



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : KEP. 196 / MEN/ IV / 2007

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR JASA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SUB SEKTOR PELATIHAN
BIDANG ASESMEN DAN PELATIHAN**

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja dan pengembangan pendidikan dan pelatihan profesi berbasis kompetensi di Sektor Jasa Pendidikan dan Pelatihan Sub Sektor Pelatihan Bidang Asesmen dan Pelatihan, perlu penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Pendidikan dan Pelatihan Sub Sektor Pelatihan Bidang Asesmen dan Pelatihan dengan Keputusan Menteri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004, sebagaimana telah beberapa kali diubah yang terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;

4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP. 227/MEN/2003 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP. 69/ MEN/V/2004;

5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP. 14/MEN/VII/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I;

Memperhatikan :

Hasil Konvensi Nasional RSKKNI Sektor Jasa Pendidikan dan Pelatihan Sub Sektor Pelatihan Bidang Asesmen dan Pelatihan yang diselenggarakan tanggal 24 – 25 April 2006 di Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Pendidikan dan Pelatihan Sub Sektor Pelatihan Bidang Asesmen dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 April 2007

**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,**



ERMAN SUPARNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : KEP. 196/MEN/IV/2007

TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR JASA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SUB SEKTOR PELATIHAN
BIDANG ASESMEN DAN PELATIHAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Sistem standardisasi dan sertifikasi kompetensi kerja dalam kerangka BNSP terdiri dari sejumlah komponen sistem dan prosedur baku, yang menjamin mutu sertifikasi kompetensi yang dilakukan sesuai dengan tatanan yang berlaku secara nasional dan internasional. Salah satu komponen sistem yang memegang peranan penting adalah tersedianya asesor kompetensi sebagai ujung tombak dalam pelaksanaan asesmen kepada asesi atau tenaga kerja. Berdasar pada ketentuan yang diberlakukan (Pedoman BNSP 301 dan 302 Tahun 2005), asesor kompetensi harus memiliki dua jenis kompetensi, yaitu kompetensi teknis sesuai dengan bidang pekerjaan yang akan diujikan dan kompetensi metodologi asesmen.

Metodologi asesmen bagi asesor kompetensi sebagaimana dimaksud dalam pedoman BNSP 301 dan 302 tahun 2005, diperoleh yang bersangkutan mengikuti pelatihan, dan asesmen, yang dikembangkan dan dilaksanakan berdasar pada Kualifikasi BSZ40198 Assessment and Workplace Training. Sedangkan untuk dapat disebut sebagai pelatih asesor kompetensi, maka pelatih tersebut harus memenuhi kualifikasi berdasar pada BSZ50198 Diploma in Training and Assessment Systems. Kedua kualifikasi tersebut merupakan standar yang ditetapkan oleh ANTA Australia bagi work place assessor dan master assessor, agar memenuhi persyaratan kualifikasi sebagaimana ditetapkan dalam Australia Qualification Framework (AQF).

Pemilihan kualifikasi BSZ40198 dan BSZ50198 tersebut sebagai acuan penyiapan asesor kompetensi dan pelatih asesor kompetensi oleh BNSP, mengingat secara historis proses pembentukan BNSP tersebut secara paralel juga diikuti dengan penyiapan komponen sistem pendukungnya. Dalam kaitan dengan penyiapan komponen asesor kompetensi dan pelatih asesor kompetensi kedua kualifikasi tersebut, telah dipakai sebagai rujukan untuk pelaksanaan pelatihan dan proses asesmennya. Hingga akhir tahun 2005 telah dilakukan pelatihan dan asesmen untuk asesor kompetensi untuk berbagai bidang pekerjaan atau sektor mendekati angka 1.600 orang Keseluruhan asesor tersebut tersebar di 6(enam) Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang telah terlisensi dan sekitar 16 calon LSP lainnya.

Mengingat telah dihasilkannya sejumlah asesor kompetensi dan pelatih asesor yang dilatih dan diasas baik oleh departemen teknis maupun dalam kerangka implementasi Indonesia Australia Partnership for Skills Developmen (IAPSD), maka BNSP berketetapan untuk merevitalisasi dan memberdayakan asesor tersebut dalam sistem sertifikasi kompetensi nasional. Atas dasar itulah BNSP menginisiasi perumusan dan pembakuan standar kompetensi asesmen kompetensi dan pelatihan, dengan mengadopsi dan mengadaptasi kedua kualifikasi tersebut diatas, menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Pilihan mengadopsi dan mengadaptasi BSZ40198 dan BSZ50198, juga didasarkan pada alasan bahwa secara hukum kedua kualifikasi tersebut, telah diperoleh ijin penggunaannya oleh Pemerintah Indonesia dari Pemerintah Australia melalui skema IAPSD.

B. Standar Kompetensi.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

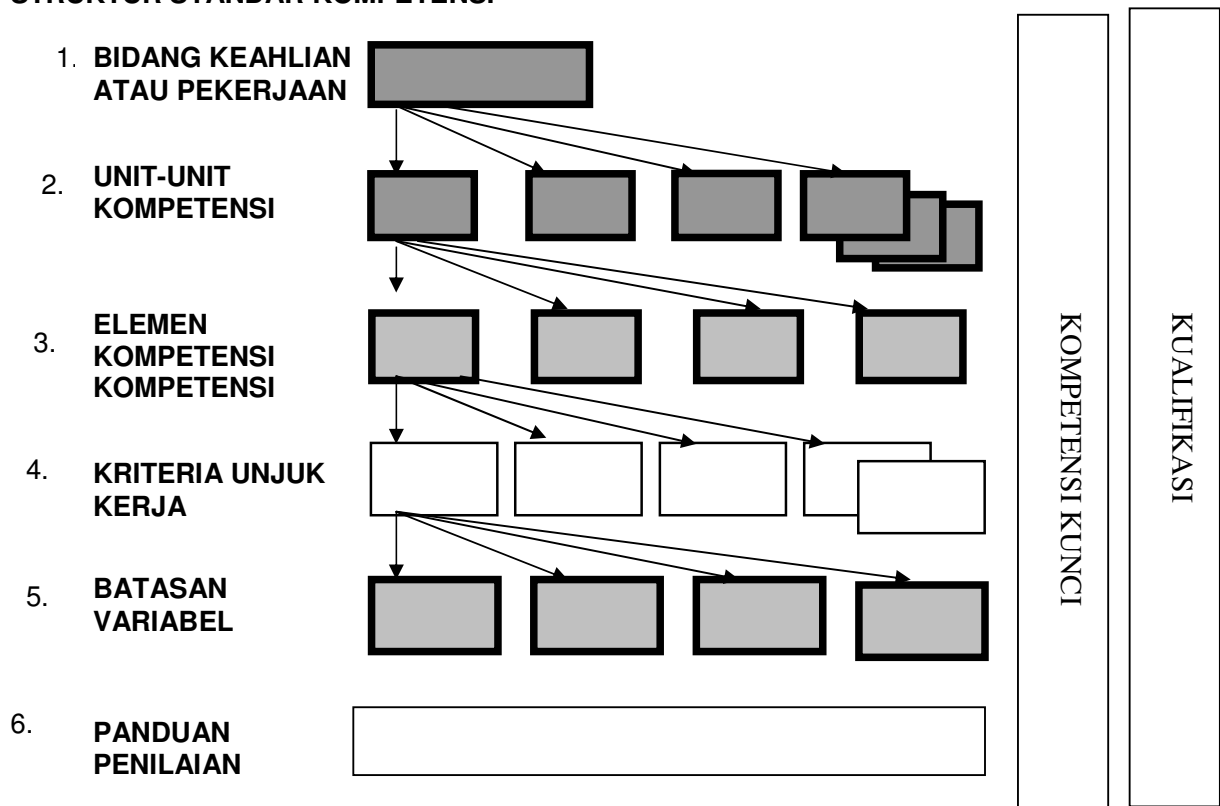
Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan akan mampu:

- **mengerjakan** suatu tugas atau pekerjaan
- **mengorganisasikan** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- **apa yang harus dilakukan** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- **menggunakan kemampuan** yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.

Standar kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam deskripsi tersebut di atas, diformulasikan dengan menggunakan format *Regional Model of Competency Standard (RMCS)*. Standar RMCS adalah standar kompetensi yang dikembangkan berdasar pada fungsi-fungsi dan tugas-tugas yang ada pada bidang pekerjaan dan bukan berdasar pada jabatan. Dengan kalimat lain model RMCS yang distandarkan kompetensi-kompetensi yang ada pada cakupan bidang pekerjaan dan bukan jabatan atau jabatan yang ada pada bidang pekerjaan yang dimaksud.

Standar model RMCS distrukturkan sebagaimana terilustrasi pada bagan nomor 1.

STRUKTUR STANDAR KOMPETENSI



Format Unit Kompetensi

Kode Unit Terdiri dari berapa huruf dan angka yang disepakati oleh para pengembang dan industri terkait (merujuk Kepmenaker No. KEP-227/MEN/2003 tanggal 13 Oktober 2003)	
Judul Unit Merupakan fungsi tugas/pekerjaan suatu unit kompetensi yang mendukung sebagian atau keseluruhan standar kompetensi. Judul unit biasanya menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang dapat terobservasi.	
Deskripsi Unit Penjelasan singkat tentang unit tersebut berkaitan dengan pekerjaan yang akan dilakukan	
Elemen Kompetensi	Kompetensi
Merupakan Elemen Kompetensi-Elemen Kompetensi yang dibutuhkan untuk tercapainya unit kompetensi tersebut di atas (untuk setiap unit biasanya terdiri dari 3 hingga 5 Elemen Kompetensi Kompetensi)	Kriteria Unjuk Kerja Pernyataan-pernyataan tentang hasil atau output yang diharapkan untuk setiap Elemen Kompetensi Kompetensi yang dinyatakan dalam kalimat pasif dan terukur. Untuk setiap Elemen Kompetensi Kompetensi sebaiknya mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap (KSA)
Batasan Variabel Menjelaskan konteks unit kompetensi dengan kondisi pekerjaan unit yang akan dilakukan, prosedur atau kebijakan yang harus dipatuhi pada saat melakukan pekerjaan tersbut serta informasi tentang peralatan dan fasilitas yang diperlukan	
Panduan Penilaian • Menjelaskan prosedur penilaian yang harus dilakukan • Persyaratan awal yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit yang dimaksud tersebut • Informasi tentang pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan terkait dan mendukung tercapainya kompetensi dimaksud • Aspek-aspek kritis yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang dimaksud	

No.	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Bagaimana informasi dapat dikumpulkan, dinalisa dan diorganisasikan.	-
2.	Bagaimana ide dan informasi dikomunikasikan didalam kompetens ini	-
3.	Bagaimana aktivitas direncanakan dan diorganisasikan	-
4.	Bagaimana kemampuan pemecahan masalah diaplikasikan	-
5.	Bagaimana ide dan teknik matematik dipergunakan.	-
6.	Bagaimana penggunaan teknologi yang aplikatif	-
7.	Bagaimana kerja tim yang digunakan dalam kompetensi unit ini.	-

Unit-unit kompetensi yang tercakup dalam bidang asesmen kompetensi dan kepelatihan, terdiri dari 16 unit, dengan rincian sebagai berikut.

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	MET.AS.00.001.01	Merencanakan Asesmen
2	MET.AS.00.002.01	Melaksanakan Asesmen
3	MET.AS.00.003.01	Mengkaji Ulang Asesmen
4.	MET.AS.00.004.01	Merancang dan membangun sistem asesmen
5	MET.AS.00.005.01	Mengelola sistem pelatihan dan asesmen
6	MET.AS.00.006.01	Mengevaluasi sistem pelatihan dan asesmen
7	MET.AS.00.007.01	Mengembangkan prosedur asesmen
8	MET.AS.00.008.01	Mengembangkan alat asesmen
9	MET.PL.00.001.01	Merancang program pelatihan
10	MET.PL.00.002.01	Melatih Kelompok Kecil
11	MET.PL.00.003.01	Merencanakan dan mempromosikan program pelatihan
11	MET.PL.00.004.01	Merencanakan serangkaian sesi pelatihan
12	MET.PL.00.005.01	Menyampaikan sesi pelatihan
13	MET.PL.00.006.01	Melakukan kaji ulang pelatihan
15	MET.PL.00.007.01	Melakukan analisis persyaratan kompetensi
16	MET.PL.00.008.01	Merancang dan membangun sistem pelatihan

DAFTAR ISTILAH (GLOSARI)

Terminologi asli	Terminologi dalam bahasa Indonesia	Deskripsi
portfolio	Dokumen terkait	Dokumen atau bukti fisik lainnya yang dapat dipakai sebagai bahan pembuktian penguasaan kompetensi oleh asesi atau seseorang yang akan diases kompetensinya.
Log book	Buku catatan	Bukti rekaman tentang kegiatan atau laporan kegiatan seseorang, yang dapat dipakai bahan pembuktian penguasaan kompetensi oleh asesi atau seseorang yang akan diases kompetensinya.
On the job training (OJT)	Pelatihan ditempat kerja/magang	adalah bagian dari proses pelatihan (tenaga kerja), yang dilaksanakan oleh peserta magang atau calon tenaga kerja dengan bekerja pada lini produks di perusahaan atau industri
Stakeholders	Pihak lain yang berwenang dan berkepentingan	Adalah pihak yang berkaitan dengan kepentingan ketenagakerjaan, antara lain Manajer HRD, kepala regu, supervisor, pengawas tenaga kerja dan pihak lain yang relevan.
Standard Operating Procedure (SOP)	Prosedur Tetap	adalah proses standar untuk melakukan pekerjaan atau tugas, yang ditetapkan oleh perusahaan atau industri, dimana tenaga kerja atau karyawan tersebut dipekerjakan.
Recognition of Current Competency (RCC)	Pengakuan atas kompetensi terkini yang dimiliki oleh asesi	adalah proses re-asesmen kepada asesi berdasar pada pengakuan yang bersangkutan bahwa telah kompeten dengan menelaah menguji portfoliom yang dimiliki atau dengan cara sampling.

Indonesia Australian Partnership for Skills Development (IAPSD)	Kerjasama pemerintah Indonesia dan Australia dalam pengembangan pendidikan dan pelatihan kejuruan	Adalah proyek kerjasama antara pemerintah Indonesia dan Australia dalam peningkatan SDM, dengan pendekatan Competency Based Training dan sekaligus sebagai rintisan pengembangan komponen sistem standarisasi dan sertifikasi kompetensi dalam kerangka BNSP.
Regional Model of Competency Standard (RMCS)	Model standar kompetensi yang dikembangkan oleh APEC HRD Working Group	Adalah model standar kompetensi yang dikembangkan dan dirumuskan berdasar pada penstandaran fungsi kerja dalam suatu area bidang pekerjaan dan bukan berdasar pada penstandaran jabatan.
Assessment Process	Proses asesmen	Serangkaian langkah-langkah dalam satu sesi asesmen.
Interpersonal Communication Skills	Keterampilan komunikasi dan hubungan antar pribadi	Adalah kemampuan yang diharapkan dimiliki oleh asesor dalam: • Melakukan hubungan timbal balik • Mengajukan umpan balik • Mendengarkan/menyimak dengan penuh perhatian • Bertanya secara tepat untuk mengklarifikasi dan mengkonfirmasi perintah-perintah dalam pengumpulan bukti • Menginterpretasikan dengan tepat pesan-pesan verbal dan non verbal • Memberikan penjelasan yang memuaskan • Menggunakan istilah yang dapat dimengerti oleh asesi sesuai dengan konteks asesmen dan lingkungan kerja yang dipersyaratkan oleh standar kompetensi
Evidence	Bukti-bukti yang terkait dengan asesmen	Informasi /bahan/produk yang mendukung untuk pembuktian kompetensi asesi.
Assessment Record	Rekaman asesmen	Rekaman dan pencatatan dari hasil proses asesmen
Assessee Features	Asesi Gambaran umum (asesmen)	Orang atau pihak yang diases Gambaran utuh siklus asesmen dari permohonan asesi hingga penetapan hasil asesmen.
workplace assessment	Asesor Kompetensi	Kualifikasi asesor kompetensi yang memiliki 3(tiga) unit kompetensi yaitu merencanakan, melaksanakan dan mengkaji ulang asesmen.
Diploma in Training and Assessment Systems.	Pelatih Asesor Kompetensi	Kualifikasi yang setara dengan Diploma 3, memiliki kewenangan untuk melatih calon asesor kompetensi.
Over Head Screen (OHP/S)		Peralatan untuk menayangkan objek atau gambar ke permukaan layar.
Liquid Cristal Display (LCD)		Peralatan untuk menayangkan data dan gambar dari sumber (komputer) keatas layar.

BAB II

UNIT KOMPETENSI ASESMEN KOMPETENSI DAN PELATIHAN

I. Kode Unit : MET.AS02.001.01

II. Judul Unit : Merencanakan asesmen

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan untuk merencanakan asesmen dalam konteks yang spesifik. Unit ini memerinci persyaratan yang dibutuhkan didalam menetapkan bukti bukti, pemilihan metode asesmen yang sesuai dan pengembangan alat asesmen sesuai konteks yang akan diujikan.

IV. Elemen Kompetensi	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Menetapkan bukti yang dibutuhkan sesuai konteks yang akan diujikan	1. Bukti-bukti yang dibutuhkan untuk menggali kompetensi ditetapkan berdasar pada standar kinerja, standar perusahaan atau standar kompetensi sesuai konteks yang akan diujikan. 2. Unit-unit kompetensi yang relevan atau yang akan diujikan dipelajari dengan tepat untuk mengidentifikasi bukti-bukti yang dibutuhkan. 3. Bukti yang spesifik sesuai persyaratan: 1. Memastikan validitas dan realibilitas kompetensi. 2. Memastikan keautentikan unjuk kerja asesi. 3. Mengkonfirmasi bahwa kompetensi yang dinilai terkini. 4. Kecukupan bukti-bukti ditunjukkan untuk memperlihatkan pencapaian secara konsisten dari standar yang dispesifikasikan. 5. Anggaran yang dibutuhkan untuk pengumpulan bukti-bukti kompetensi dibuat.
2. Mengembangkan metode pengujian yang sesuai	2.1. Metode pengujian yang dipilih disesuaikan dengan berbagai jenis dan jumlah bukti-bukti yang dibutuhkan 2.2. Kesempatan didalam mengkonsolidasikan kegiatan pengumpulan di identifikasi 2.3. Penyesuaian di dalam metode pengujian dapat di usulkan untuk melayani karakteristik asesi yang akan diuji.
3. Menetapkan instrumen uji asesmen yang sesuai	3.1. Instrumen uji dikembangkan untuk menghimpun bukti-bukti yang valid, realibel dan memuaskan sesuai dengan konteks pengujian yang spesifik. 3.2. Instrumen uji yang dirancang harus sesuai dengan bahasa yang

	dipergunakan untuk mendemonstrasikan kompetensi dalam konteks spesifik. 3.3. Instruksi yang jelas (lisan maupun tertulis) disiapkan termasuk apabila terdapat penyesuaian yang dilakukan untuk melayani karakteristik asesi. 3.4. Instrumen uji harus dicek untuk menjamin fleksibilitas, rasa adil, keamanan, efektifitas biaya pengujian.
4. Mengujicoba prosedur asesmen	4.1. Metode asesmen dan instrumen uji diujicobakan secara sampling kepada asesi yang akan diuji. 4.2. Evaluasi terhadap metode dan alat yang digunakan pada uji coba memberikan bukti tentang kejelasan, realibilitas, validitas, rasa adil, efektifitas biaya dan kemudahan administrasi. 4.3. Penyesuaian dilakukan untuk menyempurnakan metode asesmen berdasarkan pada hasil uji coba. 4.4. Prosedur asesmen termasuk persyaratan bukti, metode asesmen dan alat, diratifikasi dengan pihak pihak yang relevan dari industri / perusahaan / lemdiklat atau pihak lain yang terkait.

VI. Batasan Variabel

Unit kompetensi ini berlaku pelaksanaan asesmen kompetensi di seluruh sektor/bidang pekerjaan dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja baik untuk pekerja atau calon tenaga kerja.

Sistem asesmen dapat dikembangkan bermitra dengan:

- Industri melalui endorsemen komponen Pedoman Paket Pelatihan Asesmen
- Perusahaan
- Lemdiklat
- Atau kombinasi dari keduanya.

Sistem Asesmen harus menspesifikasikan/mendeskrripsikan:

- Tujuan asesmen
- Persyaratan kompetensi untuk asesor
- Kebijakan dan prosedur penyimpanan rekaman
- Toleransi penyesuaian yang dapat diperuntukan bagi asesi tertentu
- Prosedur dan mekanisme dan kaji ulang atau sanggahan
- Evaluasi dan kaji ulang proses asesmen
- Keterkaitan antara asesmen dengan kualifikasi pelatihan atau sertifikasi lainnya
- Klasifikasi tenaga kerja
- Remunerasi
- Perkembangan dan kemajuan
- Kebijakan yang relevan
- Mekanisme jaminan kualitas
- Pemasaran dan promosi asesmen

Konteks spesifik asesmen dapat ditetapkan dengan:

- Tujuan asesmen seperti:
 - Untuk memperoleh kualifikasi atau lisensi tertentu
 - Menentukan klasifikasi tenaga kerja
 - Mengakui hasil belajar atau kompetensi yang dimiliki sekarang
 - Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan

- Lokasi asesmen seperti:
 - Ditempat kerja atau diluar tempat kerja
 - Kombinasi dari keduanya
 - Paket Pelatihan Petunjuk Asesmen

Karakteristik orang yang di ases dapat meliputi:

- Tingkat pengalaman kerja asesi
- Tingkat pelatihan/asesmen dan pengalaman pelatih atau asesor
- Tingkat kemampuan berbahasa, tulis menulis dan berhitung
- Tingkat kekurangan fisik asesi dalam pendengaran, penglihatan, pengucapan dan mobilitas
- Tingkat kesehatan mental
- Tingkat kesehatan fisik meliputi epilepsi, artritis, diabetes, asma, yang dapat mempengaruhi asesmen.
- Perbedaan dalam kemajuan pembelajara/daya serap
- Pantangan agama dan adat yang berlaku
- Latar belakang budaya dan pandangan hidup
- Umur
- Jenis kelamin

Beberapa aspek personil mencakup:

- Asesor kompetensi
- Orang yang diuji/diases
- Pekerja atau perwakilan pekerja
- Panitia Konsultatif
- Pihak lain yang berkepentingan seperti manajer HRD, Majikan dsbnya
- Koordinasi pelatihan dan asesmen

Prosedur yang tepat mencakup:

- Prosedur asesmen dikembangkan dan disahkan oleh orang yang bertanggungjawab dalam asesmen, industri, perusahaan, lemdiklat atau kombinasi di antaranya
- Prosedur asesmen harus menspesifikasikan: prosedur rekaman, mekanisme kaji ulang dan sanggahan, metode asesmen yang dipergunakan, instruksi dan bahan yang disediakan untuk orang yang diuji/diases, kriteria unjuk kerja untuk menyatakan kompeten atau belum kompeten, jumlah asesor yang dibutuhkan, instrumen uji, bukti-bukti yang dipersyaratkan, tempat atau lokasi asesmen, waktu asesmen, jumlah asesi/yang diuji, prosedur asesmen yang dapat disesuaikan berdasar pada karakteristik asesi/yang diuji.

Metode asesmen mencakup:

- Observasi langsung terhadap unjuk kerja, hasil kerja, tugas praktek, penugasan proyek dan latihan simulasi
- Kaji ulang logbook atau bukti portfolio
- Laporan pihak ketiga atau atasan langsung
- Tes tertulis dan lisan maupun tes dengan menggunakan komputer
- Atau kombinasi dari metode tersebut di atas.

Instrumen asesmen mencakup:

- Perintah yang spesifik untuk diberikan yang terkait dengan unjuk kerja dari tugas praktek, proses atau latihan simulasi.
- Perintah spesifik yang diberikan yang terkait hasil dari kerja proyek atau pelatihan
- Satu set soal tertulis dan lisan yang akan diberikan kepada asesi
- Daftar cek dan log book
- Deskripsi unjuk kerja kompetensi
- Kombinasi dari beberapa instrumen uji.

Lingkungan dan bahan pakai asesmen mencakup:

Waktu, lokasi, personil pembantu, biaya, peralatan, bahan, alat bantu/ OHS, LCD, SOP dari industri/perusahaan

VII. Panduan Penilaian

Aspek Kritis dalam penilaian

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:

Dokumentasi yang berkaitan dengan:

- Konteks asesmen yang spesifik, termasuk tujuan asesmen
- Fitur-fitur sistem asesmen
- Karakteristik asesi
- Persyaratan bukti-bukti kompetensi
- Rencana untuk pengumpulan bukti-bukti yang dipersyaratkan
- Metode asesmen yang dipilih termasuk penyesuaian yang diijinkan terkait dengan karakter asesi.
- Instrumen uji untuk asesmen yang spesifik yang menjamin validitas, realibilitas, fleksibilitas dan bersifat adil
- Prosedur asesmen untuk asesmen yang bersifat khusus

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti yang harus tersedia:

- Bagaimana konteks asesmen dispesifikasikan
- Bagaimana karakter asesi diidentifikasi
- Mengapa metode asesmen tertentu dipilih
- Bagaimana asesmen direncanakan untuk menjamin bahwa bahasa, literasi, numerasi dipertimbangkan dalam asesmen.
- Bagaimana bukti-bukti yang terkumpul dievaluasi terkait dengan validitas, keaslian, kesesuaian, konsistensi pencapaian standar yang spesifik.
- Bagaimana instrumen uji dikembangkan untuk konteks yang spesifik.
- Bagaimana instrumen uji divalidasi dan diratifikasi oleh personil yang tepat.

Keterkaitan asesmen dengan unit yang lain:

Unit kompetensi dimungkinkan diases dalam kaitan dengan unit-unit yang lain sebagai bagian dari fungsi dalam pekerjaan (job role).

Pengetahuan dan keterampilan yang dipersyaratkan:

- Pengetahuan tentang standar kinerja mencakup industri, perusahaan dan petunjuk asesmen.
- Pengetahuan tentang legal aspek dan tanggungjawab etika, aspek K3, kesetaraan perburuhan, persyaratan anti diskriminasi, serta persyaratan lain yang relevan.
- Pemahaman prinsip-prinsip asesmen, yang terkait dengan realibilitas, validitas, fleksibilitas, keaslian, kecukupan dan konsistensi.
- Pengetahuan tentang pedoman asesmen berdasar pada kualifikasi asesmen dan workplace assessment.
- Keterampilan dalam mengaplikasikan berbagai metode asesmen dan asesmen ditempat kerja.
- Perencanaan kerja mandiri untuk memprediksi konsekuensi perbaikan berkelanjutan yang harus dilakukan.
- Kemampuan yang dipersyaratkan dalam menggunakan bahasa, literasi, dan numerasi:
 - Membaca dan menginterpretasikan perencanaan asesmen.
 - Memberikan informasi yang tepat dan jelas secara lisan dan tertulis.
 - Menyesuaikan bahasa lisan dan tertulis sesuai dengan sasaran audiens
 - Menuliskan instrumen uji/asesmen dengan menggunakan bahasa yang mencerminkan bahasa (istilah-istilah dan terminologi) yang dipergunakan pada bidang yang diujikan.
 - Menyiapkan dokumen yang dipersyaratkan dengan menggunakan tata letak dan bahasa yang jelas dan komprehensif.
 - Menghitung dan mengkalkulasi
- Kemampuan berkomunikasi secara tepat sesuai dengan budaya ditempat kerja dan individu yang diuji.

Implikasi terhadap sumber daya:

- Akses untuk relevan kompetensi, sumber informasi, metode asesmen, instrumen uji dan metode asesmen.
- Akses kepada orang yang akan diuji, peralatan yang dipersyaratkan, informasi dan personil yang tepat.

Konsistensi unjuk kerja:

Kompetensi ini dapat diujikan dalam periode waktu tertentu, batasan kontekstual, dilakukan diberbagai tempat, dilakukan secara langsung ditempat kerja atau ditempat simulasi dan menggunakan format-format yang tersedia.

Konteks asesmen:

- Lingkungan tempat asesmen dilaksanakan
- Kesempatan untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi
- Tujuan asesmen
- Siapa yang melaksanakan asesmen
- Hubungan antar unit kompetensi dan tempat kerja asesmen
- Pengaturan kerjasama asesmen
- Jangka waktu pelaksanaan asesmen
- Penentuan biaya asesmen
- Mekanisme jaminan mutu asesmen
- Jaminan kerahasiaan asesmen.

Prosedur mutu:

- Prosedur seleksi asesmen
- Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi
- Rekaman data asesmen
- Pengakuan atas kompetensi yang telah dimiliki
- Persyaratan, kualifikasi dan proses penyegaran kompetensi asesmen
- Prosedur pelaporan asesmen
- Prosedur sanggahan dalam asesmen
- Ketidakpuasan asesmen atas keputusan asesmen
- Prosedur pengesahan hasil asesmen
- Evaluasi/audit internal atas pelaksanaan asesmen
- Penentuan biaya asesmen
- Ketersediaan kriteria penyesuaian pelaksanaan asesmen
- Kerjasama pelaksanaan asesmen
- Keterkaitan dengan sistem pembinaan sumber daya manusia dan sistem hubungan industri.
- Keterkaitan dengan keseluruhan sistem manajemen mutu industri.

No.	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	2
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	3
7.	Menggunakan teknologi	2

I. Kode Unit : MET.AS02.002.01

II. Judul Unit : Melaksanakan Asesmen

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan untuk melaksanakan asesmen sesuai prosedur dalam konteks yang spesifik.

IV. Elemen	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengidentifikasi dan menjelaskan konteks assesmen	1.1. Konteks dan tujuan asesmen didiskusikan dan dikonfirmasi kepada asesi 1.2. Standar yang akan digunakan dalam asesmen (standar kompetensi kerja) dijelaskan kepada asesi 1.3. Prosedur asesmen diklarifikasi, harapan asesor maupun asesi disepakati. 1.4. Hal hal yang menyangkut aspek legal dan tanggung jawab etika yang berkaitan dengan asesmen harus dijelaskan kepada asesi 1.5. Kebutuhan akan penyesuaian yang diperlukan oleh asesi dalam prosedur asesmen ditetapkan 1.6. Informasi disampaikan menggunakan bahasa dan strategi interaktif serta teknik berkomunikasi efektif kepada asesi
2. Membuat perencanaan untuk memperoleh bukti-bukti	2.1. Kesempatan untuk memperoleh pembuktian kompetensi dari asesi diidentifikasi berdasarkan pekerjaan sehari-hari atau kegiatan pelatihan serta mencakup dimensi kompetensi. 2.2. Kebutuhan untuk mencari bukti-bukti tambahan lain yang tidak terkait dengan pekerjaan maupun kegiatan pelatihan diidentifikasi 2.3. Kegiatan pengumpulan bukti bukti direncanakan guna memenuhi prinsip kecukupan, realibilitas, validitas dan bukti yang adil sesuai prosedur asesmen.
3. Mengorganisir asesmen	3.1. Semua bahan dan alat sesuai prosedur asesmen diperoleh dan ditata di lingkungan asesmen yang aman dan mudah dijangkau. 3.2. Pihak yang berkepentingan diberitahu akan adanya asesmen 3.3. Bahasa interaktif maupun dokumen tertulis menggunakan bahasa, strategi maupun teknik penulisan yang tepat agar kegiatan asesmen dimengerti oleh asesi dan personil terkait lainnya.
4. Mengumpulkan bukti-bukti	4.1. Bahasa verbal dan non verbal disesuaikan dan strategi digunakan untuk menciptakan suasana asesmen yang mendukung pengumpulan bukti - bukti 4.2. Bukti bukti yang tertera dalam prosedur asesmen dikumpulkan, menggunakan metode dan alat

	asesmen. 4.3. Bukti dikumpulkan sesuai penyesuaian yang dibutuhkan, bila dipandang perlu. 4.4. Bukti-bukti yang dikumpulkan direkam sesuai dengan prosedur asesmen.
5. Membuat keputusan asesmen	5.1. Bukti – bukti yang dikumpulkan di evaluasi: 5.1.1. Validitasnya 5.1.2. Keasliannya 5.1.3. Kecukupannya 5.1.4. Kekiniannya 5.1.5. Pencapaian yang konsisten sesuai standar yang ditentukan. 5.2. Bukti – bukti yang dikumpulkan di evaluasi dimensi kompetensinya yaitu: 5.2.1. Mampu melakukan tugasnya. 5.2.2. Mampu mengatur / mengorganisasikan beberapa tugas berbeda dalam pekerjaannya. 5.2.3. Mampu menghadapi situasi darurat dalam melaksanakan tugasnya. 5.2.4. Mampu menghadapi tanggungjawab dan harapan dari lingkungan kerja. 5.2.5. Mampu melakukan transfer terhadap aplikasi pengetahuan dan ketrampilan pada situasi maupun konteks yang baru. 5.3. Apabila mengalami keraguan, meminta bantuan kepada asesor yang lebih berpengalaman. 5.4. Keputusan asesmen ditetapkan sesuai kriteria yang tercantum dalam prosedur asesmen.
6. Merekam hasil asesmen	6.1. Hasil asesmen direkam secara akurat sesuai dengan tata cara pengarsipan. 6.2. Kerahasiaan hasil asesmen, dijaga dan akses terhadap rekaman asesmen hanya dapat dilakukan oleh petugas yang berwenang.
7. Memberikan umpan balik kepada asesi	7.1. Umpan balik yang jelas dan bersifat membangun terkait dengan unjuk kerja disampaikan kepada orang yang diases menggunakan bahasa serta strategi penyampaian yang tepat termasuk nasehat untuk pencapaian sasaran selanjutnya serta pemberian rekomendasi pelatihan tambahan. 7.2. Kesempatan untuk memperbaiki kekurangan dalam pencapaian kompetensi sebagai hasil dari asesmen, didiskusikan dengan asesi. 7.3. Orang yang di ases diberitahu akan adanya kesempatan asesmen ulang dan atau mekanisme banding untuk menolak keputusan asesmen.

8. Melaporkan pelaksanaan asesmen kepada pihak yang berkepentingan dan berwenang	8.1. Suasana positif maupun negatif yang dialami pada saat melaksanakan asesmen dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan terhadap prosedur asesmen. 8.2. Keputusan asesmen yang diperkarakan oleh asesi direkam dan dilaporkan segera kepada pihak yang berkepentingan terhadap prosedur asesmen. 8.3. Saran untuk memperbaiki aspek aspek yang menyangkut proses asesmen disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.
--	--

VI. Batasan Variabel

Unit kompetensi ini berlaku pelaksanaan asesmen kompetensi di seluruh sektor/bidang pekerjaan dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja baik untuk pekerja atau calon tenaga kerja.

Sistem asesmen dapat dikembangkan bermitra dengan:

- Industri melalui endorsemen komponen Pedoman Paket Pelatihan Asesmen
- Perusahaan
- Lemdiklat
- Atau kombinasi dari keduanya

Sistem Asesmen harus menspesifikasikan/mendeskripsikan:

- Tujuan asesmen
- Persyaratan kompetensi untuk asesor
- Kebijakan dan prosedur penyimpanan rekaman
- Toleransi penyesuaian yang dapat diperuntukan bagi asesi tertentu
- Prosedur dan mekanisme dan kaji ulang atau sanggahan
- Evaluasi dan kaji ulang proses asesmen
- Keterkaitan antara asesmen dengan kualifikasi pelatihan atau sertifikasi lainnya
- Klasifikasi tenaga kerja
- Remunerasi
- Perkembangan dan kemajuan
- Kebijakan yang relevan
- Mekanisme jaminan kualitas
- Pemasaran dan promosi asesmen

Konteks spesifik asesmen dapat ditetapkan dengan:

- Tujuan asesmen seperti:
 - Untuk memperoleh kualifikasi atau lisensi tertentu
 - Menentukan klasifikasi tenaga kerja
 - Mengakui hasil pelatihan atau kompetensi yang dimiliki sekarang
 - Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan
- Lokasi asesmen seperti:
 - Ditempat kerja atau diluar tempat kerja
 - Kombinasi dari keduanya
 - Paket Pelatihan Petunjuk Asesmen

Karakteristik orang yang di ases dapat meliputi:

- Tingkat pengalaman kerja asesi
- Tingkat pelatihan/asesmen dan pengalaman pelatih atau asesor
- Tingkat kemampuan berbahasa, tulis menulis dan berhitung
- Tingkat kekurangan fisik asesi dalam pendengaran, penglihatan, pengucapan dan mobilitas
- Tingkat kesehatan mental

- Tingkat kesehatan fisik meliputi epilepsi, artritis, diabetes, asma, yang dapat mempengaruhi asesmen.
- Perbedaan dalam kemajuan pembelajaran / daya serap
- Pantangan agama dan adat yang berlaku
- Latar belakang budaya dan pandangan hidup
- Umur
- Jenis kelamin

Beberapa aspek personalia mencakup:

- Asesor kompetensi
- Orang yang diuji/diases
- Pekerja atau perwakilan pekerja
- Panitia Konsultatif
- Pihak lain yang berkepentingan seperti manajer HRD, Majikan dsbnya
- Koordinasi pelatihan dan asesmen

Prosedur yang tepat mencakup:

- Prosedur asesmen dikembangkan dan disahkan oleh orang yang bertanggungjawab dalam asesmen, industri, perusahaan, lemdiklat atau kombinasi di antaranya
- Prosedur asesmen harus menspesifikasikan: prosedur rekaman, mekanisme kaji ulang dan sanggahan, metode asesmen yang dipergunakan, instruksi dan bahan yang disediakan untuk orang yang diuji/diases, kriteria unjuk kerja untuk menyatakan kompeten atau belum kompeten, jumlah asesor yang dibutuhkan, instrumen uji, bukti-bukti yang dipersyaratkan, tempat atau lokasi asesmen, waktu asesmen, jumlah asesi/yang diuji, prosedur asesmen yang dapat disesuaikan berdasar pada karakteristik asesi/yang diuji.

Metode asesmen mencakup:

- Observasi langsung terhadap unjuk kerja, hasil kerja, tugas praktek, penugasan proyek dan latihan simulasi
- Kaji ulang logbook atau bukti portofolio
- Laporan pihak ketiga atau atasan langsung
- Tes tertulis dan lisan maupun tes dengan menggunakan komputer
- Atau kombinasi dari metode tersebut di atas.

Instrumen asesmen mencakup:

- Perintah yang spesifik untuk diberikan yang terkait dengan unjuk kerja dari tugas praktek, proses atau latihan simulasi.
- Perintah spesifik yang diberikan yang terkait hasil dari kerja proyek atau pelatihan
- Satu set soal tertulis dan lisan yang akan diberikan kepada asesi
- Daftar cek dan log book
- Desikripsi unjuk kerja kompetensi
- Kombinasi dari beberapa instrumen uji.

Lingkungan dan bahan pakai asesmen mencakup:

Waktu, lokasi, personalia pembantu, biaya, peralatan, bahan, alat bantu/ OHS, LCD, SOP dari industri/perusahaan

VII. Panduan Penilaian

Aspek Kritis dalam penilaian

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:

Dokumentasi yang berkaitan dengan:

- Konteks asesmen yang spesifik, termasuk tujuan asesmen
- Fitur-fitur sistem asesmen
- Karakteristik asesi
- Persyaratan bukti-bukti kompetensi
- Rencana untuk pengumpulan bukti-bukti yang dipersyaratkan
- Metode asesmen yang dipilih termasuk penyesuaian yang diijinkan terkait dengan karakter asesi.
- Instrumen uji untuk asesmen yang spesifik yang menjamin validitas, realibilitas, fleksibilitas dan bersifat adil

- Prosedur asesmen untuk asesmen yang bersifat khusus

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti yang harus tersedia:

- Bagaimana konteks asesmen dispesifikasikan
- Bagaimana karakter asesmen diidentifikasi
- Mengapa metode asesmen tertentu dipilih
- Bagaimana asesmen direncanakan untuk menjamin bahwa bahasa, literasi, numerasi dipertimbangkan dalam asesmen.
- Bagaimana bukti-bukti yang terkumpul dievaluasi terkait dengan validitas, keaslian, kesesuaian, konsistensi pencapaian standar yang spesifik.
- Bagaimana instrumen uji dikembangkan untuk konteks yang spesifik.
- Bagaimana instrumen uji divalidasi dan diratifikasi oleh personil yang tepat.

Keterkaitan asesmen dengan unit yang lain:

Unit kompetensi dimungkinkan diases dalam kaitan dengan unit-unit yang lain sebagai bagian dari fungsi dalam pekerjaan (job role).

Pengetahuan dan keterampilan yang dipersyaratkan:

- Pengetahuan tentang standar kinerja mencakup industri, perusahaan dan petunjuk asesmen.
- Pengetahuan tentang legal aspek dan tanggungjawab etika, aspek K3, kesetaraan perburuhan, persyaratan anti diskriminasi, serta persyaratan lain yang relevan.
- Pemahaman prinsip-prinsip asesmen, yang terkait dengan realibilitas, validitas, fleksibilitas, keaslian, kecukupan dan konsistensi.
- Pengetahuan tentang pedoman asesmen berdasar pada kualifikasi asesmen dan workplace assessment.
- Keterampilan dalam mengaplikasikan berbagai metode asesmen dan asesmen ditempat kerja.
- Perencanaan kerja mandiri untuk memprediksi konsekuensi perbaikan berkelanjutan yang harus dilakukan.
- Kemampuan yang dipersyaratkan dalam menggunakan bahasa, literasi, dan numerasi:
 - Membaca dan menginterpretasikan perencanaan asesmen.
 - Memberikan informasi yang tepat dan jelas secara lisan dan tertulis.
 - Menyesuaikan bahasa lisan dan tertulis sesuai dengan sasaran audiensi
 - Menuliskan instrumen uji/asesmen dengan menggunakan bahasa yang mencerminkan bahasa (istilah-istilah dan terminologi) yang dipergunakan pada bidang yang diujikan.
 - Menyiapkan dokumen yang dipersyaratkan dengan menggunakan tata letak dan bahasa yang jelas dan komprehensif.
 - Menghitung dan mengkalkulasi
- Kemampuan berkomunikasi secara tepat sesuai dengan budaya ditempat kerja dan individu yang diuji.

Implikasi terhadap sumber daya:

- Akses untuk relevan kompetensi, sumber informasi, metode asesmen, instrumen uji dan metode asesmen.
- Akses kepada orang yang akan diuji, peralatan yang dipersyaratkan, informasi dan personil yang tepat.

Konsistensi unjuk kerja:

Kompetensi ini dapat diujikan dalam periode waktu tertentu, batasan kontekstual, dilakukan diberbagai tempat, dilakukan secara langsung ditempat kerja atau ditempat simulasi dan menggunakan format-format yang tersedia.

Konteks asesmen:

- Lingkungan tempat asesmen dilaksanakan
- Kesempatan untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi
- Tujuan asesmen
- Siapa yang melaksanakan asesmen
- Hubungan antar unit kompetensi dan tempat kerja asesmen
- Pengaturan kerjasama asesmen

- Jangka waktu pelaksanaan asesmen
- Penentuan biaya asesmen
- Mekanisme jaminan mutu asesmen
- Jaminan kerahasiaan asesmen.

Prosedur mutu:

- Prosedur seleksi asesi
- Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi
- Rekaman data asesmen
- Pengakuan atas kompetensi yang telah dimiliki
- Persyaratan, kualifikasi dan proses penyegaran kompetensi asesor
- Prosedur pelaporan asesmen
- Prosedur sanggahan dalam asesmen
- Ketidakpuasan asesi atas keputusan asesmen
- Prosedur pengesahan hasil asesmen
- Evaluasi/audit internal atas pelaksanaan asesmen
- Penentuan biaya asesmen
- Ketersediaan kriteria penyesuaian pelaksanaan asesmen
- Kerjasama pelaksanaan asesmen
- Keterkaitan dengan sistem pembinaan sumber daya manusia dan sistem hubungan industri.
- Keterkaitan dengan keseluruhan sistem manajemen mutu industri.

No.	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengikomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	3
7.	Menggunakan teknologi	3

I. Kode Unit : MET.AS02.003.01

II. Judul Unit : Mengkaji ulang asesmen

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan untuk mengkaji ulang asesmen dalam konteks yang spesifik. Dilengkapi dengan deskripsi yang relevan dengan isi unit kompetensi

IV. Elemen	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengkaji ulang prosedur asesmen	1.1. Personil yang berkepentingan diberikan kesempatan melakukan kaji ulang terhadap hasil asesmen dan prosedur asesmen mengacu pada kriteria evaluasi yang telah disepakati. 1.2. Proses kaji ulang yang ditetapkan oleh perusahaan, industri atau lemdiklat terakreditasi harus di ikuti. 1.3. Prosedur asesmen dikaji ulang di tempat yang telah ditentukan bersama dengan asesi, personil industri / perusahaan / lemdiklat dan atau perwakilan sesuai peraturan pemerintah. 1.4. Kegiatan kaji ulang didokumentasikan, temuan-temuan dibuatkan substansinya dan pendekatan kaji ulang dievaluasi.
2. Memeriksa konsistensi terhadap keputusan asesmen	2.1. Bukti – bukti dari keseluruhan asesmen di periksa konsistensinya terhadap cakupan dimensi kompetensi. 2.2. Bukti – bukti di periksa terhadap kemampuan kunci. 2.3. Konsistensi keputusan asesmen sesuai dengan standar kinerja dikaji ulang dan ketidaksesuaian serta ketidak konsistenan dicatat dan ditindaklanjuti
3. Membuat laporan hasil kaji ulang	3.1. Rekomendasi untuk modifikasi prosedur asesmen sesuai dengan hasil asesmen dibuat dan disampaikan kepada personil yang berkepentingan. 3.2. Rekaman dievaluasi untuk menetapkan apakah kebutuhan personil yang berkepentingan telah terpenuhi. 3.3. Kontribusi yang efektif dibuat untuk melakukan sistem kaji ulang dalam proses asesmen dan prosedur umpan balik.

VI. Batasan Variabel

Unit kompetensi ini berlaku pelaksanaan asesmen kompetensi di seluruh sektor/bidang pekerjaan dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja baik untuk pekerja atau calon tenaga kerja.

Sistem asesmen dapat dikembangkan berpartner dengan:

- Industri melalui endorsemen komponen Pedoman Paket Pelatihan Asesmen
- Perusahaan
- Lemdiklat
- Atau kombinasi dari keduanya.

Sistem Asesmen harus menspesifikasikan/mendeskrripsikan:

- Tujuan asesmen
- Persyaratan kompetensi untuk asesor
- Kebijakan dan prosedur penyimpanan rekaman
- Toleransi penyesuaian yang dapat diperuntukkan bagi asesi tertentu
- Prosedur dan mekanisme dan kaji ulang atau sanggahan
- Evaluasi dan kaji ulang proses asesmen
- Keterkaitan antara asesmen dengan kualifikasi pelatihan atau sertifikasi lainnya

- Klasifikasi tenaga kerja
- Remunerasi
- Perkembangan dan kemajuan
- Kebijakan yang relevan
- Mekanisme jaminan kualitas
- Pemasaran dan promosi asesmen

Konteks spesifik asesmen dapat ditetapkan dengan:

- Tujuan asesmen seperti:
 - Untuk memperoleh kualifikasi atau lisensi tertentu
 - Menentukan klasifikasi tenaga kerja
 - Mengakui hasil pelatihan atau kompetensi yang dimiliki sekarang
 - Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan
- Lokasi asesmen seperti:
 - Ditempat kerja atau diluar tempat kerja
 - Kombinasi dari keduanya
 - Paket Pelatihan Petunjuk Asesmen

Karakteristik orang yang di ases dapat meliputi:

- Tingkat pengalaman kerja asesi
- Tingkat pelatihan/asesmen dan pengalaman pelatih atau asesor
- Tingkat kemampuan berbahasa, tulis menulis dan berhitung
- Tingkat kekurangan fisik asesi dalam pendengaran, penglihatan, pengucapan dan mobilitas
- Tingkat kesehatan mental
- Tingkat kesehatan fisik meliputi epilepsi, artritis, diabetes, asma, yang dapat mempengaruhi asesmen.
- Perbedaan dalam kemajuan pembelajarannya/ndaya serap
- Pantangan agama dan adat yang berlaku
- Latar belakang budaya dan pandangan hidup
- Umur
- Jenis kelamin

Beberapa aspek personil mencakup:

- Asesor kompetensi
- Orang yang diuji/diases
- Pekerja atau perwakilan pekerja
- Panitia Konsultatif
- Pihak lain yang berkepentingan seperti manajer HRD, Majikan dsbnya
- Koordinasi pelatihan dan asesmen

Prosedur yang tepat mencakup:

- Prosedur asesmen dikembangkan dan disahkan oleh orang yang bertanggungjawab dalam asesmen, industri, perusahaan, lemdiklat atau kombinasi di antaranya
- Prosedur asesmen harus menspesifikasikan: prosedur rekaman, mekanisme kaji ulang dan sanggahan, metode asesmen yang dipergunakan, instruksi dan bahan yang disediakan untuk orang yang diuji/diases, kriteria unjuk kerja untuk menyatakan kompeten atau belum kompeten, jumlah asesor yang dibutuhkan, instrumen uji, bukti-bukti yang dipersyaratkan, tempat atau lokasi asesmen, waktu asesmen, jumlah asesi/yang diuji, prosedur asesmen yang dapat disesuaikan berdasar pada karakteristik asesi/yang diuji.

Metode asesmen mencakup:

- Observasi langsung terhadap unjuk kerja, hasil kerja, tugas praktek, penugasan proyek dan latihan simulasi
- Kaji ulang logbook atau bukti portofolio
- Laporan pihak ketiga atau atasan langsung
- Tes tertulis dan lisan maupun tes dengan menggunakan komputer
- Atau kombinasi dari metode tersebut di atas.

Instrumen asesmen mencakup:

- Perintah yang spesifik untuk diberikan yang terkait dengan unjuk kerja dari tugas praktek, proses atau latihan simulasi.
- Perintah spesifik yang diberikan yang terkait hasil dari kerja proyek atau pelatihan
- Satu set soal tertulis dan lisan yang akan diberikan kepada asesi
- Daftar cek dan log book
- Desikripsi unjuk kerja kompetensi
- Kombinasi dari beberapa instrumen uji

Lingkungan dan bahan pakai asesmen mencakup:

Waktu, lokasi, personil pembantu, biaya, peralatan, bahan, alat batu/ OHS, LCD, SOP dari industri/perusahaan

VII. Panduan Penilaian

Aspek Kritis dalam penilaian

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:

Dokumentasi yang berkaitan dengan:

- Konteks asesmen yang spesifik, termasuk tujuan asesmen
- Fitur-fitur sistem asesmen
- Karakteristik asesi
- Persyaratan bukti-bukti kompetensi
- Rencana untuk pengumpulan bukti-bukti yang dipersyaratkan
- Metode asesmen yang dipilih termasuk penyesuaian yang diijinkan terkait dengan karakter asesi.
- Instrumen uji untuk asesmen yang spesifik yang menjamin validitas, realibilitas, fleksibilitas dan bersifat adil
- Prosedur asesmen untuk asesmen yang bersifat khusus

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti yang harus tersedia:

- Bagaimana konteks asesmen dispesifikasikan
- Bagaimana karakter asesi diidentifikasi
- Mengapa metode asesmen tertentu dipilih
- Bagaimana asesmen direncanakan untuk menjamin bahwa bahasa, literasi, numerasi dipertimbangkan dalam asesmen.
- Bagaimana bukti – bukti yang terkumpul dievaluasi terkait dengan validitas, keaslian, kesesuaian, konsistensi pencapaian standar yang spesifik.
- Bagaimana instrumen uji dikembangkan untuk konteks yang spesifik.
- Bagaimana instrumen uji divalidasi dan diratifikasi oleh personil yang tepat.

Keterkaitan asesmen dengan unit yang lain:

Unit kompetensi dimungkinkan diases dalam kaitan dengan unit-unit yang lain sebagai bagian dari fungsi dalam pekerjaan (job role).

Pengetahuan dan keterampilan yang dipersyaratkan:

- Pengetahuan tentang standar kinerja mencakup industri, perusahaan dan petunjuk asesmen.
- Pengetahuan tentang legal aspek dan tanggungjawab etika, aspek K3, kesetaraan perburuhan, persyaratan anti diskriminasi, serta persyaratan lain yang relevan.
- Pemahaman prinsip-prinsip asesmen, yang terkait dengan realibilitas, validitas, fleksibilitas, keaslian, kecukupan dan konsistensi.
- Pengetahuan tentang pedoman asesmen berdasar pada kualifikasi asesmen dan workplace assessment.
- Keterampilan dalam mengaplikasikan berbagai metode asesmen dan asesmen ditempat kerja.
- Perencanaan kerja mandiri untuk memprediksi konsekuensi perbaikan berkelanjutan yang harus dilakukan.
- Kemampuan yang dipersyaratkan dalam menggunakan bahasa, literasi, dan numerasi:
 - Membaca dan menginterpretasikan perencanaan asesmen.
 - Memberikan informasi yang tepat dan jelas secara lisan dan tertulis.
 - Menyesuaikan bahasa lisan dan tertulis sesuai dengan sasaran audiensi
 - Menuliskan instrumen uji/asesmen dengan menggunakan bahasa yang mencerminkan bahasa (istilah-istilah dan terminologi) yang dipergunakan pada bidang yang diujikan.

- Menyiapkan dokumen yang dipersyaratkan dengan menggunakan tata letak dan bahasa yang jelas dan komprehensif.
- Menghitung dan mengkalkulasi
- Kemampuan berkomunikasi secara tepat sesuai dengan budaya ditempat kerja dan individu yang diuji.

Implikasi terhadap sumber daya:

- Akses untuk relevan kompetensi, sumber informasi, metode asesmen, instrumen uji dan metode asesmen.
- Akses kepada orang yang akan diuji, peralatan yang dipersyaratkan, informasi dan personil yang tepat.

Konsistensi unjuk kerja:

Kompetensi ini dapat diujikan dalam periode waktu tertentu, batasan kontekstual, dilakukan diberbagai tempat, dilakukan secara langsung ditempat kerja atau ditempat simulasi dan menggunakan format-format yang tersedia.

Konteks asesmen:

- Lingkungan tempat asesmen dilaksanakan
- Kesempatan untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi
- Tujuan asesmen
- Siapa yang melaksanakan asesmen
- Hubungan antar unit kompetensi dan tempat kerja asesni
- Pengaturan kerjasama asesmen
- Jangka waktu pelaksanaan asesmen
- Penentuan biaya asesmen
- Mekanisme jaminan mutu asesmen
- Jaminan kerahasiaan asesmen.

Prosedur mutu:

- Prosedur seleksi asesni
- Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi
- Rekaman data asesmen
- Pengakuan atas kompetensi yang telah dimiliki
- Persyaratan, kualifikasi dan proses penyegaran kompetensi asesor
- Prosedur pelaporan asesmen
- Prosedur sanggahan dalam asesmen
- Ketidakpuasan asesni atas keputusan asesmen
- Prosedur pengesahan hasil asesmen
- Evaluasi/audit internal atas pelaksanaan asesmen
- Penentuan biaya asesmen
- Ketersediaan kriteria penyesuaian pelaksanaan asesmen
- Kerjasama pelaksanaan asesmen
- Keterkaitan dengan sistem pembinaan sumber daya manusia dan sistem hubungan industri
- Keterkaitan dengan keseluruhan sistem manajemen mutu industri.

No.	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	3
7.	Menggunakan teknologi	3

I. Kode Unit : MET.AS02.004.01

II. Judul Unit : Merancang dan membangun sistem asesmen

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan seseorang untuk merancang dan membangun sistem asesmen. Rincian persyaratan unit ini antara lain mencakup penentuan cakupan asesmen, gambaran utuh asesmen, untuk membangun sistem asesmen.

IV. Elemen Kompetensi	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Menentukan cakupan asesmen	1.1. Pelayanan asesmen ditentukan dan ditetapkan melalui konsultasi dengan pelanggan dan pemangku kepentingan terkait dan kebijakan pelatihan yang terdokumentasi. 1.2. Hubungan dengan pemangku kepentingan terkait dijaga dan dipelihara melalui serangkaian mekanisme komunikasi dan pembentukan pelayanan pendukung yang terstruktur. 1.3. Aspek biaya/keuangan, kebutuhan fisik, sumber daya yang tersedia untuk mendukung sistem diidentifikasi dalam prosedur jaminan kualitas yang disetujui.,
2. Menentukan fitur/gambaran utuh asesmen	2.1. Kunci operasional fitur dan keterbatasan sistem asesmen ditetapkan berdasar pada konsultasi dengan pemangku kepentingan terkait. 2.2. Kunci operasional fitur dari sistem asesmen diverifikasi oleh personil yang tepat dan pelanggan , fitur dari sistem yang telah disetujui didokumentasikan.
3. Menyesuaikan kebutuhan dengan sumber daya yang tersedia	3.1. Tenaga ahli, peran individu baik internal maupun eksternal, serta organisasi yang mungkin dilibatkan diidentifikasi. 3.2. Anggaran belanja, biaya implementasi dan pemeliharaan secara detail untuk sistem yang diajukan disusun dan dikembangkan dengan mengikutsertakan partner yang ada.
4. Merancang dan mengembangkan sistem rekaman/dokumentasi asesmen	4.1. Sistem penyimpanan rekaman/ dokumentasi dirancang dengan kemudahan untuk ditelusuri terutama untuk mengetahui kemajuan peserta pelatihan dan hal lain yang telah disetujui dalam fitur. 4.2. Sistem dokumentasi harus memberikan kemudahan untuk penyimpanan informasi yang detail dengan sistem pengamanan yang andal, mudah diadministrasikan dan diperbaharui/di up date 4.3. Sistem penyimpanan rekaman dikembangkan untuk memenuhi persyaratan sistem mutu dan mampu diverifikasi kesesuaiannya dengan prosedur yang diterapkan perusahaan atau standar lain yang ditetapkan dengan regulasi 4.4. Sistem penyimpanan rekaman dikembangkan untuk tanggungjawab yang konsisten dan adil untuk kemungkinan kegagalan.

	4.5. Sistem penyimpanan rekaman dikembangkan memenuhi persyaratan berdasar pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
5. Menetapkan prosedur untuk kaji ulang asesmen	5.1. Prosedur kaji ulang asesmen dikembangkan dan didokumentasikan setelah dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan terkait. 5.2. Prosedur kaji ulang dirancang untuk menjamin peraturan dan perundang-undangan yang relevan dan berlaku dipenuhi.
6. Memilih dan menyediakan asesmen bagi calon pengguna	6.1. Kualifikasi dan persyaratan personil dan kompetensi yang harus dikuasai untuk mengimplementasikan pelatihan diidentifikasi. 6.2. Strategis pelatihan yang tepat diidentifikasi, dimodifikasi atau dikembangkan untuk instruktur atau personil lain yang akan berperan dalam sistem asesmen untuk memperoleh kompetensi yang dibutuhkan. 6.3. Program asesmen, asesor dan pelatih diverifikasi agar memenuhi persyaratan yang ditetapkan atau sesuai dengan standar kompetensi untuk kualifikasi Standar Kompetensi Pelatihan Asesmen ditempat kerja standar lain yang relevan.
7. Menetapkan prosedur sistem mutu (SMM)	7.2. Tim SMM dan panitia SMM dibentuk dengan berkonsultasi dengan personil yang tepat. 7.3. Prosedur SMM termasuk proses verifikasi dikembangkan dengan konsultasi dengan personil yang tepat dan berwenang 7.4. Proses verifikasi melibatkan wakil-wakil dari sample kegiatan asesmen dengan penggunaan sumber daya yang efektif. 7.5. SMM prosedur didokumentasikan dan didistribusikan kepada pelatih dan personil lain yang terkait. 7.6. Prosedur-prosedur ditetapkan untuk menentukan tingkat kesesuaian dengan sistem asesmen

VI. Batasan Variabel

Kebutuhan pengguna/pelanggan mencakup:

Peningkatan produktivitas, peningkatan keuntungan perusahaan, peningkatan kapasitas/kompetensi perusahaan, pencapaian prioritas masyarakat industri, pencapaian prioritas pemerintahan di bidang industri/jasa,

Pihak yang berwenang dan terkait/pemangku kepentingan terkait mencakup”:

- Industriawan, profesional atau asosiasi perdagangan/pengusaha
- Pelatih, guru dan asesor
- Ketua tim, manajer, dan majikan
- Koordinator pelatihan dan asesmen
- Peserta pelatihan, pekerja dan siswa
- Tenaga ahli
- Lembaga regulasi pemerintah
- Wakil pekerja dan buruh

- Panitia konsultatif pekerja
- Lembaga keuangan
- Pemerintah pusat/daerah

Partner dapat mencakup:

- Lemdiklat negeri dan swasta
- Sekolah
- Universitas
- Perusahaan
- Organisasi/asosiasi industri
- Lembaga pemerintah
- Organisasi masyarakat
- Individu seperti tenaga ahli, para pakar, pelatih, guru, asesor dan tenaga pakar lainnya.

Kunci fitur-fitur operasional dapat mencakup:

- Tujuan dan hasil yang diharapkan dari penyelenggaraan asesmen
- Persyaratan kompetensi dan sertifikasi untuk asesmen
- Persyaratan, prosedur dan kebijakan sistem penyimpanan rekaman.
- Persyaratan kontekstual pelaksanaan dan prosedur untuk kesesuaian dengan kompetensi yang telah diidentifikasi.
- Karakter peserta asesmen
- Penyesuaian metode yang diperkenankan untuk peserta asesmen
- Pertimbangan akses dan kesamaan hak dan kewajiban dalam asesmen
- Persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Pengaturan atas penguasaan kompetensi yang telah dimiliki oleh peserta asesmen
- Pengaturan partner /pihak ketiga
- Lokasi pelatihan
- Proses kaji ulang dan evaluasi termasuk SMM
- Alokasi biaya atau gaji
- Sistem pemasaran dan promosi

Keterbatasan operasional dapat mencakup:

- Waktu yang tersedia
- Implikasi terhadap biaya
- Keterbatasan alokasi dana
- Keterbatasan karena faktor geografi dan sumber daya pelatihan
- Ketersediaan stakeholders dan personil yang lain.

Tujuan pelatihan dapat mencakup:

- Peningkatan produktivitas
- Persyaratan pengembangan profesional
- Akuisi kompetensi
- Pelatihan penyegaran untuk pemeliharaan kompetensi
- Induksi dari pekerja/pegawai baru
- Pertimbangan akses dan persamaan dalam lingkup ketenagakerjaan

Karakteristik peserta pelatihan mencakup:

- Tingkat pengalaman kerja asesmen
- Tingkat pelatihan/asesmen dan pengalaman pelatih atau asesor
- Tingkat kemampuan berbahasa, tulis menulis dan berhitung
- Tingkat kekurangan fisik asesmen dalam pendengaran, penglihatan, pengucapan dan mobilitas
- Tingkat kesehatan mental
- Tingkat kesehatan fisik meliputi epilepsi, artritis, diabetes, asma, yang dapat mempengaruhi asesmen.
- Perbedaan dalam kemajuan pembelajaran/daya serpa
- Pantangan agama dan adat yang berlaku
- Latar belakang budaya dan pandangan hidup
- Umur
- Jenis kelamin

Sistem rekaman/dokumentasi dapat mencakup:

Sistem berbasis kertas seperti format, checklist dsbnya.

Sistem berbasis komputer swngn penggunaan magbetik atau penyimpanan dengan optikel
Kombinasi dari keduanya.

SMM prosedur dapat mencakup:

- Melakukan kaji ulang secara regular baik internal maupun eksternal terhadap orang yang sedang dilatih, dengan sesama teman, secara mandiri atau oleh supervisor lainnya,
- Pengembangan profesional dari peserta pelatihan.
- Evaluasi dan sampling dari implementasi kompetensi
- Asesmen untuk asesor dan pelatih
- Modifikasi sistem berbasis kompetensi dengan evaluasi dan kaji ulang.
- Mempromosikan jaringan kerja secara regular diantara asesor, para pengembangan pelatihan dan pelatih untuk melakukan kaji ulang dan revaluasi terhadap asesmen dan pelatihan secara sistemik.

Sumber informasi dapat mencakup:

- Standar kompetensi industri/perusahaan atau standar internasional
- Paket-paket pelatihan
- Informasi tentang program pelatihan dan kurikulum
- Persyaratan lisensi
- Peraturan dan undang-undang yang terkait
- Deskripsi jabatan
- Hasil observasi terhadap pekerja yang kompeten
- Laporan hasil skill audit di perusahaan
- Laporan hasil skill audit di industri
- Persyaratan di tempat kerja, SOP dan kebijakan di perusahaan
- Laporan dari hasil studi banding
- Laporan atau publikasi industri
- Laporan analisis kebutuhan pemasaran
- Prosedur jaminan kualitas

Kebijakan dapat mencakup:

- Tujuan asesmen
- Isu-isu hubungan industri
- Siapa dan apa yang dilatihkan
- Kaitan dengan fungsi sumber daya manusia yang lain.
- Mekanisme kaji ulang dan sanggahan
- Kriteria untuk menentukan kompeten atau belum kompeten
- Jumlah peserta pelatihan
- Penyesuaian yang ditolelir dalam pelatihan dan asesmen untuk menyesuaikan dengan karakter peserta pelatihan.
- Persyaratan penyimpanan rekaman.
- RPL/RCC
- Pengembangan sumber bdaya dan pembiayaan
- Evaluasi.
- Pengaturan lisensi
- Kualifikasi.,

VII. Panduan Bukti**Aspek Kritis Bukti-bukti**

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:

- Kebijakan asesmen
- Deskripsi pelanggan dan pemangku kepentingan terkait
- Dokumentasi fitur-fitur dari sistem asesmen
- Laporan sumber informasi hasil riset untuk menentukan sistem asesmen
- Rangkuman ketersediaan keuangan/kebutuhan fisik dan sumber daya manusia
- Analisa kemungkinan keterbatasan/hambatan untuk implementasi asesmen

- Diskripsi kriteria seleksi dan program pelatihan untuk pelatih dan personel lain yang dibutuhkan dalam pelatihan.
- Laporan atas perancangan, pengembangan, pemeliharaan dan keamanan untuk sistem penyimpanan rekaman
- Prosedur kaji ulang untuk sistem asesmen
- Dokumentasi SMM

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti yang terkait dengan:

- Menspesifikasikan konteks asesmen.
- Identifikasi karakteristik asesmen.
- Perencanaan asesmen untuk menjamin bahwa kemampuan berbahasa lisan dan tulis, numerasi dipertimbangkan dalam asesmen.
- Teknis evaluasi atas bukti-bukti yang terkumpul terkait dengan validitas, keaslian, kesesuaian, konsistensi pencapaian standar yang spesifik.
- Teknis pengembangan instrumen uji dikembangkan untuk konteks yang spesifik.
- Prosedur dan mekanisme validasi instrumen uji dan diratifikasi oleh personal yang tepat.

Persyaratan keterampilan dan pengetahuan:

- Standar kompetensi yang relevan, pedoman asesmen dan kerangka kualifikasi nasional
- Keterkaitan antara kompetensi, kesepakatan industri yang terkait dengan tenaga kerja, sistem klasifikasi berbasis keterampilan dengan efektifitas organisasi.
- Pemahaman tentang teori dan metodologi pengumpulan dan analisis data
- Kemampuan berbahasa dan literasi yang dipersyaratkan untuk mengolah sumber informasi dan mempersiapkan dokumentasi dalam format yang jelas dan komprehensif dan identifikasi perbaikan atau peningkatan lainnya
- Merencanakan kerja mandiri termasuk didalamnya perkiraan akibat yang timbul regulasi lainnya
- Kemampuan berkomunikasi yang tepat sesuai dengan budaya di tempat kerja

Implikasi sumber daya

- Akses kepada pelanggan yang relevan, pemangku kepentingan terkait, dan sumber daya dari persyaratan informasi dalam analisis kebutuhan.

Konsistensi unjuk kerja:

Kompetensi ini dapat diujikan dalam periode waktu tertentu, batasan kontekstual, dilakukan diberbagai tempat, dilakukan secara langsung ditempat kerja atau ditempat simulasi dan menggunakan format-format yang tersedia.

Konteks asesmen:

Asesmen dilaksanakan ditempat kerja atau disimulasi, dan asesmen harus menggunakan kompetensi.

No.	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	3
7.	Menggunakan teknologi	3

I. Kode Unit : MET.AS02.005.01

II. Judul Unit : Mengelola sistem pelatihan dan asesmen

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan seseorang untuk mengelola sistem pelatihan dan asesmen. Unit ini berlaku sama untuk seseorang yang hanya mengelola pelatihan atau mengelola asesmen.

IV. Elemen Kompetensi	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengkomunikasikan sistem pelatihan dan asesmen	1.1. Gambaran umum siklus dan prosedur sistem didokumentasikan dan di sirkulasikan kepada personil yang tepat dan berwenang. 1.2. Beberapa prosedur yang mengatur pemberian informasi secara rutin tentang kunci gambaran umum siklus dari sistem pelatihan dan asesmen dikonsultasikan kepada personil tepat dan berwenang untuk ditetapkan 1.3. Produk dan jasa yang telah diakui atau dikenal dipresentasikan secara tepat kepada calon pelanggan yang potensial. 1.4. Manfaat sistem pelatihan dan asesmen untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi dilaporkan disampaikan kepada pelanggan
2. Memberikan dukungan kepada pelatih dan asesor	2.1. Pengecekan dilakukan untuk menjamin bahwa pelatih dan asesor memenuhi persyaratan yang dituntut oleh sistem dan standar kompetensi 2.2. Kebutuhan pelatihan kepada pelatih dan asesor diidentifikasi untuk peningkatan peran mereka dalam pengelolaan sistem. 2.3. Prosedur untuk peningkatan kompetensi bagi pelatih dan asesor dikembangkan agar selalu mengikuti perkembangan kemajuan ditempat kerja. 2.4. Saran yang akurat dan dukungan pada saat bekerja selalu diberikan kepada pelatih dan asesor agar mampu melaksanakan perannya dengan tepat. 2.5. Wahana yang memungkinkan bagi pelatih dan asesor untuk saling berinteraksi dan berbagi pengalaman dikembangkan dengan menggunakan teknologi yang tersedia(misal mailing list melalui website)
3. Mengelola sistem penyimpanan rekaman asesmen	3.1. Rekaman dipelihara dan diperbaharui sesuai dengan regulasi pemerintah dan persyaratan organisasi. 3.2. Sistem penyimpanan rekaman harus dijaga dan dijamin keamanan dan kerahasiaannya. 3.3. Sistem penyimpanan rekaman harus dikaji ulang dan diperbaharui sesuai dengan persyaratan sistem dan mengikuti kemajuan teknologi.
4. Memelihara prosedur SMM	4.1. Prosedur SMM dimonitor sesuai dengan persyaratan, rekaman ketidak sesuaian (NCR) dan tindakan yang tepat harus

	dilakukan. 4.2. Internal audit terhadap pelatihan dan asesmen dilakukan, ketidaksesuaian dicatat, dan tindakan korektif dilakukan. 4.3. Informasi yang diperoleh dari proses SMM dipergunakan untuk: 4.4. Meningkatkan kemampuan dalam merencanakan penggunaan sumber daya dan pengaturan rekaman kegiatan. 4.5. Mengidentifikasi persyaratan khusus untuk seseorang yang akan dilatih atau diases. 4.6. Mengevaluasi dan mengembangkan pelatihan lanjut untuk pelatih dan asesor 4.7. Validitas, realibilitas, fairness dan akurasi sistem pelatihan dan asesmen di cek kembali dan dituangkan kedalam laporan yang komprehensif.
--	---

VI. Batasan Variabel

Pihak yang berwenang dan terkait/pemangku kepentingan terkait mencakup”:

- Industriawan, profesional atau asosiasi perdagangan/pengusaha
- Pelatih, guru dan asesor
- Ketua tim, manajer, dan majikan
- Koordinator pelatihan dan asesmen
- Peserta pelatihan, pekerja dan siswa
- Tenaga ahli
- Lembaga regulasi pemerintah
- Wakil pekerja dan buruh
- Panitia konsultatif pekerja
- Lembaga keuangan
- Pemerintah pusat/daerah

Tujuan asesmen dapat mencakup:

- Mendiagnose kinerja
- Mengkalisifikasikan pekerja/karyawan
- Mengkonfirmasi tingkat kompetensi karyawan untuk peningkatan karier atau jabatan.
- Sebagai penghargaan untuk pencapaian kualifikasi.
- Konfirmasi kemajuan suatu pelatihan.
- Pengakuan atas pelatihan yang dilakukan sebelumnya atau kompetensi yang telah dimiliki.

Tujuan pelatihan dapat mencakup:

- Peningkatan produktifitas
- Persyaratan pengembangan profesional
- Akuisi kompetensi
- Pelatihan penyegaran untuk pemeliharaan kompetensi
- Induksi dari pekerja/pegawai baru
- Pertimbangan akses dan persamaan dalam lingkup ketenagakerjaan

Sistem dapat dikembangkan oleh

- Industri
- Lemdiklat
- Perusahaan
- Kombinasi dari ketiganya

Kebijakan dapat mencakup:

- Tujuan pelatihan dan asesmen
- Isu manajemen sumber daya manusia

- Apa dan siapa yang akan dilatih dan diases
- Perangkat waktu pelatihan dan asesmen
- Keterkaitan dengan fungsi HRD
- Jenis pembuktian
- Metode asesmen
- RPL dan RCC
- Pengembangan biaya dan sumber daya
- Evaluasi

Keterbatasan operasional dapat mencakup:

- Waktu yang tersedia
- Implikasi terhadap biaya
- Keterbatasan alokasi dana
- Ketersediaan stakeholders dan personil yang lain.

SMM prosedur dapat mencakup:

- Melakukan kaji ulang secara regular baik internal maupun eksternal terhadap orang yang sedang dilatih, dengan sesama teman, secara mandiri atau oleh supervisor lainnya,
- Pengembangan profesional dari peserta pelatihan.
- Evaluasi dan sampling dari implementasi kompetensi
- Asesmen untuk asesor dan pelatih
- Modifikasi sistem berbasis kompetensi dengan evaluasi dan kaji ulang secara berkesinambungan.
- Mempromosikan jaringan kerja secara regular diantara asesor, para pengembangan pelatihan dan pelatih untuk melakukan kaji ulang dan review terhadap asesmen dan pelatihan secara sistemik.

Sumber informasi dapat mencakup:

- Standar kompetensi industri/perusahaan atau standar internasional
- Paket-paket pelatihan
- Informasi tentang program pelatihan dan kurikulum
- Persyaratan lisensi
- Peraturan dan undang-undang yang terkait
- Deskripsi jabatan
- Hasil observasi terhadap pekerja yang kompeten
- Laporan hasil skill audit di perusahaan
- Laporan hasil skill audit di industri
- Persyaratan di tempat kerja, SOP dan kebijakan di perusahaan
- Laporan dari hasil studi banding
- Laporan atau publikasi industri
- Laporan analisis kebutuhan pemasaran
- Prosedur jaminan kualitas

VII. Panduan Bukti

Aspek Kritis Bukti-bukti

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:

- Rekaman yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh pemerintah, industri atau perusahaan.
- Sistem penyimpanan rekaman yang mampu memelihara kerahasiaan, keamanan dengan menggunakan teknologi yang tepat
- Dokumentasi yang mampu memberikan informasi kepada personil yang tepat dan berwenang tentang sistem pelatihan dan asesmen
- Informasi tentang tata cara bagi pelatih dan asesor untuk updating kompetensi sesuai dengan perkembangan teknologi yang berlaku di tempat kerja atau industri,
- Dokumentasi SMM prosedur yang meliputi:
 - monitoring dan moderating keputusan yang berkaitan dengan pelatihan dan asesmen
 - prosedur sanggahan untuk keputusan asesmen
 - pelaksanaan secara regular internal dan eksternal evaluasi/review
 - sampling dan evaluasi terhadap penilaian yang dilakukan oleh asesor terhadap pelaksanaan pelatihan dan asesmen untuk mengecek efektifitas, fairness dan akurasi dalam pelaksanaannya.
 - Memperhatikan rekomendasi dan perubahan serta modifikasi sistem.

Persyaratan keterampilan dan pengetahuan mencakup:

- Standar kompetensi yang relevan, pedoman asesmen dan kerangka kualifikasi nasional
- Keterkaitan antara kompetensi, kesepakatan industri yang terkait dengan tenaga kerja, sistem kalsifikasi berbasis keterampilan dengan efektifitas organisasi.
- Pemahaman tentang teori dan metodologi pengumpulan dan analisis data
- Kemampuan berbahasa dan literasi yang dipersyaratkan untuk mengolah sumber informasi dan mempersiapkan dokumentasi dalam format yang jelas dan komrehensif dan identifikasi perbaikan atau improvemen lainnya
- Merencanakan kerja mandiri termasuk didalamnya perkiraan akibat yang timbul regulasi lainnya
- Kemampuan berkomunikasi yang tepat sesuai dengan budaya di tempat kerja

Implikasi sumber daya

- Akses kepada pelanggan yang relevan, pemangku kepentingan terkait, dan sumber daya dari persyaratan informasi dalam analisis kebutuhan.

Konsistensi unjuk kerja:

Kompetensi ini dapat diujikan dalam periode waktu tertentu, batasan kontekstual, dilakukan diberbagai tempat, dilakukan scara langsung ditempat kerja atau ditempat simulasi dan menggunakan format-format yang tersedia.

Konteks asesmen:

Asesmen dilaksanakan ditempat kerja atau disimulasi, dan asesi harus menggunakan kompetensi.

No.	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengikomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	3
7.	Menggunakan teknologi	3

I. Kode Unit : MET.AS02.006.01

II. Judul Unit : Mengevaluasi sistem pelatihan dan asesmen

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan seseorang untuk mengevaluasi sistem pelatihan dan asesmen..

IV. Elemen Kompetensi	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Merencanakan sistem evaluasi (plan a system evaluation)	1.1. Tujuan dan fungsi evaluasi diidentifikasi dan dikonfirmasi kepada pelanggan dan pemangku kepentingan terkait. 1.2. Sistem ditetapkan terkait dengan lokasi, tujuan dan personil yang akan dilibatkan. 1.3. Tuntutan dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait diidentifikasi dan ditetapkan skala prioritasnya 1.4. Sumber daya yang diperlukan untuk evaluasi diidentifikasi dan diupayakan ketersediannya. 1.5. Rencana evaluasi dimintakan persetujuan dari pemangku kepentingan terkait yang mencakup: - o Personil yang akan bertanggungjawab dalam evaluasi. - o Kriteria evaluasi - o Tanggungjawab untuk implementasi dari rencana evaluasi - o Kondisi dan jaminan keamanan bagi peserta - o Persetujuan untuk opengumpulan data, penyimpanan dan pengeluaran data kembali - o Prosedur untuk editing dan desiminasi laporan - o Persetujuan untuk biaya evaluasi 1.6. Persyaratan dari bukti-bukti yang diperlukan untuk membuat keputusan perbaikan sistem ditetapkan. 1.7. Instrumen dan prosedur pengumpulan data dikembangkan dan divalidasi untuk memperoleh validitas dan realibitas data yang diperoleh. 1.8. Metode pembiayaan yang efektif dengan memanfaatkan model evaluasi yang tepat dikaitkan dengan tujuan evaluasi.
2. Melaksanakan evaluasi	2.1. Bukti-bukti dan data dikumpulkan sesuai dengan prosedur evaluasi yang telah disetujui. 2.2. Bukti-bukti dan data terkumpul diinterpretasikan berdasar pada level individu dan agregat dan , kelemahan dan kekuatan dari sistem diidentifikasi.
3. Membuat laporan tentang temuan evaluasi	3.1. Kebutuaahn komunikasi yang berbeda dari pemangku kepentingan terkait diidentifikasi 3.2. Serangkaian format laporan evaliasi dipersiapkan untuk memnuhi kebutuhan yang berbeda-beda dari pemangku kepentingan terkait.
4. Mengembangkan strategi intervensi	4.1. Komponen-komponen kunci sebagai

(develop intervention strategies)	persyaratan untuk perubahan diidentifikasi 4.2. Hambatan - hambatan yang terkait diidentifikasi 4.3. Keterbatasan sumber daya diidentifikasi 4.4. Proses kaji ulang monitoring dan evaluasi untuk perubahan dan efektifitas ditetapkan
-----------------------------------	--

VI. Batasan Variabel

Kebutuhan pengguna/pelanggan mencakup:

Peningkatan produktivitas, peningkatan keuntungan perusahaan, peningkatan kapasitas/kompetensi perusahaan, pencapaian prioritas masyarakat industri, pencapaian prioritas pemerintahan di bidang industri/jasa,

Pihak yang berwenang dan terkait/pemangku kepentingan terkait mencakup”:

- Industriawan, profesional atau asosiasi perdagangan/pengusaha
- Pelatih, guru dan asesor
- Ketua tim, manajer, dan majikan
- Koordinator pelatihan dan asesmen
- Peserta pelatihan, pekerja dan siswa
- Tenaga ahli
- Lembaga regulasi pemerintah
- Wakil pekerja dan buruh
- Panitia konsultatif pekerja
- Lembaga keuangan
- Pemerintah pusat/daerah

Partner dapat mencakup:

- Lemdiklat negeri dan swasta
- Sekolah
- Universitas
- Perusahaan
- Organisasi/asosiasi industri
- Lembaga pemerintah
- Organisasi masyarakat
- Individu seperti tenaga ahli, para pakar, pelatih, guru, asesor dan tenaga pakar lainnya.

Kunci gambaran umum siklus operasional dapat mencakup:

- Tujuan dan hasil yang diharapkan dari penyelenggaraan asesmen
- Persyaratan kompetensi dan sertifikasi untuk asesor
- Persyaratan, prosedur dan kebijakan sistem penyimpanan rekaman.
- Persyaratan kontekstual pelatihan dan prosedur untuk kesesuaian dengan kompetensi yang telah diidentifikasi.
- Karakter peserta asesmen
- Penyesuaian metode yang diperkenankan untuk peserta asesmen
- Pertimbangan akses dan kesamaan hak dan kewajiban dalam asesmen
- Persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Pengaturan atas penguasaan kompetensi yang telah dimiliki oleh peserta asesmen
- Pengaturan partner /pihak ketiga
- Lokasi pelatihan
- Proses kaji ulang dan evaluasi termasuk SMM
- Alokasi biaya atau gaji
- Sistem pemasaran dan promosi

Keterbatasan operasional dapat mencakup:

- Waktu yang tersedia
- Implikasi terhadap biaya
- Keterbatasan alokasi dana
- Keterbatasan karena faktor geografi dan sumber daya pelatihan
- Ketersediaan stakeholders dan personil yang lain.

Tujuan pelatihan dapat mencakup:

- Peningkatan produktifitas
- Persyaratan pengembangan profesional
- Akuisi kompetensi
- Pelatihan penyegaran untuk pemeliharaan kompetensi
- Induksi dari pekerja/pegawai baru
- Pertimbangan akses dan persamaan dalam lingkup ketenagakerjaan

Karakteristik peserta pelatihan mencakup:

- Tingkat pengalaman kerja asesi
- Tingkat pelatihan/asesmen dan pengalaman pelatih atau asesor
- Tgkat kemampuan berbahasa, tulis menulis dan berhitung
- Tingkat kekurangan fisik asesi dalam pendengaran, pengelihan, pengucapan dan mobilitas
- Tingkat kesehatan mental
- Tingkat kesehatan fisik meliputi epilepsi, artritis, diabetes, asma, yang dapat mempengaruhi asesmen.
- Perbedaan dalam kemajuan pembelajara/daya serpa
- Pantangan agama dan adat yang berlaku
- Latar belakang budaya dan pandangan hidup
- Umur
- Jenis kelamin

Sistem rekaman/dokumentasi dapat mencakup:

Sistem berbasis kertas seperti format, checklist dsbnya.

Sistem berbasis komputer seperti penggunaan magnetik atau penyimpanan dengan optikel
Kombinasi dari keduanya.

SMM prosedur dapat mencakup:

- Melakukan kaji ulang secara regular baik internal maupun eksternal terhadap orang yang sedang dilatih, dengan sesama teman, secara mandiri atau oleh supervisor lainnya,
- Pengembangan profesional dari peserta pelatihan.
- Evaluasi dan sampling dari implementasi kompetensi
- Asesmen untuk asesor dan pelatih
- Modifikasi sistem berbasis kompetensi dengan evaluasi dan kaji ulang.
- Mempromosikan jaringan kerja secara regular diantara asesor, para pengembangan pelatihan dan pelatih untuk melakukan kaji ulang dan revaluasi terhadap asesmen dan pelatihan secara sistemik.

Sumber informasi dapat mencakup:

- Standar kompetensi industri/perusahaan atau standar internasional
- Paket-paket pelatihan
- Informasi tentang program pelatihan dan kurikulum
- Persyaratan lisensi
- Peraturan dan perundang-undangan yang terkait
- Deskripsi jabatan
- Hasil observasi terhadap pekerja yang kompeten
- Laporan hasil skill audit di perusahaan
- Laporan hasil skill audit di industri
- Persyaratan di tempat kerja, SOP dan kebijakan di perusahaan
- Laporan dari hasil studi banding
- Laporan atau publikasi industri
- Laporan analisis kebutuhan pemasaran
- Prosedur jaminan kualitas

Kebijakan dapat mencakup:

- Tujuan asesmen
- Isu-isu hubungan industri
- Siapa dan apa yang dilatihkan
- Kaitan dengan fungsi sumber daya manusia yang lain.
- Mekanisme kaji ulang dan sanggahan

- Kriteria untuk menentukan kompeten atau belum kompeten
- Jumlah peserta pelatihan
- Penyesuaian yang ditolelir dalam pelatihan dan asesmen untuk menyesuaikan dengan karakter peserta pelatihan.
- Persyaratan penyimpanan rekaman.
- RPL/RCC
- Pengembangan sumber daya dan pembiayaan
- Evaluasi.
- Penaturan lisensi
- Kualifikasi.,

VII. Panduan Bukti

Aspek Kritis Bukti-bukti

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:

- Kebijakan asesmen
- Deskripsi pelanggan dan pemangku kepentingan terkait
- Dokumentasi fitur-fitur dari sistem asesmen
- Laporan sumber informasi hasil riset untuk menentukan sistem asesmen
- Rangkuman ketersediaan keuangan/kebutuhan fisik dan sumber daya manusia
- Analisa kemungkinan keterbatasan/hambatan untuk implementasi asesmen
- Deskripsi kriteria seleksi dan program pelatihan untuk pelatih dan personil lain yang dibutuhkan dalam pelatihan.
- Laporan atas perancangan, pengembangan, pemeliharaan dan keamanan untuk sistem penyimpanan rekaman
- Prosedur kaji ulang untuk sistem asesmen
- Dokumentasi SMM

Persyaratan keterampilan dan pengetahuan:

- Pengetahuan tentang model evaluasi program
- Keterampilan menggunakan model evaluasi
- Kemampuan memvalidasi prosedur evaluasi
- Merencanakan kerja mandiri dan memprediksi konsekuensi dan identifikasi perbaikan yang diperlukan
- Kemampuan berbahasa dan literasi untuk pengumpulan dan menterjemahkan informasi yang relevan dengan unit kompetensi dan mengkomunikasikan dengan pelanggan, pemangku kepentingan terkait dan pihak lainnya
- Keterkaitan antara kompetensi, kesepakatan industri yang terkait dengan tenaga kerja, sistem klasifikasi berbasis keterampilan dengan efektifitas organisasi.
- Pemahaman tentang teori dan metodologi pengumpulan dan analisis data
- Kemampuan berbahasa dan literasi yang dipersyaratkan untuk mengolah sumber informasi dan mempersiapkan dokumentasi dalam format yang jelas dan komprehensif dan identifikasi perbaikan atau improvemen lainnya
- Kemampuan berkomunikasi yang tepat sesuai dengan budaya di tempat kerja
- Kemampuan mengaplikasikan kebijakan dan prosedur yang relevan dengan persyaratan regulasi yang berlaku.

Implikasi sumber daya

- Akses kepada pelanggan yang relevan, pemangku kepentingan terkait, dan sumber daya dari persyaratan informasi dalam analisis kebutuhan.

Konsistensi unjuk kerja:

Kompetensi ini dapat diujikan dalam periode waktu tertentu, batasan kontekstual, dilakukan diberbagai tempat, dilakukan secara langsung ditempat kerja atau ditempat simulasi dan menggunakan format-format yang tersedia.

Konteks asesmen:

Asesmen dilaksanakan ditempat kerja atau disimulasi, dan asesmen harus menggunakan kompetensi.

No.	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	3
7.	Menggunakan teknologi	3

I. Kode Unit : MET.AS02.007.01

II. Judul Unit : Mengembangkan prosedur asesmen

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan untuk mengembangkan prosedur asesmen untuk kelompok target, termasuk menetapkan persyaratan bukti yang diperlukan dan memilih metode asesmen yang tepat untuk dipergunakan oleh asesor.

IV. Elemen Kompetensi	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Menetapkan persyaratan bukti-bukti	1.1. Tujuan dari asesmen dan kelompok target yang akan diases diidentifikasi dan dikonfirmasi dengan pemangku kepentingan terkait. 1.2. Persyaratan jenis-jenis bukti-bukti untuk menarik kesimpulan dari kompetensi ditetapkan dan proses untuk menerjemahkan dan merekam bukti-bukti ditetapkan dan didokumentasikan. 1.3. Bukti-bukti yang dipersyaratkan dispesifikasikan untuk menjamin telah mencakup komponen kunci dari kompetensi. 1.4. Bukti-bukti yang dipersyaratkan dispesifikasikan untuk menjamin: • Validitas • Realibilitas • Keaslian • Memuaskan/memenuhi persyaratan 1.5. Kriteria baru perlu didefinisikan untuk menilai kompetensi yang berbeda jenjang apabila beberapa tambahan level kompetensi dipergunakan. 1.6. Keterkaitan dengan sistem asesmen yang relevan ditetapkan termasuk didalamnya: • Persyaratan rekaman dan pelaporan • Persyaratan personil yang tepat untuk menerima informasi tentang asesmen • Proses banding • Mekanisme SMM 1.7. Bila ada mekanisme kaji ulang tambahan diidentifikasi dan didokumentasikan 1.8. Format untuk laporan proses asesmen dan rekaman hasil dirancang. 1.9. Perkiraan biaya pengembangan, kaji ulang, dan implementasi dari prosedur asesmen dibuat untuk dimintakan persetujuan.
2. Mengidentifikasi metode asesmen	2.1. Jumlah asesor dan dukungan yang diperlukan untuk implementasi proses asesmen ditetapkan. 2.2. Lokasi dan konteks asesmen dijelaskan dan dispesifikasikan. 2.3. Fasilitas dan kebutuhan phisisk lain untuk asesmen diidentifikasi dan didokumentasikan 2.4. Serangkaian metode asesmen untuk pengumpulan bukti-bukti yang terkait dengan kompetensi yang akan diases dievaluasi untuk: • Jenis dan jumlah bukti yang dipersyaratkan • Validitas • Realibilitas • Fairness • Efektifitas biaya • Kemudahan diadministrasikan

	• Karakter target group 2.5. Instruksi untuk asesi/orang yang akan diases disiapkan 2.6. Metode asesmen yang akan dipergunakan dipilih dan dilakukan penyesuaian sesuai dengan karakter orang yang diases. 2.7. Bukti-bukti yang dipersyaratkan dan harus didemonstrasikan oleh asesi dijelaskan kepada asesi. 2.8. Instruksi untuk menterjemahkan bukti-bukti dan membuat keputusan kompeten atau belum 2.9. Penjelasan tentang kriteria unjuk kerja yang terukur ditetapkan dan diverifikasi dengan personil yang tepat. 2.10. Kompetensi lain yang terkait diidentifikasi untuk menarik kesimpulan keseluruhan atau sebagian dari kompetensi dan bukti-bukti yang terkumpul. 2.11. Aturan untuk verifikasi membuat keputusan asesmen ditetapkan 2.12. Pembatasan, variasi dan larangan pada instrumen asesmen dispesifikasikan
3. Mengidentifikasi potensi instrumen asesmen yang tersedia.	3.1. Instrumen asesmen yang tersedia dan sesuai dengan persyaratan untuk menarik kesimpulan dari kompetensi diidentifikasi dan dievaluasi dalam kaitan dengan kesesuaian untuk: • Karakter orang yang diases/diuji • Kontekstual dengan asesmen • Asesor 3.2. Suatu panel dari para ahli untuk mengkritisi instrumen dibentuk dan ditugasi untuk memperoleh: • Validitas • Fairness • Realibilitas • Relevan dengan konteks ditempat kerja • Mudah digunakan • Efektifitas biaya • Penggunaan bahasa yang tepat • Menghindari bias atau interpretasi ganda 3.3. Penyesuaian instrumen uji dan metode diperlukan untuk menjamin aplikasi dengan kontekstual kompetensi dan karakter orang yang sedang diuji.
4. Mengujicobakan metode dan instrumen asesmen	4.1. Instrumen uji dan metode asesmen diujicobakan secara sampling dari target group 4.2. Penyesuaian penggunaan instrument dan metode asesmen dipersiapkan dan ditetapkan 4.3. Asesor dilatih agar mampu menggunakan instrumen dan metode dengan benar 4.4. Instrumen uji dan metode asesmen diadministrasikan untuk target group 4.5. Tanggapan dari sampling target group dikompil dan dianalisa 4.6. Metode asesmen yang tepat dan mudah digunakan serta ketetapan penggunaan bahasa dalam instrumen uji ditetapkan

	4.7. Perbaikan dan perubahan instrumen uji/asesmen dilakukan bila dipandang perlu.
5. Mendokumentasikan prosedur asesmen	5.1. Beberapa hal yang dapat mempengaruhi atau berakibat bias/inpretasi ganda dalam membuat keputusan asesmen diidentifikasi dan didokumentasikan 5.2. Penyesuaian instrumen uji dan metode diperlukan untuk menjamin aplikasi dengan kontekstual kompetensi dan karakter orang yang sedang diuji didokumentasikan 5.3. Kriteria untuk membuat keputusan kompetensi atau belum kompetendikaji ulang dan jika perlu didiatus atau di ajas kembali 5.4. Prosedur dan instruksi adminstrasi asesmen didokumentasikan

VI. Batasan Variabel

Pihak yang berwenang dan terkait/pemangku kepentingan terkait mencakup”:

- Industriawan, profesional atau asosiasi perdagangan/pengusaha
- Pelatih, guru dan asesor
- Letua tim, manajer, dan majikan
- Koordinator pelatihan dan asesmen
- Peserta pelatihan, pekerja dan siswa
- Tenaga ahli
- Lembaga regulasi pemerintah
- Wakil pekerja dan buruh
- Panitia konsultatif pekerja
- Lembaga keuangan
- Pemerintah pusat/daerah

Tujuan asesmen dapat mencakup:

- Mendiagnose kinerja
- Mengkalisifikasikan pekerja/karyawan
- Mengkonfirmasi tingkat kompetensi karyawan untuk peningkatan karier atau jabatan.
- Sebagai penghargaan untuk pencapaian kualifikasi.
- Komfirmasi kemajuan suatu pelatihan.
- Pengakuan atas pelatihan yang dilakukan sebelumnya atau kompetensi yang telah dimiliki.

Tujuan pelatihan dapat mencakup:

- Peningkatan produktifitas
- Persyaratan pengembangan profesional
- Akuisi kompetensi
- Pelatihan penyegaran untuk pemeliharaan kompetensi
- Induksi dari pekerja/pegawai baru
- Pertimbangan akses dan persamaan dalam lingkup ketenagakerjaan

Sistem dapat dikembangkan oleh

- Industri
- Lemdiklat
- Perusahaan
- Kombinasi dari ketiganya

Kebijakan dapat mencakup:

- Tujuan pelatihan dan asesmen
- Isu manajemen sumber daya manusia
- Apa dan siapa yang akan dilatih dan diases

- Perangkat waktu pelatihan dan asesmen
- Keterkaitan dengan fungsi HRD
- Jenis pembuktian
- Metode asesmen
- RPL dan RCC
- Pengembangan biaya dan sumber daya
- Evaluasi

Keterbatasan operasional dapat mencakup:

- Waktu yang tersedia
- Implikasi terhadap biaya
- Keterbatasan alokasi dana
- Ketersediaan stakeholders dan personil yang lain.

SMM prosedur dapat mencakup:

- Melakukan kaji ulang secara regular baik internal maupun eksternal terhadap orang yang sedang dilatih, dengan sesama teman, secara mandiri atau oleh supervisor lainnya,
- Pengembangan profesional dari peserta pelatihan.
- Evaluasi dan sampling dari implementasi kompetensi
- Asesmen untuk asesor dan pelatih
- Modifikasi sistem berbasis kompetensi dengan evaluasi dan kaji ulang.
- Mempromosikan jaringan kerja secara regular diantara asesor, para pengembangan pelatihan dan pelatih untuk melakukan kaji ulang dan review terhadap asesmen dan pelatihan secara sistemik.

Sumber informasi dapat mencakup:

- Standar kompetensi industri/perusahaan atau standar internasional
- Paket-paket pelatihan
- Informasi tentang program pelatihan dan kurikulum
- Persyaratan lisensi
- Peraturan dan perundang-undangan yang terkait
- Deskripsi jabatan
- Hasil observasi terhadap pekerja yang kompeten
- Laporan hasil skill audit di perusahaan
- Laporan hasil skill audit di industri
- Persyaratan di tempat kerja, SOP dan kebijakan di perusahaan
- Laporan dari hasil studi banding
- Laporan atau publikasi industri
- Laporan analisis kebutuhan pemasaran
- Prosedur jaminan kualitas

VII. Panduan Bukti

Aspek Kritis Bukti-bukti

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:

- Rekaman yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh pemerintah, industri atau perusahaan.
- Sistem penyimpanan rekaman yang mampu memelihara kerahasiaan, keamanan dengan menggunakan teknologi yang tepat
- Dokumentasi yang mampu memberikan informasi kepada personil yang tepat dan berwenang tentang sistem pelatihan dan asesmen
- Informasi tentang tata cara bagi pelatih dan asesor untuk updating kompetensi sesuai dengan perkembangan teknologi yang berlaku di tempat kerja atau industri,
- Dokumentasi SMM prosedur yang meliputi:
 - monitoring dan moderating keputusan yang berkaitan dengan pelatihan dan asesmen
 - prosedur sanggahan untuk keputusan asesmen
 - pelaksanaan secara regular internal dan eksternal evaluasi/review
 - sampling dan evaluasi terhadap penilaian yang dilakukan oleh asesor terhadap pelaksanaan pelatihan dan asesmen untuk mengecek efektifitas, fairness dan akurasi dalam pelaksanaannya.
 - Memperhatikan rekomendasi dan perubahan serta modifikasi sistem.

Persyaratan keterampilan dan pengetahuan:

- Standar kompetensi yang relevan, pedoman asesmen dan kerangka kualifikasi nasional
- Keterkaitan antara kompetensi, kesepakatan industri yang terkait dengan tenaga kerja, sistem kalisifikasi berbasis keterampilan dengan efektifitas organisasi.
- Pemahaman tentang teori dan metodologi pengumpulan dan analisis data
- Kemampuan berbahasa dan literasi yang dipersyaratkan untuk mengolah sumber informasi dan mempersiapkan dokumentasi dalam format yang jelas dan komprehensif dan identifikasi perbaikan atau improvemen lainnya
- Merencanakan kerja mandiri termasuk didalamnya perkiraan akibat yang timbul regulasi lainnya
- Kemampuan berkomunikasi yang tepat sesuai dengan budaya di tempat kerja

Implikasi sumber daya

- Akses kepada pelanggan yang relevan, pemangku kepentingan terkait, dan sumber daya dari persyaratan informasi dalam analisis kebutuhan.

Konsistensi unjuk kerja:

Kompetensi ini dapat diujikan dalam periode waktu tertentu, batasan kontekstual, dilakukan diberbagai tempat, dilakukan secara langsung ditempat kerja atau ditempat simulasi dan menggunakan format-format yang tersedia.

Konteks asesmen:

Asesmen dilaksanakan ditempat kerja atau disimulasi, dan asesmen harus menggunakan kompetensi.

No.	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	3
7.	Menggunakan teknologi	3

I. Kode Unit : MET.AS02.008.01

II. Judul Unit : Mengembangkan alat asesmen

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan seseorang untuk mengembangkan, memvalidasi dan mendokumentasikan alat asesmen yang akan dipergunakan oleh asesor

IV. Elemen Kompetensi	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengidentifikasi kontekstual untuk instrument asesmen/uji	1.1. Tujuan asesmen, target group, kompetensi dan standar kinerja yang akan diases diidentifikasi. 1.2. Bukti-bukti yang diperlukan dan dipersyaratkan untuk menarik kesimpulan kompetensi diidentifikasi 1.3. Metode asesmen dievaluasi untuk menetapkan persyaratan instrumen asesmen/uji, terutama untuk: • Sumber dan persyaratan instrumen asesmen/uji • Lokasi dan kontekstual asesmen • Mudah diadministrasikan • Karakter target group 1.4. Persyaratan dalam sistem asesmen yang terkait dengan instrumen asesmen diidentifikasi tentang: • Penyimpanan dan keamanan dokumentasi • Personil yang tepat dan berwenang dan kebutuhan yang berbeda untuk menerima informasi tentang instrumen asesmen. • Proses evaluasi dan kaji ulang • Mekanisme SMM 1.5. Perkiraan kebutuhan biaya pemnegmabnagn instrumen asesmen dilakukan untuk memperoleh harga perkiraan yang dapat dipertanggungjawabkan 1.6. Rencana pengembangan instrument asesmen/uji dipersiapkan.
2. Membuat draf instrumen sesuai dengan rencana	2.1. Instrumen asesmen dirancang untuk mengases/menguji kompetensi yang relevan dengan menggunakan format yang tepat yang memenuhi: • Persyaratan bahasa dan numerasi • Materi tervisualisasi dengan jelas • Jenis kegiatan dan aktifitas • Media yang dipergunakan • Urutan atau sekuen aktifitas • Pilihan kegiatan 2.2. Persyaratan instrumen asesmen sesuai dengan orang yang akan diases untuk mendemonstrasikan komponen dari kompetensi yang diujikan. 2.3. Instrumen asesmen dicek agar memenuhi karakter berikut: • Realibilitas • Valid • Fairness/adil • Relevan pada konteks di tempat kerja

	• Memiliki isi/konten yang akurat • Biaya yang efektif • Menghindari bias atau arti yang ganda • Pengujian mencakup keseluruhan kompetensi. 2.4. Penyesuaian instrumen asesmen dan prosedur dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
3. Uji coba instrument asesmen/uji	3.1. Instrumen diuji cobakan pada sampling yang terpilih dari sejumlah target group. 3.2. Umpan balik dari sampling baik secara individu atau kelompok dipergunakan untuk mengamandemen atau memperbaiki instrument, terutama dari aspek: • Mudah dipergunakan • Persyaratan bahasa dan literasi dan numerasi yang relevan dengan kompetensi yang diujikan. • Waktu dan biaya serta efektifitas untuk asesori dan asesori 3.3. Perbaikan dan perubahan dilakukan bila dipandang perlu.
4. Mengembangkan pengaturan monitoring pelatihan	4.4. Mekanisme monitoring pelatihan pada saat pelatihan berlangsung dinegosiasikan, disetujui dan didokumentasikan melalui konsultasi dengan personil yang tepat. 4.5. Pengaturan yang memungkinkan hasil pelatihan dievaluasi, ditetapkan dan didokumentasikan berdasar pada kriteria kinerja yang relevan termasuk standar kompetensi industri dan perusahaan
5. Mengidentifikasi jenjang pendidikan dan karier	5.1 <i>Persyaratan awal dan standar luaran</i> dari pelatihan dikaitkan dengan kesempatan pendidikan dan jabatan. 5.2 Artikulasi dengan jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan kualifikasi diidentifikasi, dinegosiasikan dengan pemiliki pelatihan.

VI, Batasan Variabel

Target dapat mencakup:

- Perusahaan
- Departemen atau divisi
- Suatu jabat/okupasi
- Sektor industri tertentu
- Asosiasi profesi
- Suatu kejuruan
- Organisasi kemasyarakatan
- Lembaga pemerintahan

Tujuan asesmen dapat mencakup:

- Mendiagnose kinerja
- Mengkualifikasikan pekerja/karyawan
- Mengkonfirmasi tingkat kompetensi karyawan untuk peningkatan karier atau jabatan.
- Sebagai penghargaan untuk pencapaian kualifikasi.
- Konfirmasi kemajuan suatu pelatihan.

- Pengakuan atas pelatihan yang dilakukan sebelumnya atau kompetensi yang telah dimiliki

Bukti-bukti untuk asesmen dapat mencakup:

Jenis bukti dapat mencakup:

- Langsung
- Tidak langsung
- Tambahan
- Kombinasi dari diatas

Bukti-bukti dapat diinterpretasikan menggunakan serangkaian kerangka referensi yang mencakup:

- Kriteria kerangka referensi
- Mengkaitkan bukti-bukti dengan standar kompetensi
- Memprediksi kinerja di tempat kerja

Ketepatan jenis-jenis bukti mencakup:

- Efektifitas biaya
- Kepraktisan
- Kemampuan berkomunikasi dari orang yang diases
- Pengalaman asesmen dan kebutuhan spesifik dari orang yang diases

Komponen kompetensi dapat mencakup:

- Melakukan tugas/pekerjaan
- Mengatur/mengorganisasikan tugas
- Melakukan tindakan ketidakaturan
- Menghadapi tanggungjawab lingkungan
- Menerapkan kompetensi pada pekerjaan atau tugas yang lain.

Sistem asesmen dapat dikembangkan oleh:

- Industri
- Perusahaan
- Lembaga pelatihan
- Kombinasi dari antaranya

Sistem Asesmen harus dispesifikasikan sebagai berikut:

- Tujuan asesmen
- Persyaratan asesor
- Prosedur dan kebijakan penyimpanan rekaman
- Penyesuaian yang diperkenankan pada metode asesmen yang harus dilakukan agar sesuai dengan karakter orang yang sedang diuji.
- Prosedur dan mekanisme sanggahan
- Kaji ulang dan evaluasi proses asesmen
- Keterkaitan antara asesmen dan pelatihan kualifikasi, klasifikasi pekerja dan sistem penggajian
- Kebinjakan yang relevan
- Penetapan biaya asesmen
- Mekanisme SMM
- Promosi dan pemasaran asesmen
- Menejemen verifikasi

Toleransi penyesuaian instrument asesmen mencakup:

- Penggunaan peralatan khusus
- Adaptasi teknologi
- Memperpendek waktu atau mengurangi materi asesmen (bagi orang yang memiliki daya tahan rendah)
- Menggunakan jenis huruf yang lebih besar.

Metode asesmen mencakup:

- Observasi langsung terhadap kinerja atau produk.
- Tugas praktek

- Proyek
- Tes tertulis, lisan atau berbasis komputer
- Latihan simulasi
- Asesmen oleh pihak ketiga
- RPL dan RCC berdasar pada bukti portfolios yang diajukan.

Keterbatasan operasional mencakup:

- Waktu yang tersedia untuk asesmen
- Biaya untuk pengumpulan bukti
- Sumber daya yang tersedia
- Ketersediaan tenaga ahli sesuai dengan kejuruan yang sedang diujikan
- Ketersediaan orang akan diuji
- Faktor keterjangkauan orang yang akan diases

VII. Panduan Bukti

Aspek kritis dari bukti

Asesmen membutuhkan produk berikut untuk dikumpulkan mencakup:

- Rencana untuk mengembangkan instrumen asesmen.
- Instrumen asesmen harus dilengkapi dengan petunjuk penggunaan baik untuk asesor maupun untuk asesi.
- Laporan hasil uji coba draft instrumen dan usulan perbaikan dan perubahan yang diusulkan dan telah terdokumentasi.,

Asesmen membutuhkan bukti-bukti yang diperoleh melalui proses berikut:

- Bagaimana target group diidentifikasi
- Bagaimana rencana pengembangan instrumen asesmen dipersiapkan
- Bagaimana instrumen asesmen sesuai/memenuhi komponen kompetensi untuk target group
- Bagaimana instrumen asesmen divalidasi
- Bagaimana finalisasi instrumen asesmen dikaitkan dengan prosedur asesmen yang akan dipergunakan

Keterkaitan asesmen dengan unit yang lain:

Unit ini kompetensi harus diases dalam kaitan dengan unit MET.AS00.006.01

Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan:

- Pengetahuan yang relevan dengan standar kompetensi, atau standar kinerja lainnya
- Pengetahuan metodologi lainnya untuk pengembangan instrumen asesmen
- Keterampilan dalam aplikasi evaluasi metodologi terutama kaitannya dengan uji coba instrumen asesmen.
- Memperhatikan persyaratan hak cipta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Kemampuan literasi dan bahasa untuk mengumpulkan, menginterpretasikan informasi yang relevan dan mengkomunikasikan kembali kepada stakeholders dan pihak lain yang berwenang.
- Kemampuan bekerja mandiri, termasuk memprediksi konsekuensi dan identifikasi untuk perbaikan.
- Keterampilan mengaplikasikan kebijakan dan prosedur dan ditempat kerja yang relevan dan peraturan lain yang berlaku
- Kemampuan berkomunikasi yang sesuai dengan budaya di tempat kerja.

Implikasi sumber daya

Akses kepada target group, informasi dan sumber agar memenuhi persyaratan keterampilan dan pengetahuan untuk mengembangkan instrumen asesmen.

Konsistensi unjuk kerja:

Kompetensi ini dapat diujikan dalam periode waktu tertentu, batasan kontekstual, dilakukan diberbagai tempat, dilakukan secara langsung ditempat kerja atau ditempat simulasi dan menggunakan format-format yang tersedia.

NO	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	3
7.	Menggunakan teknologi	3

I. Kode Unit : MET.PL02.001.01

II. Judul Unit : Merancang program pelatihan

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan seseorang untuk merancang pelatihan/kursus sebagai bagian dari sistem pelatihan sesuai dengan hasil yang diharapkan oleh pelanggan atau client serta memenuhi dan memperoleh pengakuan berdasar persyaratan regulasi yang berlaku

IV. Elemen Kompetensi	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Menentukan kebutuhan pelatihan atau kursus	1.1. Pemangku kepentingan terkait diidentifikasi dan dikonsultasikan untuk menentukan tujuan dan persyaratan pelatihan. 1.2. Proposal pelatihan dirancang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan oleh pemangku kepentingan terkait. 1.3. Paket-paket pelatihan yang telah terstandar dan kurikulum yang ada diases dan dipakai sebagai sumber untuk proposal pelatihan 1.4. Berbagai peraturan, lisensi, atau kebijakan pemerintah yang relevan diidentifikasi 1.5. Potensi pemasaran tenaga kerja dan peluang karier bagi peserta pelatihan direkam dan didokumentasikan 1.6. Hasil kegiatan monitoring yang terkait dengan pelatihan dianalisis dan dipakai sebagai sumber daya pelatihan.
2. Mengidentifikasi profil peserta pelatihan	2.1. Potensi peserta pelatihan diidentifikasi dari berbagai aspek. 2.2. Profil peserta pada saat memasuki pelatihan diuji dengan <i>pre test</i>, untuk menentukan persyaratan bahasa dan literasi yang akan digunakan
3. Mengembangkan struktur program pelatihan	3.1. Modul pelatihan dalam kategori inti dan pilihan diidentifikasisesuai dengan kebutuhan pelatihan. 3.2. Keterkaitan antara unit kompetensi/modul pelatihan yang teridentifikasi dalam struktur program dengan tujuan pelatihan didokumentasikan 3.3. Persyaratan awal peserta pada saat masuk dan standar kelulusan diidentifikasi dan didokumentasikan 3.4. Persyaratan awal yang harus dimiliki peserta sebelum mengikuti pelatihan(terutama untuk unit kompetensi/modul pelatihan tertentu) diidentifikasi dan didokumentasikan
4. Menetapkan persyaratan pelatihan dan asesmen	4.1. Pengembangan profesionalisme dan persyaratan pelatih dan asesor yang akan dilibatkan dalam pelatihan diidentifikasi dengan personil yang tepat. 4.2. Persyaratan untuk pelatih dan asesor di cek konsistensinya dengan pedoman asesmen dan paket pelatihan yang dipergunakan di masyarakat.industri. 4.3. Sumber daya pelatihan yang sangat dibutuhkan, mbahan dan peralatan serta

	sumber daya manusia diidentifikasi.
5. Menentukan isi kandungan pelatihan	4.1. Kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta pelatihan dispesifikasi dengan jelas. 4.2. Entri level kompetensi bagi peserta pelatihan diidentifikasi dan didokumentasikan sesuai dengan standar yang ditetapkan. 4.3. Persyaratan untuk pelatihan dan asesmen ditempat kerja diidentifikasi dan didokumentasikan 4.4. Metode asesmen dan bukti-bukti yang tepat diidentifikasi dan didokumentasikan
6. Mengembangkan pengaturan tentang monitoring pelatihan/kursus	4.1. Mekanisme monitoring untuk pelatihan/kursus yang sedang berlangsung dinegosiasikan, disetujui dengan konsultasi dengan pihak yang tepat dan terkait. 4.2. Pengaturan yang memungkinkan dilakukannya evaluasi thd hasil pelatihan/kursus dengan indikator unjuk kerja dari standar industri dan perusahaan ditetapkan didokumentasikan
7. Mengidentifikasi jenjang karier dan pendidikan	4.1. Persyaratan awal dan standar luaran dikaitkan dengan kesempatan bekerja dan belajar diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi atau pelanggan 4.2. Masalah artikulasi dengan kualifikasi yang terlalu tinggi diidentifikasi dan diidentifikasi dan dinegosiasikan dengan penanggungjawab pelatihan serta didokumentasikan.

VI, Batasan Variabel

Stakeholder dan pihak lain yang relevan mencakup::

- Asosiasi profesi
- Serikat pekerja
- Asosiasi perusahaan
- Calon peserta pelatihan
- Pelatih/guru
- Lembaga regulasi
- Organisasi partner
- Lembaga pemerintahan
- Sektor masyarakat
- Sektor industri

Lisensi, regulasi dan kebijakan pemerintah dapat mencakup:

- Kerangka kualifikasi dan regulasi untuk isu pencapaian kualifikasi
- Kesempatan memperoleh pekerjaan secara ekual, peraturan anti diskriminasi, regulasi dan kebijakan.
- Pengaturan akreditasi dan lisensi
- Persetujuan dan kebijakan yang relevan untuk beberapa hal mencakup:
- Kegunaan pelatihan dan asesmen
- Isu-isu manajemen sumber daya manusia
- Apa dan siapa yang akan dilati atau di ases
- Waktu pelatihan dan asesmen

- Mekanisme sanggahan
- Kriteria untuk memutuskan kompeten atau belum kompeten
- Jumlah asesor
- Penyesuaian yang ditolelir untuk prosedur asesmen
- Persyaratan penyimpanan rekaman
- RPL/RCC
- Biaya dan sumber pengembangan
- Evaluasi
- Lisensi

Proposal pelatihan/kursus mencakup:

- Tujuan dan maksud stakeholder
- Tujuan pelatihan
- Identifikasi peserta pelatihan
- Jenjang karier dan pendidikan
- Cakupan dan kebutuhan pelatihan.

Pelatihan dapat mencakup:

Sesuai dengan program pelatihan yang:

- Sesuai dengan sebagian atau keseluruhan kualifikasi
- Memperoleh pengakuan dengan pendidikan formal
- Sesuai dengan standare kompetensi industri/perusahaan
- Memenuhi tujuan dan maksud dari stakeholdres.

Profil peserta pelatihan:

- Bakat atau potensi teknis kompetensi peserta pelatihan
- RPL/RCC dan pengalaman
- Kemampuan bahasa, literasi dan numerasi

Tujuan hasil pelatihan:

- Kualifikasi
- Unit kompetensi
- Hasil yang diharapkan dari pelatihan
- Persyaratan yang memuaskan untuk:
- Lisensi
- Keanggotaan asosiasi profesi
- Kesempatan pendidikan lanjutan
- Kesempatan kerja.

Pengaturan monitoring pelaihan mencakup:

- Panel evaluator eksternal
- Umpan balik dari peserta pelatihan
- Survei tanggapan dari industri tentang hasil pelatihan
- Mekanisme penentua asesmen
- Melaksanakan kaji ulang internal dan eksternal
- Sampling dan evaluasi kompetensi
- Jejaring pelatih dan asesor yang terlibat dalam implementasikan dalam pelatihan.

Personil yang tepat dapat mencakup:

- Personil pendukung
- Tenaga ahli
- Supervisor
- Personil untuk asesmen dan pelatihan
- Partner yang terlibat bdalam pelatihan
- Alumni pelatihan

Persyaratan pelatihan:

- Persyaratan untuk memasuki pelatihan
- Persyaratan yang sebelumnya harus dikuasai
- Akses kepada tempat kerja
- Kebutuhan pelatihan mencakup:
 - Penempatan pekerjaan
 - Penempatan dilapangan
 - Akses kepada peralatan khusus dan fasilitas
 - Kompetensi minimum yang yang dipersyaratkan kepada pelatih
 - Persyaratan asesmen mencakup:
 - Minimum kompetensi asesor yang dipersyaratkan
 - Persyaratan asesmen termasuk lokasi, waktu dan akses kepada sumber.

Sumber informasi dan dokumen:

- Kriteria kinerja dan dapat mencakup:
 - ✓ Standar kompetensi dari industri atau perusahaan
 - ✓ Persyaratan lisensi
 - ✓ SOP
- Persyaratan pelayanan, legislasi dan kesepakatan hubungan industri mencakup:
 - ✓ Kesepakatan ditempat kerja
 - ✓ Prosedur keselamatan dan kesehatan kerja
- Penerapan aspek peraturan perundang-ufangan yang berlaku yang antara lain dapat mencakup:
 - ✓ Peraturan K3 yang berlaku
 - ✓ Hubungan industrial
 - ✓ Sistem kompensasi bagi karyawan/pekerja
 - ✓ Tindakan anti diskriminasi

VII. Panduan Bukti**Aspek Kritis Bukti-bukti****Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:**

1. Dokumentasi yang berkaitan dengan tujuan dan persyaratan pelatihan yang telah diidentifikasi dan dikonfirmasi oleh pemangku kepentingan terkait.
2. Proposal pelatihan
3. Dokumentasi prosedur dan mekanisme monitoring
4. Deskripsi tentang jenjang karier termasuk didalamnya persyaratan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari proses yang harus dilakukan:

- ✓ Bagaimana para pemangku kepentingan terkait diidentifikasi
- ✓ Bagaimana profil peserta diklat diriset
- ✓ Bagaimana persyaratan pelatihan dan asesmen diriset
- ✓ Bagaimana pengaturan monitoring pelatihan dikembangkan.

Keterkaitan asesmen dengan unit kompetensi yang lain:

- ✓ Unit kompetensi ini dapat diases dalam kaitan dengan unit-unit yang lain sebagai bagian dari fungsi jabatan.

Pengetahuan dan keterampilan pendukung yang dibutuhkan:

- ✓ Pengetahuan tentang mekanisme untuk mengimplementasikan prinsip ekuiti dan akses yang relevan.
- ✓ Pengetahuan tentang standar kompetensi dan standar unjuk kerja yang relevan dengan proposal pelatihan.
- ✓ Pengetahuan tentang persyaratan akreditasi dan lisensi yang berlaku.
- ✓ Pengetahuan tentang mekanisme monitoring pelatihan
- ✓ Persyaratan tentang hak cipta dan peraturan lain yang sejenis.

- ✓ Penguasaan bahasa dan literasi untuk mengumpulkan dan menterjemahkan atau menartikan informasi yang tidak relevan dengan pemangku kepentingan terkait dan personil yang berkaitan dan tepat.
- ✓ Kemampuan membuat perencanaan kerja mandiri dan termasuk didalamnya perkiraan biaya dan identifikasi penyempurnaannya.
- ✓ Kemampuan berkomunikasi secara tepat berdasar pada kesesuaian budaya setempat
- ✓ Kemampuan mengaplikasikan peraturan K3 dan kebijakan ditempat kerja atau peraturan terkait yang diberlakukan.

Implikasi terhadap kebutuhan sumber daya:

Akses kepada para pemangku kepentingan terkait untuk memperoleh informasi dan sumber daya untuk memenuhi persyaratan yang menyangkut keterampilan dan pengetahuan untuk mengembangkan proposal dan dokumen pelatihan, serta mekanisme monitoring

Konsistensi kinerja:

Kompetensi ini dapat diases dalam batasan waktu tertentu, konteks dan beberapa kali kegiatan yang mengkombinasikan antara asesmen langsung, tidak langsung dan kelengkapan tambahan dari bukti-bukti yang dikumpulkan.

NO	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	3
7.	Menggunakan teknologi	3

I. Kode Unit : MET.PL02.002.01

II. Judul Unit : Melatih Kelompok Kecil

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan untuk perencanaan pelatihan, pelaksanaan pelatihan, kaji ulang pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi secara individu atau dalam kelompok kecil

IV. Elemen Kompetensi	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan program pelatihan	1.1. Kebutuhan spesifik pelatihan yang teridentifikasi, dikonfirmasi melalui konsultasi dengan pihak yang kompeten berwenang dan tepat. 1.2. Tujuan pelatihan disesuaikan dengan pengembangan kompetensi yang dibutuhkan. 1.3. Pendekatan metodologi pelatihan dirancang dan didokumentasikan.
2. Mempersiapkan pelatihan	2.1. Kebutuhan pelatihan diidentifikasi dengan mengecek langsung kepada calon peserta atau dengan atasan yang bersangkutan 2.2. Pengecekan terhadap calon peserta pelatihan dilakukan untuk menjamin kesesuaian terhadap level kemampuan peserta. 2.3. Perencanaan program dan pelaksanaan pelatihan disusun sebagai pedoman untuk pelatihan kelompok kecil.
3. Melaksanakan pelatihan	3.1. Kondisi kelas di cek untuk menjamin keamanan dan kenyamanan bagi peserta pelatihan. 3.2. Aktivitas yang menumbuhkan suasana pembelajaran dipilih sesuai dengan lingkungan dan biaya yang tersedia. 3.3. Aktivitas diupayakan berlangsung akomodatif untuk tumbuhnya suasana belajar aktif dan bukan sekedar untuk kesenangan. 3.4. Diskusikan dengan peserta pelatihan tentang: • Materi yang akan dipelajari • Pengorganisasian pelatihan • Prosedur dan mekanismen evaluasi atau asesmen 3.5. Pelatihan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dengan tetap mempertimbangkan fleksibilitas agar tercapai secara optimal.
4. Memberikan peluang untuk berlatih	4.1. Kesempatan mempraktekan keterampilan diberikan seluas-luasnya kepada peserta agar mereka dapat mengerjakan dengan baik dan benar. 4.2. Berbagai variasi atau model kegiatan diberikan kepada peserta pelatihan agar tercapai kebutuhan dan tujuan peserta.
5. Mengkaji ulang pelatihan	5.1. Peserta pelatihan didorong untuk melakukan evaluasi diri (<i>self assessment</i>), agar mereka

	menemukan apa yang mereka butuhkan untuk mengembangkan diri. 5.2. Kesiapan peserta untuk diakses dipantau dan bimbingan diberikan untuk memperoleh umpan balik dalam pengumpulan bukti untuk kerja yang memuaskan 5.3. Pengkajian ulang dapat dilihat pada: • Asesmen mandiri peserta • Umpan balik dari peserta tentang pelatihan • Hasil asesmen dari peserta pelatihan • Komentar dari atasan peserta pelatihan 5.4. Kegiatan pelatihan harus direkam untuk keperluan pengembangan 5.5. Keberhasilan dan kegagalan dari pelatihan harus dianalisa untuk perbaikan pelatihan berikutnya
--	---

VI. Batasan Variabel

Informasi yang relevan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan

- Unjuk kerja Standar kompetensi, standar industri atau standar perusahaan.
- Standar kompetensi dan kaulifikasi yang telah ditetapkan
- Pelaksanaan peltihan di industri dan di tempat kerja
- Diskripsi jabatan
- Hasil analisis kebutuah pelatihan
- Persyaratan pengembangan kompetensi/keterampilan berasar pada perencanaan bisnis
- Standar operating prosedur nyang berlaku di tempat kerja

Personil yang harus dihubungi:

- Keua Tim/supervisor/tenaga ahli.
- Manajer atau majikan
- Koordinator Pelatihan
- Wakil dari peserta pelatihan
- Serikat Pekerja
- Asesor

Metode pelatihan mencakup:

- presentasi.
- demonstrasi
- Penjelasan
- Pemecahan masalah
- Mentoring/ kerja kelompok
- Bimibingan di tempat kerja
- Praktek
- Kerja bergilir
- Kombinasi dari antaranya

Komponen kompetensi mencakup:

- Melakukan tugas/pekerjaan
- Mengatur/mengorganisasikan tugas
- Melakukan tindakan ketidakaturan
- Menghadapi tanggungjawab lingkungan
- Menerapkan komptensi pada pekerjaan atau tugas yang lain.

Karakteristik peserta pelatihan mencakup:

- Tingkat pengalaman kerja peserta
- Tingkat pelatihan/asesmen dan pengalaman pelatih atau asesor
- Tingkat kemampuan berbahasa, tulis menulis dan berhitung
- Tingkat kekurangan fisik peserta dalam pendengaran, pengelihan, pengucapan dan mobilitas
- Tingkat kesehatan mental
- Tingkat kesehatan fisik meliputi epilepsi, artritis, diabetes, asma, yang dapat mempengaruhi asesmen.
- Perbedaan dalam kemajuan pembelajaran/daya serap
- Pantangan agama dan adat yang berlaku
- Latar belakang budaya dan pandangan hidup
- Umur
- Jenis kelamin

Sesi pelatihan mencakup:

- Demonstrasi satu per satu
- Demonstrasi secara bersama/kelompok

Sumber daya mencakup:

- Waktu
- Lokasi
- Personil
- Peralatan dan bahan
- Alat peraga
- SOP perusahaan/industri
- Biaya pelatihan

Strategi dan teknik pelatihan mencakup:

- Mendengarkan dengan aktif
- Penunjukan pertanyaan
- Klarifikasi
- Diskusi kelompok

VII. Panduan Penilaian**Aspek Kritis Bukti-bukti**

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:

- Deskripsi kebutuhan pelatihan dan persyaratan hasil kompetensi yang dipersyaratkan:
- Kerangka pendekatan pelatihan dan langkah-langkah diikutinya
- Deskripsi peserta pelatihan dan metode penyampaian yang digunakan
- Sumber daya spesifik yang dibutuhkan
- Kerangka bukti yang dikumpulkan untuk memonitor kemajuan peserta pelatihan
- Penyampaian materi asesmen mandiri
- Evaluasi tanggapan atas kaji ulang terhadap perencanaan
- Rekaman dan dokumentasi untuk memonitor kemajuan peserta pelatihan.
- Prosedur untuk asesmen yang spesifik.

Asesmen membutuhkan bukti-bukti dengan sejumlah proses yang harus disediakan:

- Prosedur dan mekanisme penetapan kebutuhan spesifik pelatihan
- Prosedur dan mekanisme penentuan urutan pelatihan
- Teknis identifikasi personil yang tepat
- Prosedur dan mekanisme seleksi metode penyampaian.
- Prosedur dan mekanisme identifikasi karakter peserta pelatihan
- Prosedur dan mekanisme penyediaan persyaratan sumber daya
- Prosedur dan mekanisme monitoring kemajuan peserta pelatihan
- Alasan dan prosedur serta mekanismen seleksi sumber daya pelatihan
- Prosedur dan mekanisme konfirmasi kepada personil yang terlibat dalam pelatihan
- Prosedur dan mekanisme peserta pelatihan menerima informasi tentang:
 - Hasil yang diharapkan dari pelatihan
 - Kompetensi yang akan dicapai

- Kesempatan on atau off the job training
- Keuntungan dari pelatihan
- Aktivitas dan tugas-tugas belajar
- Persyaratan dan tugas asesmen
- Prosedur dan mekanisme umpan balik dari peserta yang konstruktif diberikan untuk mengarahkan peserta pelatihan mencapai tujuan
- Prosedur dan mekanisme untuk menentukan dan mengkonfirmasi kesiapan peserta melakukan asesmen
- Prosedur dan mekanisme pemeliharaan rekaman untuk menjamin kerahasiaan, keamanan dan akurasi.

Keterkaitan dengan asesmen unit yang lain:

Unit ini dapat diases dengan mengkaitkan unit-unit yang lain sebagai bagian dari fungsi pekerjaan/jabatan

Persyaratan keterampilan dan pengetahuan:

- Kompetensi dari unit-unit yang diajarkan
- Aplikasi kompetensi ditempat kerja yang relevan
- Identifikasi bukti-bukti kompetensi
- Pengetahuan tentang legal aspek dan tanggungjawab etika, aspek K3, kesetaraan perburuhan, persyaratan anti diskriminasi, serta persyaratan lain yang relevan.
- Penggunaan peralatan yang benar dan prosedur training yang tepat
- Etika menangani isu-isu kinerja yang ditetapkan
- Keterampilan menggunakan bahasa, tulis menulis dan hitung-menghitung untuk:
 - Melakukan diskusi dan memperkirakan pertanyaan untuk mengkaji ulang pelaksanaan pelatihan.
 - Mengumpulkan informasi melalui tulisan dan lisan untuk keperluan kaji ulang
 - Membuat rekomendasi verbal untuk perbaikan dimasa mendatang
 - Menyesuaikan penggunaan bahasa untuk menyesuaikan dengan kelompok belajar
 - Menyelesaikan dokumentasi pelatihan

NO	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	3
7.	Menggunakan teknologi	3

I. Kode Unit : MET.PL02.003.01

II. Judul Unit : Merencanakan dan mempromosikan program pelatihan

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan untuk merencanakan program pelatihan. Unit ini juga mencakup identifikasi kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan sasaran kelompok dan perencanaan dan promosi serta strategi yang tepat.

IV. Elemen Kompetensi	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengidentifikasi kompetensi yang dibutuhkan	1.1. Calon peserta pelatihan dan kebutuhan kompetensi diidentifikasi . 1.2. Unit kompetensi yang terkait didapatkan dan diverifikasi dengan pihak yang kompeten dan berwenang 1.3. Daftar kompetensi dalam program pelatihan dibandingkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh calon peserta pelatihan 1.4. Kebutuhan pelatihan ditemukan dan dikonfirmasi dengan atasan atau supervisor untuk menjamin akurasi keutuhan pelatihan
2. Menuliskan informasi tentang program pelatihan	2.1. Tujuan program pelatihan ditulis untuk menunjukkan kesesuaian dengan kualifikasi (daftar kompetensi) untuk paket pelatihan. 2.2. Seluruh aktifitas dan ntugas-tugas yang akan diberikan ditetapkan untuk mengembangkan kompetensi peserta pelatihan 2.3. Pelajari paket pelatihan asesor yang terstandar dan buatlah penyesuaian sesuai dengan kebutuuh peserta pelatihan. 2.4. Metode asesmen dan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta pelatihan ditulis agar diketahui oleh peserta pelatihan. 2.5. Kerangka pelatihan, jadual, tempat,, biaya dibuat secara detail untuk mempermudah dalam pelaksanaannya.
3. Menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelatihan	3.1. Sumber daya pelatihan misal video pelatihan, slide, transparansi, modul bahan pelatihan tersedia ndan sesuai untuk pelatihan dan dicek ketersediaan pada waktu pelatihan. 3.2. Kondisi kelas di cek untuk menjamin kenyamanan dan suasana aman bagi peserta pelatihan. 3.3. Kebutuhan tutor dan staf dipersiapkan sesuai dengan bebn pelatihan. 3.4. Keseluruhan materi pelatihan dihimpun dalam folder/odner, agar mudah dipakai oleh seluruh tutor atau staf
4. Mempromosikan pelatihan kepada , pihak yang terkait.	4.1. Informasi tentang pelatihan disampaikan kepada pihak terkait , khususnay uapaya perbaikan yang telah dilakukan 4.2. Leaflet, brosur, media promosi tentang pelatihan disampaikan kepada target group 4.3. Pengecekan penyampaian informasi dilakukan untuk menjamin ketersampaian kepada peserta pelatihan

VI. Batasan Variabel

Program pelatihan:

- Sejumlah kegiatan pelatihan untuk mengembangkan kompetensi pada target group
- Calon pengguna pelatihan harus memberikan persetujuan atas rencana program pelatihan, termasuk didalamnya pembiayaan dan penggunaan sumber daya yang ada dalam kewenangan calon pengguna pelatihan.

Penyelenggaraan Pelatihan dimungkin diselenggarakan dengan/pada:

Di tempat kerja, dengan simulasi, di instansi lemdiklat, kombinasi di antara ditempat kerja dan lemdiklat, atau diberbagai tempat sesuai dengan sektor.

Calon pengguna/pelanggan mencakup:

Departemen, divisi, perusahaan, atau organisasi tertentu.

Kebutuhan pengguna/pelanggan mencakup:

Peningkatan produktivitas, peningkatan keuntungan perusahaan, peningkatan kapasitas/kompetensi perusahaan, pencapaian prioritas masyarakat industri, pencapaian prioritas pemerintahan di bidang industri/jasa,

Informasi yang dibutuhkan untuk pencapaian kompetensi diperoleh antar lain dari :

Standar kompetensi industri, perusahaan, persyaratan lisensi, SOP, Deskripsi jabatan, hasil diskusi dengan pelanggan, laporan audit kompetensi dari perusahaan, laporan dari institusi pemerintah yang terkait dan laporan hasil survei pemasaran tenaga kerja.

Program pelatihan mengacu kepada:

Paket/kualifikasi dalam standar kompetensi, standar kualifikasi tenaga kerja di perusahaan, Kurikulum yang disepakati, atau internasional standar.

Target group Peserta Pelatihan Diidentifikasi dengan:

- Mencocokkan/menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan atau pelanggan dengan kualifikasi yang terdapat dalam standar kompetensi nasional
- Laporan-laporan hasil asesmen kompetensi
- Sistem penyimpanan dokumen dari lembaga pelatihan atau perusahaan.
- Laporan supervisor terhadap bawahannya.

Personil yang tepat mencakup:

- Ketua Tim, supervisor, manajer dan majikan.:
- Peserta pelatihan atau pekerja
- Tenaga ahli yang menguasai teknis di sekitornya
- Lembaga regulasi pemerintah
- Pengguna pelatihan, perusahaan atau manajer HRD.

Metode penyampaian pelatihan dimungkinkan mencakup:

- Model penyampaian berbasis ditempat kerja dalam perusahaan.
- Penyampaian berbasis lembaga pelatihan.
- Penyampaian berbasis masyarakat
- Penyampaian berbasis sekolah
- Penyampaian berbasis *best practice* secara internasional
- Atau kombinasi dari model model yang ada di atas.,

Karakteristik peserta pelatihan mencakup:

- Tingkat pengalaman kerja peserta pelatihan
- Tingkat pelatihan/asesmen dan pengalaman pelatih atau asesor
- Tingkat kemampuan berbahasa, tulis menulis dan berhitung
- Tingkat kekurangan fisik asesmen dalam pendengaran, pengelihatn, pengucapan dan mobilitas
- Tingkat kesehatan mental
- Tingkat kesehatan fisik meliputi epilepsi, artritis, diabetes, asma, yang dapat mempengaruhi asesmen.
- Perbedaan dalam kemajuan pembelajara/daya serpa

- Pantangan agama dan adat yang berlaku
- Latar belakang budaya dan pandangan hidup
- Umur
- Jenis kelamin

Variabel untuk pencapaian kompetensi mencakup:

- Karakter peserta pelatihan
- Sumber daya pelatihan yang tersedia
- Masalah tentang kemampuan bahasa, literasi dan numerasi

Metode penyampaian pelatihan mencakup:

- Tatap muka,
- Jarak jauh,
- Self paced learning
- Siswa aktif atau trainer aktif
- Dibatasi waktu atau bebas waktu
- Interaktif melalui audio atau video atau media lainnya
- Mentoring, bimbingan

Dukungan pelatihan mencakup:

- Tenaga ahli teknis
- Peralatan
- Manajer HRD, majikan Ketua Tim
- Perusahaan
- Partner pelatihan/sub kontraktor
- Pelatih/Trainer
- Koordinator pelatihan.

Materi pelatihan mencakup:

- Paket pelatihan yang telah diendors
- Buku kerja
- Petunjuk penggunaan workshop
- Materi bahan pelatihan/handout
- Standar kompetensi perusahaan
- Peraturan dan perundangan-undangan yang relevan dan berlaku.
- Peralatan
- Manajer HRD, majikan Ketua Tim

VII. Panduan Bukti

Aspek Kritis Bukti-bukti

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:

- Deskripsi kebutuhan pelatihan dan persyaratan hasil kompetensi yang dipersyaratkan:
- Kerangka pendekatan pelatihan dan langkah-langkah diikutinya
- Deskripsi peserta pelatihan dan metode penyampaian yang digunakan
- Sumber daya spesifik yang dibutuhkan
- Kerangka bukti yang dikumpulkan untuk memonitor kemajuan peserta pelatihan
- Penyampaian materi asesmen mandiri
- Evaluasi tanggapan atas kaji ulang terhadap perencanaan
- Rekaman dan dokumentasi untuk memonitor kemajuan peserta pelatihan.
- Prosedur asesmen untuk spesifik asesmen.

Asesmen membutuhkan bukti-bukti dengan sejumlah proses yang harus disediakan:

- Prosedur dan mekanisme penetapan kebutuhan spesifik pelatihan
- Prosedur dan mekanisme penentuan urutan pelatihan
- Teknis identifikasi personil yang tepat
- Prosedur dan mekanisme seleksi metode penyampaian.
- Prosedur dan mekanisme identifikasi karakter peserta pelatihan
- Prosedur dan mekanisme penyediaan persyaratan sumber daya

- Prosedur dan mekanisme monitoring kemajuan peserta pelatihan
- Alasan dan prosedur serta mekanismen seleksi sumber daya pelatihan
- Prosedur dan mekanisme konfirmasi kepada personil yang terlibat dalam pelatihan
- Prosedur dan mekanisme peserta pelatihan menerima informasi tentang:
 - Hasil yang diharapkan dari pelatihan
 - Kompetensi yang akan dicapai
 - Kesempatan *on atau off the job training*
 - Keuntungan dari pelatihan
 - Aktivitas dan tugas-tugas belajar
 - Persyaratan dan tugas asesmen
- Prosedur dan mekanisme umpan balik dari peserta yang konstruktif diberikan untuk mengarahkan peserta pelatihan mencapai tujuan
- Prosedur dan mekanisme untuk menentukan dan mengkonfirmasi kesiapan peserta melakukan asesmen
- Prosedur dan mekanisme pemeliharaan rekaman untuk menjamin kerahasiaan, keamanan dan akurasi.

Keterkaitan dengan asesmen unit yang lain:

Unit ini dapat diases dengan mengkaitkan unit-unit yang lain sebagai bagian dari fungsi pekerjaan/jabatan

Persyaratan keterampilan dan pengetahuan:

- Kompetensi dari unit-unit yang diajarkan
- Aplikasi kompetensi ditempat kerja yang relevan
- Identifikasi bukti-bukti kompetensi
- Pengetahuan tentang legal aspek dan tanggungjawab etika, aspek K3, kesetaraan perburuhan, persyaratan anti diskriminasi, serta persyaratan lain yang relevan.
- Penggunaan peralatan yang benardan prosedur training yang tepat
- Etika menangani isu-isu kinerja yang ditetapkan
- Keterampilan menggunakan bahasa, literasi dan numerikal untuk:
 - Melakukan diskusi dan memperkirakan pertanyaan untuk mengkaji ulang pelaksanaan pelatihan.
 - Mengumpulkan informasi melalui tulisan dan lisan untuk keperluan kaji ulang
 - Membuat rekomendasi verbal untuk perbaikan dimasa mendatang
 - Menyesuaikan penggunaan bahasa untuk menyesuaikan dengan kelompok belajar
 - Menyelesaikan dokumentasi pelatihan

NO	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	3
7.	Menggunakan teknologi	3

I. Kode Unit : MET.PL02.004.01

II. Judul Unit : Merencanakan serangkaian sesi pelatihan

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan untuk merencanakan program pelatihan., penyampaian dan kaji ulang pelatihan yang disediakan untuk pencapaian kompetensi bagi satu atau kelompok pelatihan

IV. Elemen Kompetensi	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengidentifikasi persyaratan pelatihan	1.1. Kompetensi terkini yang dimiliki oleh target group diidentifikasi, sebagai dasar perencanaan pelatihan 1.2. Paket pelatihan untuk asesor yang telah memperoleh pengesahan dipersiapkan sebagai dasar kesesuaian pelatihan. 1.3. Persyaratan kualifikasi, kompetensi dan atau criteria unjuk kerja yang harus dicapai diinterpretasikan 1.4. Kebutuhan pelatihan diidentifikasi antara kompetensi yang telah dimiliki oleh calon peserta dengan persyaratan kualifikasi yang ditetapkan. 1.5. Kebutuhan dan persyaratan pelatihan hasil analisis kesenjangan di konfirmasi kepada personil yang berwenang.
2. Mengembangkan kerangka sesi pelatihan	2.1. Tujuan program pelatihan, hasil yang diharapkan, criteria kinerja, pengetahuan pendukung yang dipersyaratkan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2. Persyaratan program pelatihan, aplikasi ditempat kerja, kegiatan dan tugas yang dipersyaratkan untuk mencapai kompetensi dianalisis secara seksama. 2.3. Serangkaian metode penyampaian/pengajaran diidentifikasi ketepatan atau kesesuaiannya untuk: • Kompetensi yang harus dicapai • Tujuan program pelatihan • Karakter peserta pelatihan • Tingkatan penguasaan bahasa, literasi dan numerasi peserta pelatihan. • Ketersediaan peralatan • Persyaratan dan kontekstual terhadap industri dan perusahaan. 2.4. Kerangka sesi/urutan pelatihan ditetapkan berdasar pada persyaratan kompetensi dan disusun secara sekuens yang logis. 2.5. Persyaratan khusus untuk sumber daya yang dibutuhkan, persyaratan untuk praktek dan pengalaman pelatihan didokumentasi secara sistematis. 2.6. Metode, sumber daya pelatihan, untuk mendukung pelatihan dispesifikasikan sesuai dengan kebutuhan.
3. Mengumpulkan bahan pelatihan	3.1. Materi bahan pelatihan untuk mendukung program pelatihan diperiksa kesesuaiannya dan ketepatannya dalam kaitan dengan bahasa, karakter peserta dan hak cipta

	3.2. Materi bahan pelatihan yang tersedia atau sumber daya pelatihan yang dikembangkan harus sesuai atau tepat untuk kapabilitas peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi dalam setting penyampaian atau pengajaran. 3.3. Petunjuk penggunaan bahan materi pelatihan dan peralatan yang digunakan dipersiapkan dan disediakan dengan secukupnya. 3.4. Biaya penyelenggaraan pelatihan diidentifikasi dan dimintakan persetujuan dari pihak yang berwenang 3.5. Seluruh sumber daya dan materi bahan pelatihan yang dikembangkan didokumentasikan dengan jelas dan komperhensif.
4. Menyusun sesi pelatihan	4.1. Perencanaan sesi pelatihan disusun sesuai dengan tujuan program pelatihan. 4.2. Sesi pelatihan dirancang untuk pencapaian thasil. 4.3. Kesempatan untuk berimprovisasi dan berkreasi dalam sesi pelatihan diberikan kepada peserta agar mereka dapat mengatur dirinya dalam akuasisi dan aplikasi kompetensi secara praktis. 4.4. Perencanaan sesi pelatihan harus diidentifikasi agar penyampaian/pengajaran tepat untuk: Kompetensi yang akan dicapai • Tujuan pelatihan • Karakter peserta pelatihan • Tingak penguasaan bahas, leterasi dan numerikal peser pelatihan • Sumber belajar dan fasilitas yang akan dipergunakan • Perlatan dan bahan habis/bahan praktek yang tersedia. • Persyaratan dan kontekstual industri, perusahaan dan tempat kerja • Kerangka setiap sesi pelatihan 4.5. Setiap sesi pelatihan dirancang untuk mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan yjuan pelatihan. 4.6. Urutan dan jadual waktu sesi didokumentasikan.
5. Mengatur sumbetr daya pelatihan	5.1. Sumber daya untuk program pelatihan diidentifikasi dan bila untuk mengakses diperlukan perrsyaratkan khusus, maka perlu dimenyakan persetujuan dari pihak yang berwenang. 5.2. Lokasi pelatihan yang tepat di identifikasi dan diorganisasikan.sesuai dengan kebutuhan 5.3. Pengaturan untuk beberapa personil yang dibutuhkan atau dipersyatratkan dilakukan untuk mendukung program 5.4. Lingkungan pelatihan diatur agar aman , dapat diakses dan sesuai untuk pencapaian kompetenbsi yang dilatihkan 5.5. Keseluruhan materi pelatihan, dokumentasi dan asesmen kompetensi di organisasikan dan mudah diakses.

VI. Batasan Variabel

Program pelatihan:

- Sejumlah kegiatan pelatihan untuk mengembangkan kompetensi pada target group
- Calon pengguna pelatihan harus memberikan persetujuan atas rencana program pelatihan, termasuk didalamnya pembiayaan dan penggunaan sumber daya yang ada dalam kewenangan calon pengguna pelatihan.

Penyelenggaraan Pelatihan diselenggarakan dengan/pada:

Di tempat kerja, dengan simulasi, di instansi lemdiklat, kombinasi di antara ditempat kerja dan lemdiklat, atau diberbagai tempat sesuai dengan sektor.

Calon pengguna/pelanggan mencakup:

Departemen, divisi, perusahaan, atau organisasi tertentu.

Kebutuhan pengguna/pelanggan mencakup:

Peningkatan produktivitas, peningkatan keuntungan perusahaan, peningkatan kapasitas/kompetensi perusahaan, pencapaian prioritas masyarakat industri, pencapaian prioritas pemerintahan di bidang industri/jasa,

Informasi yang dibutuhkan untuk pencapaian kompetensi diperoleh antar lain dari :

SKKNI yang berlaku, standar kompetensi industri, perusahaan, persyaratan lisensi, SOP, Deskripsi jabatan, hasil diskusi dengan pelanggan, laporan audit kompetensi dari perusahaan, laporan dari institusi pemerintah yang terkait dan laporan hasil survei pemasaran tenaga kerja.

Program pelatihan mengacu kepada:

Paket/kualifikasi dalam standar kompetensi, standar kualifikasi tenaga kerja di perusahaan, Kurikulum yang disepakati, atau internasional standar.

Target group Peserta Pelatihan Diidentifikasi dengan:

- Mencocokkan/menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan atau pelanggan dengan kualifikasi yang terdapat dalam standar kompetensi nasional
- Laporan-laporan hasil asesmen kompetensi
- Sistem penyimpanan dokumen dari lembaga pelatihan atau perusahaan.
- Laporan supervisor terhadap bawahannya.

Personil yang tepat/appropriate mencakup:

- Ketua Tim, supervisor, manajer dan majikan.:
- Peserta pelatihan atau pekerja
- Tenaga ahli yang menguasai teknis di sekitornya
- Lembaga regulasi pemerintah
- Pengguna pelatihan, perusahaan atau manajer HRD.

Metode penyampaian pelatihan dimungkinkan mencakup:

- Model penyampaian berbasis ditempat kerja dalam perusahaan.
- Penyampaian berbasis lembaga pelatihan.
- Penyampaian berbasis masyarakat
- Penyampaian berbasis sekolah
- Penyampaian berbasis best practice secara internasional
- Atau kombinasi dari model model yang ada di atas.,

Karakteristik peserta pelatihan mencakup:

- Tingkat pengalaman kerja asesi
- Tingkat pelatihan/asesmen dan pengalaman pelatih atau asesor
- Tingkat kemampuan berbahasa, tulis menulis dan berhitung
- Tingkat kekurangan fisik asesi dalam pendengaran, pengelihan, pengucapan dan mobilitas
- Tingkat kesehatan mental
- Tingkat kesehatan fisik meliputi epilepsi, artritis, diabetes, asma, yang dapat mempengaruhi asesmen.
- Perbedaan dalam kemajuan pembelajara/daya serpa

- Pantangan agama dan adat yang berlaku
- Latar belakang budaya dan pandangan hidup
- Umur
- Jenis kelamin

Variabel untuk pencapaian kompetensi mencakup:

- Karakteristik peserta pelatihan
- Sumber daya pelatihan yang tersedia
- Isu tentang kemampuan bahasa, literasi dan numerasi

Metode penyampaian pelatihan mencakup:

- Tatap muka,
- Jarak jauh,
- Self paced learning
- Siswa aktif atau pelatih aktif
- Dibatasi waktu atau bebas waktu
- Interaktif melalui audio atau video atau media lainnya
- Mentoring, bimbingan

Dukungan pelatihan mencakup:

- Tenaga ahli teknis
- Peralatan
- Manajer HRD, majikan Ketua Tim
- Perusahaan
- Partner pelatihan/sub kontraktor
- Pelatih/Trainer
- Koordinator pelatihan.

Materi pelatihan mencakup:

- Paket pelatihan yang telah diendors
- Buku kerja
- Petunjuk penggunaan workshop
- Materi bahan pelatihan/handout
- Standar kompetensi perusahaan
- Peraturan dan perundangan-undangan yang relevan dan berlaku.
- Peralatan
- Manajer HRD, majikan Ketua Tim

VII. Panduan Bukti

Aspek Kritis Bukti-bukti

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:

- Deskripsi kebutuhan pelatihan dan persyaratan hasil kompetensi yang dipersyaratkan:
- Kerangka pendekatan pelatihan dan langkah-langkah diikutinya
- Deskripsi peserta pelatihan dan metode penyampaian yang digunakan
- Sumber daya khusus yang dibutuhkan
- Kerangka bukti yang dikumpulkan untuk memonitor kemajuan peserta pelatihan
- Penyampaian materi asesmen mandiri
- Evaluasi tanggapan atas kaji ulang terhadap perencanaan
- Rekaman dan dokumentasi untuk memonitor kemajuan peserta pelatihan.
- Prosedur asesmen untuk spesifik asesmen.

Asesmen membutuhkan bukti-bukti dengan sejumlah proses yang harus disediakan:

- Prosedur dan mekanisme penetapan kebutuhan spesifik pelatihan
- Prosedur dan mekanisme penentuan urutan pelatihan
- Teknis identifikasi personil yang tepat
- Prosedur dan mekanisme seleksi metode penyampaian.
- Prosedur dan mekanisme identifikasi karakter peserta pelatihan
- Prosedur dan mekanisme penyediaan persyaratan sumber daya
- Prosedur dan mekanisme monitoring kemajuan peserta pelatihan

- Alasan dan prosedur serta mekanismen seleksi sumber daya pelatihan
- Prosedur dan mekanisme konfirmasi kepada personil yang terlibat dalam pelatihan
- Prosedur dan mekanisme peserta pelatihan menerima informasi tentang:
 - Hasil yang diharapkan dari pelatihan
 - Kompetensi yang akan dicapai
 - Kesempatan *on atau off the job training*
 - Keuntungan dari pelatihan
 - Aktifitas dan tugas-tugas belajar
 - Persyaratan dan tugas asesmen
- Prosedur dan mekanisme umpan balik dari peserta yang konstruktif diberikan untuk mengarahkan peserta pelatihan mencapai tujuan
- Prosedur dan mekanisme untuk menentukan dan mengkonfirmasi kesiapan peserta melakukan asesmen
- Prosedur dan mekanisme pemeliharaan rekaman untuk menjamin kerahasiaan, keamanan dan akurasi.

Keterkaitan dengan asesmen unit yang lain:

Unit ini dapat diases dengan mengkaitkan unit-unit yang lain sebagai bagian dari fungsi pekerjaan/jabatan

Persyaratan keterampilan dan pengetahuan:

- Kompetensi dari unit-unit yang diajarkan
- Aplikasi kompetensi ditempat kerja yang relevan
- Identifikasi bukti-bukti kompetensi
- Pengetahuan tentang legal aspek dan tanggungjawab etika, aspek K3, kesetaraan perburuhan, persyaratan anti diskriminasi, serta persyaratan lain yang relevan.
- Penggunaan peralatan yang benardan prosedur training yang tepat
- Etika menangani isu-isu kinerja yang ditetapkan
- Keterampilan menggunakan bahasa, literasi dan numerikal untuk:
 - Melakukan diskusi dan memperkirakan pertanyaan untuk mengkaji ulang pelaksanaan pelatihan.
 - Mengumpulkan informasi melalui tulisan dan lisan untuk keperluan kaji ulang
 - Membuat rekomendasi verbal untuk perbaikan dimasa mendatang
 - Menyesuaikan penggunaan bahasa untuk menyesuaikan dengan kelompok belajar
 - Menyelesaikan dokumentasi pelatihan

NO	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	2
7.	Menggunakan teknologi	3

I. Kode Unit : MET.PL01.005.01

II. Judul Unit : Menyampaikan sesi pelatihan

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan seseorang untuk menyampaikan sesi pelatihan sebagai bagian dari suatu program pelatihan.

IV. Elemen Kompetensi	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan peserta pelatihan	1.1. Tujuan umum pelatihan dan tujuan setiap sesi yang ingin dicapai dijelaskan secara komprehensif. 1.2. Tujuan dan hasil yang diharapkan didiskusikan kepada para peserta dan apa yang harus peserta kerjakan selama pelatihan pastikan yang bersangkutan memahami dan setuju untuk melakukan nya, 1.3. Kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan oleh peserta pelatihan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi yang telah dimiliki oleh peserta. 1.4. Jumlah sesi pelatihan dan apa yang harus dilakukan untuk setiap sesi dijelaskan secara komprehensif. 1.5. Cara kompetensi dicapai dan cara pengujian dijelaskan kepada peserta dan dan yakinkan kesediaan peserta untuk melakukannya 1.6. Penyesuaian penggunaan bahasa komunikasi dilakukan sesuai dengan penguasaan bahasa yang dimiliki oleh peserta.
2. Menyampaikan sesi pelatihan	2.1. Sesi pelatihan dijamin sesuai dan cocok dengan karakter peserta dari aspek latar belakang budaya, pendidikan, literasi, pengalaman sebelumnya, rasa percaya diri. Peserta pelatihan harus dijamin mampu mencapai kompetensi yang dilatihkan 2.2. Lima aspek pembelajaran dijamin berlangsung yaitu: • Melakukan tugas/pekerjaan • Mengatur/mengorganisasikan tugas • Melakukan tindakan ketidakaturan • Menghadapi tanggungjawab lingkungan • Menerapkan kompetensi pada pekerjaan atau tugas yang lain, tercapai. 2.3. Variasi penggunaan metode pengajaran harus dilakukan untuk menjamin memahami apa yang dipelajari. 2.4. Peserta pelatihan harus didorong untuk berpartisipasi secara aktif agar hasil yang diharapkan dari setiap sesi dapat dicapai. 2.5. Penyesuaian dan perubahan metode pengajaran perlu selalu dilakukan agar sesuai kebutuhan dan situasi
3. Memfasilitasi belajar secara individu atau kelompok	3.1. Cara belajar dan berpartisipasi yang baik dijelaskan kepada peserta pelatihan. 3.2. Informasi kepada peserta pelatihan diberikan tepat

	waktu selama sesi pelatihan. 3.2. Materi dan alat bantu pengajaran dipergunakan sesuai dengan kebutuhan kelompok. 3.2. Informasi yang jelas dan akurat diberikan kepada peserta pelatihan secara sekuens (pentahapan yang tepat). 3.2. Perubahan penggunaan level bahasa perlu dilakukan untuk penyesuaian dengan penguasaan bahasa dari peserta pelatihan. 3.2. Peserta didorong untuk mengajukan pertanyaan untuk mengetahui tingkat pemahaman dan opini peserta terhadap materi pelatihan yang diajarkan. 3.2. Peralatan dan perlengkapan pelatihan seperti video, OHP, LCD, papan tulis dipergunakan untuk membantu dalam penyampaian sesi pelatihan. 3.2. Informasi tambahan yang dibutuhkan oleh peserta diberikan jika diperlukan. 3.2. Kesimpulan atau kesimpulan dilakukan pada setiap sesi, untuk membantu memperkuat hasil belajar. 3.2. Faktor individu-individu yang berinteraksi dalam kelompok perlu diperhatikan pengaruhnya dalam kelompok. 3.2. Penggunaan bahasa perlu diperhatikan agar peserta tidak mengalami kesulitan dalam mengikutinya.
4. Memberikan kesempatan merubah cara praktek dan memberikan umpan balik	4.1. Pentingnya melatih atau mempraktekan kompetensi/skill dijelaskan kepada peserta pelatihan. 4.2. Peserta diberikan keleluasaan untuk mempraktekan kompetensinya dalam upaya mencapai tujuan pelatihan. 4.3. Kesiapan kapan peserta pelatihan siap untuk diases/diuji didiskusikan dengan peserta pelatihan secara terbuka dan bersahabat. 4.4. Umpan balik positif tentang apa yang dikerjakan oleh peserta pelatihan diberikan dan bila diperlukan penambahan waktu praktek diberikan sesuai dengan waktu yang tersedia.

VI. Batasan Variabel

Program pelatihan:

- Sejumlah kegiatan pelatihan untuk mengembangkan kompetensi pada target group
- Calon pengguna pelatihan harus memberikan persetujuan atas rencana program pelatihan, termasuk didalamnya pembiayaan dan penggunaan sumber daya yang ada dalam kewenangan calon pengguna pelatihan.

Penyelenggaraan Pelatihan dimungkinkan diselenggarakan dengan/pada:

Di tempat kerja, dengan simulasi, di instansi lemdiklat, kombinasi di antara ditempat kerja dan lemdiklat, atau diberbagai tempat sesuai dengan sektor.

Calon pengguna/pelanggan mencakup:

Departemen, divisi, perusahaan, atau organisasi tertentu.

Kebutuhan pengguna/pelanggan mencakup:

Peningkatan produktivitas, peningkatan keuntungan perusahaan, peningkatan kapasitas/kompetensi perusahaan, pencapaian prioritas masyarakat industri, pencapaian prioritas pemerintahan di bidang industri/jasa,

Informasi yang dibutuhkan untuk pencapaian kompetensi diperoleh antar lain dari :

Standar kompetensi industri, perusahaan, persyaratan lisensi, SOP, Deskripsi jabatan, hasil diskusi dengan pelanggan, laporan audit kompetensi dari perusahaan, laporan dari institusi pemerintah yang terkait dan laporan hasil survei pemasaran tenaga kerja.

Program pelatihan mengacu kepada:

Paket/kualifikasi dalam standar kompetensi, standar kualifikasi tenaga kerja di perusahaan, Kurikulum yang disepakati, atau internasional standar.

Target group Peserta Pelatihan Diidentifikasi dengan:

- Mencocokkan/menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan atau pelanggan dengan kualifikasi yang terdapat dalam standar kompetensi nasional
- Laporan-laporan hasil asesmen kompetensi
- Sistem penyimpanan dokumen dari lembaga pelatihan atau perusahaan.
- Laporan supervisor terhadap bawahannya.

Personil yang tepat/appropriate mencakup:

- Ketua Tim, supervisor, manajer dan majikan.:
- Peserta pelatihan atau pekerja
- Tenaga ahli yang menguasai teknis di sekitarnya
- Lembaga regulasi pemerintah
- Pengguna pelatihan, perusahaan atau manajer HRD.

Metode penyampaian pelatihan dimungkinkan mencakup:

- Model penyampaian berbasis tempat kerja dalam perusahaan.
- Penyampaian berbasis lembaga pelatihan.
- Penyampaian berbasis masyarakat
- Penyampaian berbasis sekolah
- Penyampaian berbasis best practice secara internasional
- Atau kombinasi dari model-model yang ada di atas.,

Karakteristik peserta pelatihan mencakup:

- Tingkat pengalaman kerja asesi
- Tingkat pelatihan/asesmen dan pengalaman pelatih atau asesor
- Tingkat kemampuan berbahasa, tulis menulis dan berhitung
- Tingkat kekurangan fisik asesi dalam pendengaran, pengelihan, pengucapan dan mobilitas
- Tingkat kesehatan mental
- Tingkat kesehatan fisik meliputi epilepsi, artritis, diabetes, asma, yang dapat mempengaruhi asesmen.
- Perbedaan dalam kemajuan pembelajar/daya serpa
- Pantangan agama dan adat yang berlaku
- Latar belakang budaya dan pandangan hidup
- Umur
- Jenis kelamin

Variabel untuk pencapaian kompetensi mencakup:

- Karakteristik peserta pelatihan
- Sumber daya pelatihan yang tersedia
- Isu tentang kemampuan bahasa, literasi dan numerasi

Metode penyampaian pelatihan mencakup:

- Tatap muka,
- Jarak jauh,
- Self paced learning

- Siswa aktif atau trainer aktif
- Dibatasi waktu atau bebas waktu
- Interaktif melalui audio atau video atau media lainnya
- Mentoring, bimbingan

Dukungan pelatihan mencakup:

- Tenaga ahli teknis
- Peralatan
- Manajer HRD, majikan Ketua Tim
- Perusahaan
- Partner pelatihan/sub kontraktor
- Pelatih/Trainer
- Koordinator pelatihan.

Materi pelatihan mencakup:

- Paket pelatihan yang telah diendors
- Buku kerja
- Petunjuk penggunaan workshop
- Materi bahan pelatihan/handout
- Standar kompetensi perusahaan
- Peraturan dan perundangan-undangan yang relevan dan berlaku.
- Peralatan
- Manajer HRD, majikan Ketua Tim

VII. Panduan Bukti

Aspek Kritis Bukti-bukti

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:

- Deskripsi kebutuhan pelatihan dan persyaratan hasil kompetensi yang dipersyaratkan:
- Kerangka pendekatan pelatihan dan langkah-langkah diikutinya
- Deskripsi peserta pelatihan dan metode penyampaian yang digunakan
- Sumber daya spesifik yang dibutuhkan
- Kerangka bukti yang dikumpulkan untuk memonitor kemajuan peserta pelatihan
- Penyampaian materi asesmen mandiri
- Evaluasi tanggapan atas kaji ulang terhadap perencanaan
- Rekaman dan dokumentasi untuk memonitor kemajuan peserta pelatihan.
- Prosedur asesmen untuk spesifik asesmen.

Asesmen membutuhkan bukti-bukti dengan sejumlah proses yang harus disediakan:

- Prosedur dan mekanisme penetapan kebutuhan spesifik pelatihan
- Prosedur dan mekanisme penentuan urutan pelatihan
- Teknis identifikasi personil yang tepat
- Prosedur dan mekanisme seleksi metode penyampaian.
- Prosedur dan mekanisme identifikasi karakter peserta pelatihan
- Prosedur dan mekanisme penyediaan persyaratan sumber daya
- Prosedur dan mekanisme monitoring kemajuan peserta pelatihan
- Alasan dan prosedur serta mekanismen seleksi sumber daya pelatihan
- Prosedur dan mekanisme konfirmasi kepada personil yang terlibat dalam pelatihan
- Prosedur dan mekanisme peserta pelatihan menerima informasi tentang:
 - Hasil yang diharapkan dari pelatihan
 - Kompetensi yang akan dicapai
 - Kesempatan on atau off the job training
 - Keuntungan dari pelatihan
 - Aktivitas dan tugas-tugas belajar
 - Persyaratan dan tugas asesmen
- Prosedur dan mekanisme umpan balik dari peserta yang konstruktif diberikan untuk mengarahkan peserta pelatihan mencapai tujuan
- Prosedur dan mekanisme untuk menentukan dan mengkonfirmasi kesiapan peserta melakukan asesmen

- Prosedur dan mekanisme pemeliharaan rekaman untuk menjamin kerahasiaan, keamanan dan akurasi.

Keterkaitan dengan asesmen unit yang lain:

Unit ini dapat diases dengan mengkaitkan unit-unit yang lain sebagai bagian dari fungsi pekerjaan/jabatan

Persyaratan keterampilan dan pengetahuan:

- Kompetensi dari unit-unit yang diajarkan
- Aplikasi kompetensi ditempat kerja yang relevan
- Identifikasi bukti-bukti kompetensi
- Pengetahuan tentang legal aspek dan tanggungjawab etika, aspek K3, kesetaraan perburuhan, persyaratan anti diskriminasi, serta persyaratan lain yang relevan.
- Penggunaan peralatan yang benar dan prosedur training yang tepat
- Etika menangani isu-isu kinerja yang ditetapkan
- Keterampilan menggunakan bahasa, literasi dan numerikal untuk:
 - Melakukan diskusi dan memperkirakan pertanyaan untuk mengkaji ulang pelaksanaan pelatihan.
 - Mengumpulkan informasi melalui tulisan dan lisan untuk keperluan kaji ulang
 - Membuat rekomendasi verbal untuk perbaikan dimasa mendatang
 - Menyesuaikan penggunaan bahasa untuk menyesuaikan dengan kelompok belajar
 - Menyelesaikan dokumentasi pelatihan

NO	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	2
7.	Menggunakan teknologi	3

I. Kode Unit : MET.PL02.006.01

II. Judul Unit : Melakukan kaji ulang pelatihan

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan seseorang untuk merekam data pelatihan dan mengkaji ulang pelatihan

IV. Elemen Kompetensi	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Merekam informasi tentang pelatihan	1.1. Program pelatihan dan kompetensi-kompetensi yang dicapai oleh peserta pelatihan dicatat dan direkam secara detail serta disimpan ditempat yang aman. 1.2. Informasi tentang pelatihan dan hal lain yang terkait dapat diperlihatkan kepada pihak lain yang terkait apabila diperlukan.
2. Mengevaluasi pelatihan 2.1 Pelaksanaan pelatihan dan hasil pelatihan yang faktual dilakukan dibandingkan dengan kebutuhan dan tujuan program pelatihan yang sedang dievaluasi.	2.1. Pelaksanaan pelatihan dan hasil yang faktual dilakukan dibandingkan dengan kebutuhan dan tujuan program pelatihan yang sedang dievaluasi 2.2. Umpan balik dan masukan tentang program pelatihan dimintakan dari pihak yang berwenang dan terkait (supervisor, koordinator training atau pihak pemberi pekerjaan) 2.3. Pendapat atau komentar dari peserta pelatihan dimintakan terutama berkaitan dengan upaya pencapaian kompetensi yang diharapkan oleh mereka. 2.4. Kinerja pelatihan terkait dengan tujuan dan hasil yang diharapkan dari Paket Standar Kompetensi Asesmen di Tempat Kerja dibandingkan dengan pendapat peserta pelatihan terkait dengan dicapai dan tidaknya kompetensi dimaksud oleh peserta pelatihan. 2.5. Informasi yang diperoleh dari evaluasi ini dipergunakan untuk perbaikan program pelatihan. 2.6. Beberapa hal yang dapat dilakukan untuk upaya perbaikan program pelatihan ditulis dan direkam berdasar pada informasi yang diperoleh dalam evaluasi.
3. Membuat laporan pelatihan	3.1. Laporan hasil sesi pelatihan dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada pihak berwenang dan terkait untuk memperoleh tanggapan 3.2. Dalam laporan disertakan rekomendasi pasca pelatihan jika hasil tidak mencapai standar yang disasar baik rekomendasi training maupun non training berdasarkan analisis proses dan hasil pelatihan.

VI. Batasan Variabel

Program pelatihan:

- Sejumlah kegiatan pelatihan untuk mengembangkan kompetensi pada target group

- Calon pengguna pelatihan harus memberikan persetujuan atas rencana program pelatihan, termasuk didalamnya pembiayaan dan penggunaan sumber daya yang ada dalam kewenangan calon pengguna pelatihan.

Penyelenggaraan Pelatihan dimungkin diselenggarakan dengan/pada:

Di tempat kerja, dengan simulasi, di instansi lemdiklat, kombinasi di antara ditempat kerja dan lemdiklat, atau diberbagai tempat sesuai dengan sektor.

Calon pengguna/pelanggan mencakup:

Departemen, divisi, perusahaan, atau organisasi tertentu.

Kebutuhan pengguna/pelanggan mencakup:

Peningkatan produktivitas, peningkatan keuntungan perusahaan, peningkatan kapasitas/kompetensi perusahaan, pencapaian prioritas masyarakat industri, pencapaian prioritas pemerintahan di bidang industri/jasa,

Informasi yang dibutuhkan untuk pencapaian kompetensi diperoleh antar lain dari :

Standar kompetensi industri, perusahaan, persyaratan lisensi, SOP, Deskripsi jabatan, hasil diskusi dengan pelanggan, laporan audit kompetensi dari perusahaan, laporan dari institusi pemerintah yang terkait dan laporan hasil survei pemasaran tenaga kerja.

Evaluasi Pelatihan dapat mencakup:

- Afektif (misal kepuasan terhadap program pelatihan)
- Kognitif (misal pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh)
- Kiinerja atau tingkah laku (produktifitas dan etos kerja budaya kerja)

Program pelatihan mengacu kepada:

Paket/kualifikasi dalam standar kompetensi, standar kualifikasi tenaga kerja di perusahaan, Kurikulum yang disepakati, atau internasional standar.

Target group Peserta Pelatihan Diidentifikasi dengan:

- Mencocokkan/menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan atau pelanggan dengan kualifikasi yang terdapat dalam standar kompetensi nasional
- Laporan-laporan hasil asesmen kompetensi
- Sistem penyimpanan dokumen dari lembaga pelatihan atau perusahaan.
- Laporan supervisor terhadap bawahannya.

Personil yang tepat/appropriate mencakup:

- Ketua Tim, supervisor, manajer dan majikan.:
- Peserta pelatihan atau pekerja
- Tenaga ahli yang menguasai teknis di sektornya
- Lembaga regulasi pemerintah
- Pengguna pelatihan, perusahaan atau manajer HRD.

Metode penyampaian pelatihan dimungkinkan mencakup:

- Model penyampaian berbasis ditempat kerja dalam perusahaan.
- Penyampaian berbasis lembaga pelatihan.
- Penyampaian berbasis masyarakat
- Penyampaian berbasis sekolah
- Penyampaian berbasis best practice secara internasional
- Atau kombinasi dari model model yang ada di atas.,

Karakteristik peserta pelatihan mencakup:

- Tingkat pengalaman kerja asesi
- Tingkat pelatihan/asesmen dan pengalaman pelatih atau asesor
- Tingkat kemampuan berbahasa, tulis menulis dan berhitung
- Tingkat kekurangan fisik asesi dalam pendengaran, pengelihatn, pengucapan dan mobilitas
- Tingkat kesehatan mental
- Tingkat kesehatan fisik meliputi epilepsi, artritis, diabetes, asma, yang dapat mempengaruhi asesmen.

- Perbedaan dalam kemajuan pembelajara/daya serpa
- Pantangan agama dan adat yang berlaku
- Latar belakang budaya dan pandangan hidup
- Umur
- Jenis kelamin

Variabel untuk pencapaian kompetensi mencakup:

- Karakteristik peserta pelatihan
- Sumber daya pelatihan yang tersedia
- Isiu tentang kemampuan bahasa, literasi dan numerasi

Metode penyampaian pelatihan mencakup:

- Tatap muka,
- Jarak jauh,
- Self paced learning
- Siswa aktif atai trainer aktif
- Dibatasi waktu atau bebas waktu
- Interaktif melalui audio atau video atau media lainnya
- Mentoring.bimbingan

Dukungan pelatihan mencakup:

- Tenaga ahli teknis
- Peralatan
- Manajer HRD, majikan Ketua Tim
- Perusahaan
- Partner pelatihan/sub kontraktor
- Pelatih/Trainer
- Koordinator pelatihan.

Materi pelatihan mencakup:

- Paket pelatihan yang telah diendors
- Buku kerja
- Petunjuk penggunaan wotrorkshop
- Materi bahan pelatihan/handout
- Standar kompetensi perusahaan
- Peratiran dan perundangan-undangan yang relevan dan berlaku.
- Peralatan
- Manajer HRD, majikan Ketua Tim

VII. Panduan Bukti

Aspek Kritis Bukti-bukti

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:

- Diskripsi kebutuhan pelatihan dan persyaratan hasil kompetensi yang dipersyaratkan:
- Kerangka pendekatan pelatihan dan langkah-langkan diikutinya
- Dieskripsi peserta pelatihan dan metode penyampaian yang digunakan
- Sumber daya spesifik yang dibutuhkan
- Kerangka bukti yang dikumpulkan untuk memonitor kemajuan peserta pelatihan
- Penyampaian materi asesmen mandiri
- Evaluasi tanggapan atas kaji ulang terhadap perencanaan
- Rekaman dan dokumentasi untuk memonitor kemajuan peserta pelatihan.
- Prosedur asesmen untuk spesifik asesmen.

Asesmen membutuhkan bukti-bukti dengan sejumlah proses yang harus disediakan:

- Bagaimana kebutuhan spesifik pelatihan ditetapkan.
- Bagaimana urutan pelatihan ditentukan
- Bagaimana personil yang tepat diidentifikasi
- Bagaimana metode penyampaian tyertentu diseleksi
- Bagaimana karekter pesertab pelatihan diidentifikasi
- Bagaimana persyaratan sumber daya disediakan

- Bagaimana kemajuan peserta pelatihan dimonitor
- Mengapa dan bagaimana sumber daya pelatihan di seleksi
- Bagaimana personil yang terlibat dalam pelatihan dikomfirmasi
- Bagaimana peserta pelatihan menerima informasi tentang:
 - Hasil yang diharapkan dari pelatihan
 - Kompetensi yang akan dicapai
 - Kesempatan on atau off the job training
 - Keuntungan dari pelatihan
 - Aktivitas dan tugas-tugas belajar
 - Persyaratan dan tugas asesmen
- Bagaimana umpan balik dari peserta yang konstruktif diberikan untuk mengarahkan peserta pelatihan mencapai tujuan
- Bagaimana menentukan dan mengkonfirmasi kesiapan peserta melakukan asesmen
- Bagaimana rekaman dipelihara untuk menjamin kerahasiaan, keamanan dan akurasi.

Keterkaitan dengan asesmen unit yang lain:

Unit ini dapat diases dengan mengkaitkan unit-unit yang lain sebagai bagian dari fungsi pekerjaan/jabatan

Persyaratan keterampilan dan pengetahuan:

- Kompetensi dari unit-unit yang diajarkan
- Aplikasi kompetensi ditempat kerja yang relevan
- Identifikasi bukti-bukti kompetensi
- Pengetahuan tentang legal aspek dan tanggungjawab etika, aspek K3, kesetaraan perburuhan, persyaratan anti diskriminasi, serta persyaratan lain yang relevan.
- Penggunaan peralatan yang benar dan prosedur training yang tepat
- Etika menangani isu-isu kinerja yang ditetapkan
- Keterampilan menggunakan bahasa, literasi dan numerikal untuk:
 - Melakukan diskusi dan memperkirakan pertanyaan untuk mengkaji ulang pelaksanaan pelatihan.
 - Mengumpulkan informasi melalui tulisan dan lisan untuk keperluan kaji ulang
 - Membuat rekomendasi verbal untuk perbaikan dimasa mendatang
 - Menyesuaikan penggunaan bahasa untuk menyesuaikan dengan kelompok belajar
 - Menyelesaikan dokumentasi pelatihan

NO	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	2
7.	Menggunakan teknologi	3

I. Kode Unit : MET.PL02.007.01

II. Judul Unit : Melakukan analisis persyaratan kompetensi

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan seseorang untuk melakukan riset dan persyaratan dokumen kompetensi. Kemampuan tersebut mencakup identifikasi dan kaji ulang sumber informasi yang relevan dan pengembangan perencanaan implementasi

IV. Elemen Kompetensi	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi pelanggan/client	1.1. Kebutuhan kompetensi pelanggan dikonsultasikan kepada pelanggan dan pihak lain yang terkait dan relevan. 1.2. Kebutuhan kompetensi ditetapkan dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari pihak lain yang terkait dan relevan 1.3. Kebutuhan dikelompokkan sesuai dengan jenis, prioritas dan kemungkinan pemecahan persoalannya
2. Melakukan analisis kebutuhan	2.1. Suatu perencanaan dikembangkan untuk membuat kerangka analisis kebutuhan: • Hasil yang ingin dicapai • Sumber-sumber yang diperlukan. • Kerangka waktu • Personil dan tanggungjawab • target group • Sumber informasi • Sumber informasi yang terkait dengan kebutuhan dan cakupan kompetensi diidentifikasi 2.2. Metode pengumpulan data diadopsi dan dikembangkan untuk memperoleh pengumpulan informasi yang valid realiable dan efisien. 2.3. Seluruh persyaratan kualifikasi atau asesmen dan pelatihan diidentifikasi. 2.4. Informasi yang terkumpul diorganisasikan dan dianalisis untuk mengidentifikasi komponen kompetensi. 2.5. Pengelompokan kompetensi ditetapkan sesuai dengan persyaratan kompetensi yang dikembangkan kepada target group
3. Mengkonfirmasi hasil riset	3.1. Konsultasi dengan pihak yang berwenang dan terkait(pemangku kepentingan terkait) dilakukan untuk memverifikasi akurasi riset, penggunaan kemampuan kontekstual dan validitas untuk target group. 3.2. Prioritas untuk implementasi pengembangan kompetensi ditetapkan dalam kaitan dengan tujuan institusi, individu, efektifitas organisasi, implikasi terhadap sumber daya yang dibutuhkan, efisiensi biaya dan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaannya 3.3. Prioritas yang diidentifikasi dan kompetensi-kompetensi didokumentasikan dan divalidasi kepada pihak yang berwenang dan terkait(pemangku kepentingan terkait)

4. Mendokumentasikan kompetensi yang dipersyaratkan	4.1. Persyaratan kompetensi didokumentasikan dengan sistimatis dan tepat sesuai dengan kebutuhan pelanggan. 4.2. Kombinasi atau perpaduan dari kompetensi-kompetensi diidentifikasi agar sesuai dengan persyaratan untuk: • Tujuan bisnis dari organisasi pelanggan • Peran jabatan • Keterampilan terkait yang berhubungan dengan jenjang karier. • Klaisifikasi • Diskripsi posisi jabatan • Program pelatihan • Persyaratan penilaian • Persyaratan akreditasi atau lisensi 4.3. Rencana implementasi disusun mencakup: • Pemasaran dan promosi • Alokasi sumber daya • Perencanaan waktu
5. Memvalidasi kompetensi dan mengimplementasikan perencanaan	5.1. Pihak yang berwenang dan terkait(pemangku kepentingan terkait) dilibatkan dalam validasi kompetensi yang telah terdokumentasi dan rencana implementasi melalui proses yang telah ditetapkan untuk memperoleh persetujuan dokumen. 5.2. Penyesuaian dan perbaikan dokumen dilakukan apabila diperlukan 5.3. Dokumnetasi disetujui melalui proseds yang btelah ditetapkan. 5.4. Perubahan yang terkait dengan prosedur, kebijakan dan proses harus disetujui dan diendors oleh pemangku kepentingan terkait sebelum diimplementasikan.

VI. Batasan Variabel

Kebutuhan pengguna/pelanggan mencakup:

Peningkatan produktivitas, peningkatan keuntungan perusahaan, peningkatan kapasitas/kompetensi perusahaan, pencapaian prioritas masyarakat industri, pencapaian prioritas pemerintahan di bidang induatri/jasa,

Pihak yang berwenang dan terkait mencakup”:

- Industriawan, profesional atau asosiasi perdagangan/pengusaha
- Pelatih, guru dan asesor
- Letua tim, manajer, dan majikan
- Koordinator pelatihan dan asesmen
- Peserta pelatihan, pekerja dan siswa
- Tenaga ahli
- Lembaga regulasi pemerintah
- Wakil pekerja dan buruh
- Panitia konsultatif pekerja
- Lembaga keuangan
- Pemeritah pusat/daerah

Kebutuhan kompetensi mencakup”:

- Adaptasi standar industri kompetensi yang sesuai dengan tujuan bisnis
- Rancangan otau kaji ulang program pelatihan

- Identifikasi produktifitas dan perbaikan sejenis yang lain
- Konsideran akses dan ekuitas
- Konsideran sumber daya manusia misal klasifikasi atau kualifikasi

Sumber informasi dapat mencakup”:

- Standar kompetensi industri/perusahaan atau standar internasional
- Paket-paket pelatihan
- Informasi tentang program pelatihan dan kurikulum
- Persyaratan lisensi
- Peraturan dan perundang-undangan yang terkait
- Deskripsi jabatan
- Hasil observasi terhadap pekerja yang kompeten
- Laporan hasil skill audit di perusahaan
- Laporan hasil skill audit di industri
- Persyaratan di tempat kerja, SOP dan kebijakan di perusahaan
- Laporan dari hasil studi banding
- Laporan atau publikasi industri
- Laporan analisis kebutuhan pemasaran
- Prosedur jaminan kualitas

Metode pengumpulan data dapat mencakup”:

- Metode survei
- Interview
- Prosedur delphi
- Nominal group techniques (NGT)
- Pemetaan konsep
- Analisis pekerjaan dan jabatan
- Rekaman/laporan hasil analisis asesmen atau pelatihan

VII. Panduan Bukti

Aspek Kritis Bukti-bukti

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:

- Dokumentasi kompetensi yang dibutuhkan oleh pelanggan
- Rencana analisis kebutuhan kompetensi
- Laporan hasil riset kedalam kebutuhan kompetensi
- Klasifikasi dari kebutuhan sesuai dengan tipe, prioritas dan kemungkinan pemecahannya
- Kompetensi yang terdokumentasi
- Rencana implementasi

Asesmen membutuhkan bukti-bukti dengan sejumlah proses yang harus disediakan:

- Prosedur dan mekanisme konsultasi dengan pemangku kepentingan terkait dan pelanggan dikonsultasikan untuk mengidentifikasi persyaratan kompetensi
- Prosedur dan mekanisme analisis kebutuhan dan kompetensi yang diajukan untuk memberikan kontribusi pada efektifitas organisasi
- Alasan penggunaan metode tertentu untuk pengumpulan data
- Prosedur dan mekanisme penggunaan metode dan instrumen pengumpulan data diperiksa atau di cek dari aspek validitas, reliabel, cost effectiveness, mudah diadministrasikan, keberterimaan dan ketepatannya
- Prosedur dan mekanisme pengembangan rencana implementasi pelatihan.

Keterkaitan dengan asesmen unit yang lain:

Unit ini dapat diases dengan mengkaitkan unit-unit yang lain sebagai bagian dari fungsi pekerjaan/jabatan

Persyaratan keterampilan dan pengetahuan:

- Standar kompetensi yang relevan, pedoman asesmen dan kerangka kualifikasi nasional
- Keterkaitan antara kompetensi, kesepakatan industri yang terkait dengan ketenaga kerjaan, sistem klasifikasi berbasis keterampilan dengan efektifitas organisasi.
- Pemahaman tentang teori dan metodologi pengumpulan dan analisis data

- Kemampuan berbahasa dan literasi yang dipersyaratkan untuk mengolah sumber informasi dan mempersiapkan dokumentasi dalam format yang jelas dan komprehensif dan identifikasi perbaikan atau improvemen lainnya
- Merencanakan kerja mandiri termasuk didalamnya perkiraan akibat yang timbul regulasi lainnya
- Kemampuan berkomunikasi yang tepat sesuai dengan budaya di tempat kerja

Implikasi sumber daya

- Akses kepada pelanggan yang relevan, pemangku kepentingan terkait, dan sumber daya dari persyaratan informasi dalam analisis kebutuhan.

Konsistensi unjuk kerja:

Kompetensi ini dapat diujikan dalam periode waktu tertentu, batasan kontekstual, dilakukan diberbagai tempat, dilakukan secara langsung ditempat kerja atau ditempat simulasi dan menggunakan format-format yang tersedia.

Konteks asesmen:

Asesmen dilaksanakan ditempat kerja atau disimulasi, dan asesmen harus menggunakan kompetensi.

NO	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	2
7.	Menggunakan teknologi	3

I. Kode Unit : MET.PL02.008.01

II. Judul Unit : Merancang dan membangun sistem pelatihan

III. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang dibutuhkan seseorang untuk merancang dan membangun sistem pelatihan.

IV. Elemen Kompetensi	V. Kriteria Unjuk Kerja
1. Menentukan batasan pelatihan	1.1. Pelayanan pelatihan ditentukan dan ditetapkan melalui konsultasi dengan pelanggan dan pemangku kepentingan terkait serta terdokumentasi. 1.2. Hubungan dengan pemangku kepentingan terkait dijaga dan dipelihara melalui serangkaian mekanisme komunikasi dan pembentukan pelayanan pendukung yang terstruktur. 1.3. Aspek biaya/keuangan, kebutuhan fisik, sumber daya yang tersedia untuk mendukung sistem diidentifikasi dalam prosedur jaminan kualitas yang disetujui.,
2. Menentukan gambaran utuh pelatihan	2.2. Kunci operasional gambaran utuh pelatihan dan keterbatasan sistem pelatihan ditetapkan berdasar pada konsultasi dengan pemangku kepentingan terkait. 2.3. Kunci operasional gambaran utuh dari sistem pelatihan diverifikasi dengan personil yang tepat dan pelanggan, fitur dari sistem yang telah disetujui didokumentasikan.
3. Menyesuaikan kebutuhan dengan sumber daya yang tersedia	3.1. Tenaga ahli, peran individu baik internal maupun eksternal, serta organisasi yang mungkin dilibatkan diidentifikasi. 3.2. Anggaran belanja, biaya implementasi dan pemeliharaan secara detail untuk sistem yang diajukan disusun dan dikembangkan dengan mengikutsertakan partner yang ada.
4. Merancang dan mengembangkan sistem rekaman/dokumentasi pelatihan.	4.2. Sistem penyimpanan rekaman/ dokumentasi dirancang dengan kemudahan untuk dilacak terutama untuk mengetahui kemajuan peserta bpelatihan dan hal lain yang telah disetujui dalam fitur. 4.3. Sistem dokukentasi harus memberikan kemudahan untuk penyimpanan informasi yang detail dengan sisistem pengamanan yang andal, mudah diadministrasikan dan diperbaharui/di up date 4.4. Sistem penyimpanan rekaman dikembangkan untuk memenuhi persyaratan sistem mutu dan mampu diverifikasi kesesuaiannya dengan prosedur yang diterapkan diperusahaan atau standar lain yang ditetapkan dengan regulasi 4.5. Sistem penyimpanan rekaman dikembangkan untuk tanggungjawab yang konsisten dan adil untuk kemungkinan kegagalan.

	4.6. Sistem penyimpanan rekaman dikembangkan memenuhi persyaratan berdasar pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
5. Menetapkan prosedur untuk kaji ulang pelatihan	5.1 Prosedur kaji ulang pelatihan dikembangkan dan didokumentasikan setelah dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan terkait.
6. Memilih dan menyediakan pelatihan bagi calon pengguna	6.1. Kualifikasi dan persyaratan personil dan kompetensi yang harus dikuasai untuk mengimplementasikan pelatihan diidentifikasi. 6.2. Strategis pelatihan yang tepat diidentifikasi, dimodifikasi atau dikembangkan untuk instruktur atau personil lain yang akan berperan dalam sistem pelatihan untuk memperoleh kompetensi yang dibutuhkan. 6.3. Program pelatihan, assor dan pelatih diverifikasi agar memenuhi persyaratan yang ditetapkan atau sesuai dengan standar kompetensi untuk kualifikasi Standar Kompetensi Pelatihan Asesmen ditempat kerja standar lain yang relevan.
7. Menetapkan prosedur sistem mutu (SMM)	7.1. Tim SMM dan panitia SMM dibentuk berdasar hasil konsultasi dengan personil yang tepat. 7.2. Prosedur SMM termasuk proses verifikasi dikembangkan dengan konsultasi dengan personil yang tepat dan berwenang 7.3. Proses verifikasi melibatkan wakil-wakil dari contoh kegiatan pelatihan dengan penggunaan sumber daya yang efektif. 7.4. Prosedur SMM didokumentasikan dan didistribusikan kepada pelatih dan personil lain yang terkait. 7.5. Prosedur-prosedur ditetapkan untuk menentukan tingkat kesesuaian dengan sistem pelatihan.

VI. Batasan Variabel

Kebutuhan pengguna/pelanggan mencakup:

Peningkatan produktivitas, peningkatan keuntungan perusahaan, peningkatan kapasitas/kompetensi perusahaan, pencapaian prioritas masyarakat industri, pencapaian prioritas pemerintahan di bidang industri/jasa,

Pihak yang berwenang dan terkait/pemangku kepentingan terkait mencakup”:

- Industriawan, profesional atau asosiasi perdagangan/pengusaha
- Pelatih, guru dan asesor
- Letua tim, manajer, dan majikan
- Koordinator pelatihan dan asesmen
- Peserta pelatihan, pekerja dan siswa
- Tenaga ahli
- Lembaga regulasi pemerintah
- Wakil pekerja dan buruh
- Panitia konsultatif pekerja
- Lembaga keuangan

- Pemerintah pusat/daerah

Partner dapat mencakup:

- Lemdiklat negeri dan swasta
- Sekolah
- Universitas
- Perusahaan
- Organisasi/asosiasi industri
- Lembaga pemerintah
- Organisasi masyarakat
- Individu seperti tenaga ahli, para pakar, pelatih, guru, asesor dan tenaga pakar lainnya.

Kunci fitur-fitur operasional dapat mencakup:

- Tujuan dan hasil yang diharapkan dari penyelenggaraan pelatihan.
- Persyaratan kompetensi dan sertifikasi untuk pelatih
- Persyaratan, prosedur dan kebijakan sistem penyimpanan rekaman.
- Persyaratan kontekstual pelatihan dan prosedur untuk kesesuaian dengan kompetensi yang telah diidentifikasi.
- Karakter peserta pelatihan
- Penyesuaian metode yang diperkenankan untuk peserta pelatihan.
- Pertimbangan akses dan kesamaan hak dan kewajiban dalam pelatihan.
- Persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Pengaturan atas penguasaan kompetensi yang telah dimiliki oleh peserta pelatihan.
- Pengaturan partner /pihak ketiga
- Lokasi pelatihan
- Proses kaji ulang dan evaluasi termasuk SMM
- Alokasi biaya atau gaji
- Sistem pemasaran dan promosi

Keterbatasan operasional dapat mencakup:

- Waktu yang tersedia
- Implikasi terhadap biaya
- Keterbatasan alokasi dana
- Keterbatasan karena faktor geografi dan sumber daya pelatihan
- Ketersediaan stakeholders dan personil yang lain.

Tujuan pelatihan dapat mencakup:

- Peningkatan produktivitas
- Persyaratan pengembangan profesional
- Akuisi kompetensi
- Pelatihan penyegaran untuk pemeliharaan kompetensi
- Induksi dari pekerja/pegawai baru
- Pertimbangan akses dan persamaan dalam lingkup ketenagakerjaan

Karakteristik peserta pelatihan mencakup:

- Tingkat pengalaman kerja asesi
- Tingkat pelatihan/asesmen dan pengalaman pelatih atau asesor
- Tingkat kemampuan berbahasa, tulis menulis dan berhitung
- Tingkat kekurangan fisik asesi dalam pendengaran, pengelihan, pengucapan dan mobilitas
- Tingkat kesehatan mental
- Tingkat kesehatan fisik meliputi epilepsi, artritis, diabetes, asma, yang dapat mempengaruhi asesmen.
- Perbedaan dalam kemajuan pembelajar/daya serpa
- Pantangan agama dan adat yang berlaku
- Latar belakang budaya dan pandangan hidup
- Umur
- Jenis kelamin

Sistem rekaman/dokumentasi dapat mencakup:

- Sistem berbasis kertas seperti format, checklist dsbnya.
- Sistem berbasis komputer swngn penggunaan magbetik atau penyimpanan dengan optikel
- Komnbinasi dari keduanya.

SMM prosedur dapat mencakup:

- Melakukan kaji ulang secara regular baik internal mauoun eksternal terhadap orang yang sedang dilatih, dengan sesama teman, secara mandiri atau oleh sipervisor lainnya,
- Pengembangan profesional dari peserta pelatihan.
- Evaluasi dan sampling dari implementasi kompetensi
- Asesmen untuk asesor dan pelatih
- Modifikasi sistem berbasis kompetensi dengan evaluasi dan kaji ulang.
- Mempromosikan jaringan kerja secara regular diantara asesor, para pengembangan pelatihan dan pelatih untuk melakukan kaji ulang dan reviu terhadap asesmen dan pelatihan secara sistemik.

Sumber informasi dapat mencakup:

- Standar kompetensi industri/perusahaan atau standar internsional
- Paket-paket pelatihan
- Informasi tentang program pelatihan dan kurikulum
- Persyaratan lisensi
- Peraturan dan perundang-undanga yang terkait
- Deskripsi jabatan
- Hasil observasi terhadap pekerja yang kompeten
- Laporan hasil skill audit di perusahaan
- Laporan hasil skill audit di industri
- Persyaratan di tempat kerja, SOP dan kebijakan di perusahaan
- Laporan dari hasil studi banding
- Laporan atau publikasi industri
- Lapran analisisi kebutuhan pemasaran
- Prosedur jaminan kualitas

Kebijakan dapat mencakup:

- Tujuan pelatihan
- Isu-isu hubungan industri
- Siapa dan apa yang dilatihkan
- Kaitan dengan fungsi sumber daya manusia yang lain.
- Mdekanisme kaji ulang dan sanggahan
- Kriteria untuk menentukan kompeten atau belum kompeten
- Jumlah peserta pelatihan
- Penyesuaian yang ditolelir dalam pelatihan dan asesmen untuk menyesuaikan dengan karakter peserta pelatihan.
- Persyaratan penyimpanan rekaman.
- RPL/RCC
- Pengembangan sumber bdaya dan pembiayaan
- Evaluasi.
- Pengaturan lisensi
- Kualifikasi.,

VII. Panduan Bukti**Aspek Kritis Bukti-bukti**

Asesmen mempersyaratkan bukti-bukti dari hasil berikut ini yang harus dikumpulkan:

- Kebijakan pelatihan
- Diskripsi pelanggan dan pemangku kepentingan terkait
- Dokumentasi tfitur-fitur dari sistem pelatihan
- Laporan sumber informasi hasil riset untuk menentukan sistem pelatihan
- Rangkuman ketersediaan keungan/kebutuhan phisisk dan sumber daya manusia
- Analisa kemungkinan keterbatasan/hambatan untuk implementasi pelatihan

- Deskripsi kriteria seleksi dan program pelatihan untuk pelatih dan personel lain yang dibutuhkan dalam pelatihan.
- Laporan atas perancangan, pengembangan, pemeliharaan dan keamanan untuk sistem penyimpanan rekaman
- Prosedur kaji ulang untuk sistem pelatihan
- Dokumentasi SMM

Persyaratan keterampilan dan pengetahuan:

- Standar kompetensi yang relevan, pedoman asesmen dan kerangka kualifikasi nasional
- Keterkaitan antara kompetensi, kesepakatan industri yang terkait dengan ketenaga kerjaan, sistem kualifikasi berbasis keterampilan dengan efektifitas organisasi.
- Pemahaman tentang teori dan metodologi pengumpulan dan analisis data
- Kemampuan berbahasa dan literasi yang dipersyaratkan untuk mengolah sumber informasi dan mempersiapkan dokumentasi dalam format yang jelas dan komprehensif dan identifikasi perbaikan lainnya
- Merencanakan kerja mandiri termasuk didalamnya perkiraan akibat yang timbul dari regulasi lainnya
- Kemampuan berkomunikasi yang tepat sesuai dengan budaya di tempat kerja

Implikasi sumber daya

- Akses kepada pelanggan yang relevan, pemangku kepentingan terkait, dan sumber daya dari persyaratan informasi dalam analisis kebutuhan.

Konsistensi unjuk kerja:

Kompetensi ini dapat diujikan dalam periode waktu tertentu, batasan kontekstual, dilakukan diberbagai tempat, dilakukan secara langsung ditempat kerja atau ditempat simulasi dan menggunakan format-format yang tersedia.

Konteks asesmen:

Asesmen dilaksanakan ditempat kerja atau disimulasi, dan asesmen harus menggunakan kompetensi.

No.	Kompetensi Kunci	Level Kinerja
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide.	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Memecahkan masalah	3
6.	Menggunakan ide teknik matematik.	3
7.	Menggunakan teknologi	3

BAB III PEMAKETAN UNIT KOMPETENSI KEDALAM KUALIFIKASI

Unit-unit kompetensi yang tercakup dalam bidang asesmen kompetensi dan pelatihan, dipaketkan berdasar pada kebutuhan untuk asesmen kompetensi, pelatihan asesor kompetensi dan pelatihan lainnya. Untuk hal tersebut pemaketan unit kompetensi terbagi atas tiga kualifikas, yaitu:

BNSP AS. 401.2006 Asesmen Kompetensi
BNSP PL . 501.2006 Pelatihan Asesor Kompetensi
BNSP PL . 502.2006 Pelatihan Lainnya

Komposisi masing-masing kualifikasi adalah sebagai berikut:

BNSP AS. 401.2006 Asesmen Kompetensi

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	MET.AS00.001.01	Merencanakan Asesmen
2	MET.AS00.002.01	Melaksanakan Asesmen
3	MET.AS00.002.01	Mengkaji Ulang Asesmen

BNSP PL . 501.2006 Pelatihan Asesor Kompetensi

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	MET.AS00.001.01	Merencanakan Asesmen
2	MET.AS00.002.01	Melaksanakan Asesmen
3	MET.AS00.003.01	Mengkaji Ulang Asesmen
4.	MET.PL.00.001.01	Merancang program pelatihan
5.	MET.PL00.002.01	Melatih Kelompok Kecil
6.	MET.PL00.003.01	Merencanakan dan mempromosikan program pelatihan
7	MET.PL00.004.01	Merencanakan serangkaian sesi pelatihan
8	MET.PL00.005.01	Menyampaikan sesi pelatihan

1	MET.AS.00.001.01	Merencanakan Asesmen
2	MET.AS.00.002.01	Melaksanakan Asesmen
3	MET.AS.00.003.01	Mengkaji Ulang Asesmen
4.	MET.AS.00.004.01	Merancang dan membangun sistem ase
5	MET.AS.00.005.01	Mengelola sistem pelatihan dan asesmen
6	MET.AS.00.006.01	Mengevaluasi sistem pelatihan dan ase
7	MET.AS.00.007.01	Mengembangkan prosedur asesmen
8	MET.AS.00.008.01	Mengembangkan alat ases
9	MET.PL.00.001.01	Merancang program pelatihan
10	MET.PL.00.002.01	Melatih Kelompok Kecil
11	MET.PL.00.003.01	Merencanakan dan mempromosikan program pelatihan
11	MET.PL.00.004.01	Merencanakan serangkaian sesi pelatihan
12	MET.PL.00.005.01	Menyampaikan sesi pelatihan
13	MET.PL.00.006.01	Melakukan kaji ulang pelatihan
15	MET.PL.00.007.01	Melakukan analisis persyaratan kompetensi
16	MET.PL.00.008.01	Merancang dan membangun sistem pelatihan

BNSP PL . 502.2006 Pelatihan Lainnya

Pada kualifikasi Pelatihan lainnya, para calon pengguna standar dapat memilih kompetensi teknis yang akan dilatihkan dan sejumlah unit kompetensi pelatihan dari 13 unit kompetensi yang tercantum dalam daftar. Kompetensi teknis dapat berupa satu atau sejumlah unit kompetensi atau satu kualifikasi.

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	MET.AS.00.004.01	Merancang dan membangun sistem asesmen
2	MET.AS.00.005.01	Mengelola sistem pelatihan dan asesmen
3	MET.AS.00.006.01	Mengevaluasi sistem pelatihan dan ase
4	MET.AS.00.007.01	Mengembangkan prosedur asesmen
5	MET.AS.00.008.01	Mengembangkan alat asesmen
6	MET.PL.00.001.01	Merancang program pelatihan
7	MET.PL.00.002.01	Melatih Kelompok Kecil
8	MET.PL.00.003.01	Merencanakan dan mempromosikan program pelatihan
9	MET.PL.00.004.01	Merencanakan serangkaian
10	MET.PL.00.005.01	Melakukan kaji ulang pelatihan
11	MET.PL.00.006.01	Melakukan kaji ulang pelatihan
12	MET.PL.00.007.01	Melakukan analisis persyaratan kompetensi
13	MET.PL.00.008.01	Merancang dan membangun sistem pelatihan

Sebagai contoh **Pelatihan Tune up Engine**, maka komposisi unit kompetensi yang dibutuhkan terdiri dari:

Kompetensi Teknis

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	OPKR-20-001B	Pemeliharaan/Servis Engine dan Komponen-komponennya

Kompetensi Pelatihan

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	MET.PL.00.001.01	Melatih Kelompok Kecil
2	MET.PL.00.002.01	Merencanakan dan mempromosikan program pelatihan
3	MET.PL.00.003.01	Merencanakan serangkaian sesi pelatihan
4	MET.PL.00.004.01	Menyampaikan sesi pelatihan

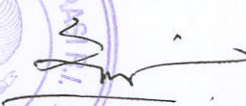
BAB IV PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Pendidikan dan Pelatihan Sub Sektor Pelatihan Bidang Asesmen dan Pelatihan , maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 April 2007

**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**




ERMAN SUPARNO