

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi .....	1
1.1.1 Pelatihan berbasis kompetensi .....	1
1.1.2 Kompeten di Tempat Kerja .....	1
1.2 Penjelasan materi Pelatihan .....	1
1.2.1 Desain materi pelatihan .....	1
1.2.2 Isi materi pelatihan .....	1
1.2.3 Penerapan materipelatihan .....	2
1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini .....	3
1.3.1 Pengakuan Kompetensi Terkini ( <i>Recognition of Current Competency-RCC</i> ) .....	3
1.3.2 Persyaratan .....	3
1.4 Pengertian-pengertian/Istilah .....	3
1.4.1 Profesi .....	3
1.4.2 Standarisasi .....	3
1.4.3 Penilaian/Uji Kompetensi .....	3
1.4.4 Pelatihan .....	4
1.4.5 Kompetensi .....	4
1.4.6 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) .....	4
1.4.7 StandarKompetensi .....	4
1.4.8 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) .....	4
1.4.9 Sertifikat Kompetensi .....	4
1.4.10 Sertifikasi Kompetensi .....	5
<b>BAB II STANDAR KOMPETENSI KERJA</b>	
2.1 Peta Paket Pelatihan.....	6
2.2 Pengertian Standar Kompetensi.....	6
2.2.1 Unit Kompetensi .....	6
2.2.2 Unit kompetensi yang akan dipelajari .....	6
2.2.3 Durasi/waktu pelatihan .....	6

2.2.4	Kesempatan untuk menjadi kompeten .....	7
2.3	Unit Kompetensi yang dipelajari.....	7
2.3.1	Judul Unit .....	7
2.3.2	Kode Unit .....	7
2.3.3	Deskripsi Unit.....	7
2.3.4	Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja.....	7
2.3.5	Batasan Variabel.....	8
2.3.6	Panduan Penilaian.....	9
<b>BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN</b>		
3.1	Strategi Pelatihan.....	11
3.1.1	Persiapan/perencanaan.....	11
3.1.2	Permulaan dari proses pembelajaran.....	11
3.1.3	Pengamatan terhadap tugas praktik.....	11
3.1.4	Implementasi.....	11
3.1.5	Penilaian.....	12
3.2	Metode Pelatihan.....	12
3.2.1	Belajar secara mandiri.....	12
3.2.2	Belajar secara berkelompok.....	12
3.2.3	Belajar terstruktur.....	12
3.3	Rancangan pembelajaran materi Pelatihan.....	12
<b>BAB IV Komunikasi dan Kerjasama di Tempat Kerja,</b>		
4.1	Umum.....	23
4.2	Penerimaan dan Penyampaian Informasi di Tempat Kerja .....	23
4.2.1	Penerimaan informasi yang terkait dengan pekerjaan .....	23
4.2.2	Penerimaan dan penyampaian informasi.....	26
4.2.3	Pelaksanaan dan pengembangan komunikasi secara <i>vertikal</i> dan <i>horizontal</i> .....	29
4.2.4	Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.....	30
4.2.5	Prosedur melakukan hubungan kerja dengan atasan dan petugas terkait.....	31
4.3	Peran dan tujuan kelompok.....	32
4.3.1	Pengidentifikasian peran dan tujuan kelompok kerja.....	32
4.3.2	Pengidentifikasian wewenang dan tanggung jawab kelompok kerja .....	33

4.3.3	Pengidentifikasian data perorangan anggota kelompok kerja....	33
4.3.4	Pengidentifikasian hubungan kerja dengan pihak yang terkait Peralatan K3L.....	34
4.4	Alat Komunikasi .....	36
4.4.1	Pemilihan alat Komunikasi.....	36
4.4.2	Pemeriksaan dan pemastian kondisi alat komunikasi sesuai dengan manual.....	38
4.4.3	Penggunaan Alat komunikasi.....	39

**BAB V SUNBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN  
KOMPETENSI**

5.1	Sumber Daya Manusia.....	41
5.1.1	Instruktur.....	41
5.1.2	Penilai.....	41
5.1.3	Teman kerja/sesama peserta pelatihan.....	41
5.2	Sumber-sumber Kepustakaan.....	42
5.2.1	Sumber pustaka penunjang pelatihan.....	42
5.2.2	Sumber-sumber bacaan yang dapat digunakan.....	42
5.3	Peralatan/Mesin dan bahan.....	43
5.3.1	Peralatan/Mesin yang digunakan.....	43
5.3.2	Bahan yang dibutuhkan.....	43