



4 IN 1

**Buku Saku bagi Penyelenggara
Pelatihan Non-Formal**

4 IN 1

**Buku Saku bagi Penyelenggara
Pelatihan Non-Formal**

MODUL INI TIDAK UNTUK DIJUAL

Hak Cipta © International Labour Organization 2011
Terbitan pertama 2011

Buku-buku terbitan International Labour Office memiliki hak cipta di bawah Protokol 2 Universal Copyright Convention. Namun demikian, kutipan-kutipan pendek dapat dilakukan tanpa otorisasi, dengan syarat bahwa sumbernya disebutkan. Untuk mendapatkan hak reproduksi atau terjemahan, permohonan harus disampaikan ke ILO Publications (Rights and Permissions), International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland, atau melalui e-mail ke: pubdroit@ilo.org. International Labour Office akan menyambut baik permohonan tersebut.

Perpustakaan, lembaga-lembaga dan pemakai lain yang terdaftar dengan organisasi hak reproduksi dapat membuat salinan sesuai dengan izin yang diberikan kepada mereka untuk tujuan ini. Silakan kunjungi www.ifrro.org untuk mengetahui organisasi-organisasi hak reproduksi di negara Anda.

ISBN 978-92-2-825369-6 (cetak)
ISBN 978-92-2-825370-2 (web pdf)

ILO
4 in 1 – Buku Saku bagi Penyelenggara Pelatihan Non-Formal / International Labour Organization – Jakarta: ILO, 2011
x, 108 hal.

Juga tersedia dalam bahasa Inggris: 4 in 1 – Training Handbook for Non-Formal Training Providers / International Labour Organization – Jakarta: ILO, 2011

ILO Cataloguing in Publication Data

Penyebutan yang digunakan dalam terbitan-terbitan ILO, yang sesuai dengan praktek PBB, dan materi yang disampaikan di dalamnya tidak berarti pendapat yang disampaikan oleh International Labour Office menyangkut status hukum suatu negara, wilayah atau teritori atau otoritasnya, atau menyangkut pembatasan batas-batasnya.

Tanggung jawab atas pendapat yang disampaikan di dalam artikel, kajian dan tulisan lainnya sepenuhnya ada pada penulis, dan penerbitan bukan merupakan pengesahan oleh International Labour Office akan pendapat yang disampaikan di dalamnya.

Rujukan untuk nama-nama perusahaan atau produk komersial dan proses bukan merupakan pengesahan oleh International Labour Office, dan kegagalan menyebutkan perusahaan tertentu, produk komersial atau proses bukan merupakan tanda ketidaksetujuan.

Terbitan-terbitan ILO dan produk-produk elektronik bisa diperoleh melalui toko-toko buku atau kantor-kantor ILO setempat di banyak negara, atau langsung dari ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland. Katalog atau daftar terbitan baru bisa diperoleh secara cuma-cuma dari alamat di atas, atau melalui email ke pubvente@ilo.org

Kunjungi website kami: www.ilo.org/publns

Dicetak di Indonesia

Kata Sambutan

KETERAMPILAN, pengetahuan dan inovasi adalah faktor pendorong yang penting bagi pertumbuhan ekonomi dan pembangunan sosial. Negara-negara yang memiliki tingkat keterampilan yang lebih tinggi dapat menyesuaikan diri dengan lebih efektif terhadap tantangan dan kesempatan dalam ekonomi global. Pengembangan keterampilan merupakan hal yang sangat penting bagi peningkatan produktifitas dan menentukan bagaimana dan untuk siapa pertumbuhan produktifitas menjelma menjadi pekerjaan yang layak dan kehidupan yang lebih baik.

Kebijakan pengembangan keterampilan yang ditargetkan untuk pemuda yang kurang beruntung, misalnya, memiliki jalan yang panjang untuk dapat meningkatkan akses mereka pada pekerjaan yang layak, sementara pelatihan yang berkualitas rendah akan terus menghidupkan lingkaran pekerjaan yang bergaji rendah dan marginalisasi sosial.

Rekomendasi 195 dari Organisasi Buruh Internasional mengakui pentingnya peranan pendidikan dan pelatihan bagi ekonomi informal, yang menyatakan bahwa Negara-negara Anggota “harus mengidentifikasi pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan kebijakan pembelajaran seumur hidup yang [...] menangani tantangan transformasi aktivitas dalam ekonomi informal ke dalam pekerjaan yang layak yang sepenuhnya terintegrasi dalam kehidupan ekonomi arus utama” (ILO, 2004).

“Pendekatan 4 in 1” yang dikembangkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional Indonesia dan ILO mencoba untuk menangani beberapa tantangan utama yang dihadapi dalam sistem pengembangan keterampilan pemuda putus sekolah

dengan memfokuskan pada orientasi pelatihan keterampilan sesuai permintaan pasar dan dengan memberikan paket pelatihan yang komprehensif yang dirancang bagi pemuda putus sekolah agar mereka bisa mendapatkan akses pada pekerjaan dan memulai usaha mereka sendiri.

Keempat elemen dari "Pendekatan 4 in 1" itu, yakni (a) penilaian pasar tenaga kerja, (b) keterampilan vokasi dan kewirausahaan yang berbasis kompetensi, (c) penilaian dan sertifikasi, dan (d) dukungan pasca pelatihan, menawarkan solusi-solusi untuk tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan aktivitas pengembangan keterampilan untuk pemuda putus sekolah.

Sejalan dengan usaha membuat setiap program pelatihan akuntabel untuk hasil akhirnya, proyek ILO-EAST melaksanakan program pelatihan keterampilan berorientasi pasar untuk lebih dari 5000 pemuda putus sekolah, yang memiliki tujuan "keterampilan untuk mendapatkan pekerjaan dan membuka usaha". Buku saku ini adalah hasil dari pelajaran yang dipetik dari implementasi pilot proyek di enam propinsi.

Pilot-pilot tersebut dengan jelas menunjukkan bahwa jika seluruh keempat elemen dari pendekatan itu diimplementasikan dengan seksama, maka hasil akhirnya ialah bahwa paling kurang empat puluh persen dari pemuda yang dilatih akan bisa punya pekerjaan atau memulai usaha mereka sendiri. Salah satu pelajaran yang pantas disebutkan di sini ialah bahwa apabila pelatihan vokasi dan keterampilan usaha ditawarkan secara bersamaan sebagai sebuah paket modular kepada pemuda putus sekolah, angka keberhasilannya lebih tinggi daripada apabila hanya diberikan pelatihan vokasi atau kewirausahaan saja.

Kami berharap bahwa penyelenggara pelatihan akan memanfaatkan Buku Saku ini untuk membuat program pelatihan mereka lebih berorientasi pasar dan memungkinkan mereka untuk merespons secara lebih efektif perubahan yang terjadi atas permintaan pasar tenaga kerja.

Jakarta, 20 Juni 2011



Dr. Wartanto

*Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUDNI
Kementerian Pendidikan Nasional
Indonesia*



Peter van Rooij

*Direktur Kantor untuk
Indonesia dan Timor Leste
Organisasi Perburuhan
Internasional*

Ucapan Terima Kasih

BUKU Saku ini didasarkan pada pengalaman dan pelajaran yang dipetik dari proyek ILO Education and Skills Training for Youth Employment in Indonesia (EAST), yang didanai oleh Kedutaan Besar Belanda di Jakarta, dan para mitranya, yakni: Balai Pengembangan Pendidikan Non-Formal dan Informal di Sulawesi Selatan, Yayasan Bentara Sabda Timor di Nusa Tenggara Timur (NTT), Bengkel Pembelajaran Antar Masyarakat di Papua Barat, Yayasan Sosial Pengembangan Kawasan Timur di Papua Barat, Lembaga Partisipasi Pembangunan Masyarakat di Maluku, UPTD Pelatihan Tenaga Kerja di NTT, Universitas Cendrawasih di Papua and Pusat Kajian dan Perlindungan Anak di Aceh.

Buku Saku ini disusun melalui kerja tim. Bagian Dua dan Tiga didasarkan pada draft yang ditulis oleh Muhammad Ilyas Bayak dan Dewi Eka Arini. Sandra Rothboeck, Spesialis Pengembangan Keterampilan ILO, Srinivas Reddy, Ahli Pengembangan Keterampilan ILO-EAST, Gorm Skjaerlund, Konsultan Senior Pengembangan Keterampilan ILO, dan Kerstin Nagels, Ketua Penasehat Teknis GIZ memberikan komentar-komentar yang cukup penting untuk draft pertama. Srinivas Reddy juga memberikan praktek yang baik / studi kasus yang digunakan dalam Buku Saku ini. Draft itu juga ditelaah oleh staff dari Kementerian Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Non-Formal Informal, yang memberikan masukan-masukan yang cukup penting. Patrick Daru, Ketua Penasehat Teknis ILO-EAST, mengkonsolidasikan masukan-masukan tersebut, membuat draft bagian-bagian lain dan memfinalisasikan dokumen ini. Budi Maryono, Spesialis Kewirausahaan ILO-EAST, dan Ian Cummings, mantan Spesialis Pengembangan Keterampilan ILO, juga memberikan masukan-masukan yang bermanfaat untuk draft final dari dokumen ini.

Para penulis juga mendapatkan banyak inspirasi untuk buku saku ini dari dokumen-dokumen berikut: ILO Start and Improve Your Business Trainers Guides (versi yang diadaptasi untuk China dan untuk Indonesia), ILO Training for Rural Economic Empowerment (terutama bagian tentang usaha dan survei rumah tangga), ILO-EAST Guidance Note for training out-of-school youths (tidak diterbitkan), ILO Colombo Operational Guide for Local Value Chain Development, INWENT Core Business Handbook, Washington State Skill Standards courses, GIZ unpublished CD-ROM on Vocational Guidance, and the Committee of Donor Agencies for Small Enterprise Development's Business Development Services for Small Enterprises: Guiding Principles for Donor Intervention. Silahkan lihat di daftar pustaka pada Buku Saku ini untuk tinjauan sumber-sumber yang lebih komprehensif. Versi bahasa Inggris disunting oleh Sally Wellesley dan Nicki Ferland. Terjemahan bahasa Indonesia dilakukan oleh Agus Riyanto dan disunting oleh Budi Maryono dan Christian Wachsmuth.

Daftar Isi

KATA SAMBUTAN	i
UCAPAN TERIMA KASIH	iii
DAFTAR SINGKATAN	ix
PENDAHULUAN	1
 GARIS BESAR BUKU SAKU	 4
 BAGIAN 1: Menilai Permintaan untuk Pelatihan Keterampilan	 5
1.1 Bagaimana memfasilitasi pembentukan komite pemangku kepentingan untuk memimpin proses pengembangan keterampilan?	6
1.2 Bagaimana memperkirakan kecenderungan-kecenderungan utama dalam permintaan keterampilan di tingkat propinsi?	9
1.3 Bagaimana melakukan survei berbasis wilayah untuk memasukkan ekonomi informal dalam analisis kebutuhan keterampilan?	11
1.4 Informasi sektoral apa yang harus saya cari?	13
1.5 Bagaimana melakukan <i>Value Chain Analysis</i> (Analisis Rantai Nilai) untuk keterampilan yang dibutuhkan dalam sektor-sektor khusus?	14
1.6 Bagaimana memetakan pelatihan keterampilan dan mengidentifikasi kesenjangan keterampilan?	16

BAGIAN 2: Merancang dan Mengimplementasikan Paket Pelatihan Berbasis Kompetensi yang Inklusif **19**

2.1	Apa itu Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)?	20
2.2	Mengapa penyelenggara pelatihan harus menggunakan pendekatan PBK?	21
2.3	Apa pengaturan kelembagaan untuk Pelatihan Berbasis Kompetensi?	23
2.4	Apa struktur Standar Kompetensi Indonesia?	24
2.5	Bagaimana Standar Kompetensi itu ditentukan dan bagaimana menggunakannya untuk mengaitkannya dengan pengusaha?	25
2.6	Apa yang bisa Anda lakukan bila Standar Kompetensi tidak ada?	28
2.7	Bagaimana menggunakan Standar Kompetensi untuk merancang modul pelatihan?	30
2.8	Bagaimana merekrut peserta pelatihan?	31
2.9	Apa itu Keterampilan Kerja Inti?	34
2.10	Bagaimana mengurutkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam program pelatihan?	35
2.11	Bagaimana memasukkan keterampilan kewirausahaan?	37
2.12	Apa peranan saya sebagai pelatih?	38
2.13	Bagaimana saya memberdayakan pekerja untuk mempertahankan hak-hak mereka?	39
2.14	Bagaimana saya dapat memastikan bahwa pelatihan itu inklusif?	40
2.15	Bagaimana memasukkan penyandang disabilitas?	42
2.16	Apakah yang dimaksudkan dengan pembagian keterampilan secara jender itu dan bagaimana saya dapat mengatasinya?	45

BAGIAN 3: Melaksanakan Penilaian dan Sertifikasi **49**

3.1	Bagaimana mengidentifikasi metode penilaian yang relevan?	50
3.2	Apa ciri-ciri dari penilaian yang baik?	51
3.3	Bagaimana melakukan suatu penilaian dan sertifikasi?	52

BAGIAN 4: Memberikan Dukungan Pasca Pelatihan **53**

4.1	Apa itu dukungan pasca pelatihan?	54
4.2	Bagaimana memberikan pembinaan dan dukungan psikologis?	56
4.3	Bagaimana membuat skema <i>on-the-job training</i> ?	58
4.4	Bagaimana menyiapkan pelatihan keterampilan mencari kerja?	60
4.5	Bagaimana melakukan sesi pelatihan tentang keterampilan mencari kerja?	62
4.6	Bagaimana membuat jaringan dengan penyelenggara pelatihan lain, pelayanan kerja dan Layanan Pengembangan Usaha?	64
4.7	Bagaimana membuat jaringan untuk memfasilitasi akses pada modal awal untuk peserta pelatihan?	66

4.8	Bagaimana mengadakan eksibisi promosi dan bursa kerja?	69
4.9	Bagaimana mengukur dampak pelatihan?	71

REFERENSI 73

LAMPIRAN 77

Lampiran 1:	Daftar alamat Kamar Dagang dan Industri Daerah tingkat Propinsi	78
Lampiran 2:	Survei Rumah Tangga – Petunjuk bagi Pencacah	79
Lampiran 3:	Kiat-kiat fasilitasi diskusi kelompok terarah (FGD)	80
Lampiran 4:	Kiat-kiat Wawancara	81
Lampiran 5:	Contoh Standar Kompetensi Indonesia	82
Lampiran 6:	Kurikulum untuk satu unit kompetensi	88
Lampiran 7:	Checklist untuk langkah-langkah pencegahan	89
Lampiran 8:	Daftar Pelatih Utama (master trainers) SIYB Indonesia	91
Lampiran 9:	Alamat kontak Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh Indonesia	92
Lampiran 10:	Bagan Rintangan, Implikasi dan Contoh Akomodasi	96
Lampiran 11:	Instrumen/Alat Penilaian	98
Lampiran 12:	Checklist untuk penilai	102
Lampiran 13:	Yang sebaiknya dilakukan dan tidak dilakukan bagi penyandang disabilitas selama wawancara rekrutmen	103
Lampiran 14:	Sampel dan daftar periksa tentang Daftar Riwayat Hidup (CV) yang baik	104
Lampiran 15:	Situs web pencarian kerja di Indonesia	106
Lampiran 16:	Contoh matriks – Bagaimana menilai wawancara gadungan	107
Lampiran 17:	Contoh pertanyaan untuk pelaksana bursa kerja (<i>job fair</i>)	108

TABEL

Tabel 1:	Keterlibatan Pemangku Kepentingan	3
Tabel 2:	Matriks Kekuatan/Kepentingan Mendelow	6
Tabel 3:	PDRB Propinsi Aceh menurut Asal Industri (dalam juta Rp., harga konstan, 2000)	9
Tabel 4:	Matriks Analisis Rantai Nilai untuk Produk Susu	15
Tabel 5:	Pengaturan Kelembagaan untuk Pelatihan Berbasis Kompetensi di Indonesia	23
Tabel 6:	Contoh Standar Kompetensi Indonesia	24
Tabel 7:	Pemilihan Standar Kompetensi Nasional	28
Tabel 8:	Contoh Unit Kompetensi	29
Tabel 9:	Tes Masuk Tipikal	32
Tabel 10:	Kerangka Keterampilan Kerja Australia	34
Tabel 11:	Jenis-jenis Bahaya	35
Tabel 12:	Unit-unit Kompetensi untuk Pelatihan Kewirausahaan	37

Tabel 13: Peranan Pelatih	38
Tabel 14: Hasil dan bagian-bagian hasil Pembelajaran dari Modul Pelatihan tentang Mempertahankan Hak-hak Perkerja/Buruh	39
Tabel 15: Tiga Pola Belajar	40
Tabel 16: Mengakomodasi Halangan <i>Visual</i>	43
Tabel 17: Mengatasi masalah Pembagian Kerja berdasarkan Jender	46
Tabel 18: Metode Penilaian	50
Tabel 19: Prinsip penilaian yang baik	51
Tabel 20: Berbagai kemungkinan sertifikasi – Pro dan Kontra	52
Tabel 21: Kompetensi Keterampilan Mencari Kerja	61
Tabel 22: Matriks Mencari Kerja	62
Tabel 23: Sumber-sumber Modal Awal	67

FIGUR

Figur 1: Empat Langkah dalam Pendekatan 4 in 1	2
Figur 2: Standar Kompetensi – Hubungan antara Pasokan dan Permintaan	25
Figur 3: Tahap-tahap Pengembangan Standar Kompetensi	26

Daftar Singkatan

Bappeda	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
BDS	<i>Business Development Services</i> (Layanan Pengembangan Usaha)
BLKI	Balai Latihan Kerja Industri
BNSP	Badan Nasional Sertifikasi Profesi
BPPNFI	Balai Pengembangan Pendidikan Non-Formal dan Informal
BPS	Badan Pusat Statistik
BSNP	Badan Standar Nasional Pendidikan
CSR	<i>Corporate Social Responsibility</i>
CV	<i>Curriculum Vitae</i>
ILO	International Labour Organization
ILO-EAST	ILO proyek <i>Education and Skills Training for Youth Employment in Indonesia</i>
K3	Keselamatan dan Kesehatan Kerja
KADIN	Kamar Dagang dan Industri
KKNI	Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
KSBSI	Konfederasi Serikat Buruh Sejahtera Indonesia
KSPI	Konfederasi Serikat Pekerja Indonesia
KSPSI Kalibata	Konfederasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Pasar Minggu
KSPSI Pasar Minggu	Konfederasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Pasar Minggu
KUR	Kredit Usaha Rakyat
KWD	Kursus Wirausaha Desa
LKBB	Lomba Kecakapan Baris Berbaris
LPK	Lembaga Perlindungan Konsumen
LPU	Layanan Pengembangan Usaha

LSK	Lembaga Sertifikasi Kompetensi
LSP	Lembaga Sertifikasi Profesi
MFI	<i>Micro-Finance Institution</i>
NGO	<i>Non-Governmental Organisation</i>
PBK	Pelatihan Berbasis Kompetensi
PDRB	Produk Domestik Regional Bruto
PKBM	Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
Rp	Rupiah
RSKKNI	Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
SKB	Sanggar Kegiatan Belajar
SKKNI	Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
SKL	Standar Kompetensi Lulusan
SMK	Sekolah Menengah Kejuruan
SYB	<i>Start Your Business</i>
TUK	Tempat Uji Kompetensi
VCA	<i>Value Chain Analysis</i> (Analisis Rantai Nilai)

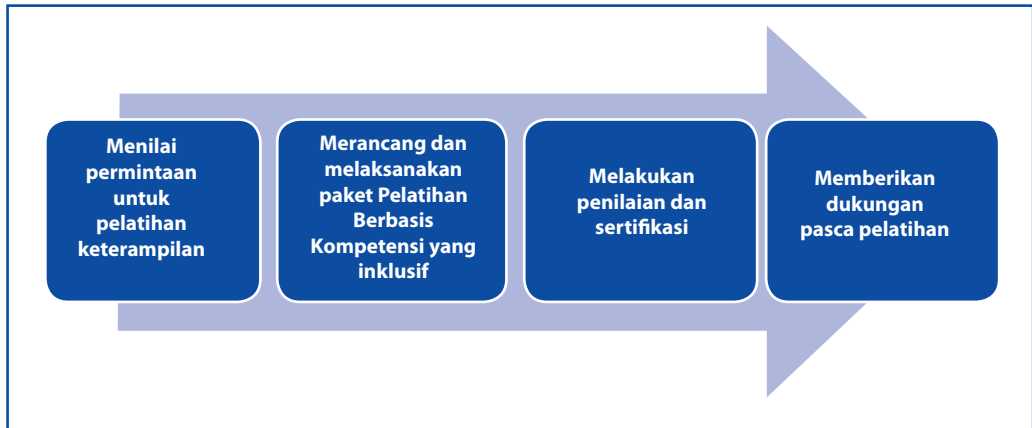
Pendahuluan

BUKU Saku Pelatihan 4 in 1 menggariskan konsep-konsep dasar dan beberapa contoh yang menggambarkan bagaimana pelatihan-pelatihan ini dapat mengarah pada pekerjaan yang layak dan jaminan penghasilan yang lebih besar. Buku ini mencoba untuk memberikan kontribusinya bagi pelaksanaan Rekomendasi 195 ILO tentang Pembangunan Sumber Daya Manusia, terutama Pasal Tiga, yang menyatakan bahwa pemerintah harus “memfasilitasi pembelajaran seumur hidup dan kesempatan kerja sebagai bagian dari sejumlah langkah-langkah kebijakan yang dirancang untuk menciptakan pekerjaan yang layak, serta untuk mencapai pembangunan ekonomi dan sosial yang berkelanjutan,” (ILO, 2004). Buku ini juga mencoba memberikan kontribusi kepada tujuan Pemerintah Indonesia untuk memberikan pelatihan vokasi kepada para pemuda putus sekolah, sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Indonesia No. 12 Tahun 2010 mengenai Rencana Strategis 2010-2012. Menurut Bagian 5.7, program pendidikan non-formal dan informal harus diimplementasikan untuk menjamin “ketersediaan dan aksesibilitas dari pelayanan pendidikan orang dewasa yang berkelanjutan yang berkualitas tinggi dan relevan dengan kebutuhan masyarakat”.

Pada akhirnya, sebagai bagian dari kerangka pembelajaran seumur hidup, Buku Saku ini akan memungkinkan para pencari kerja untuk meningkatkan keterampilan kerja mereka, mereka yang telah punya pekerjaan untuk mengadopsi keterampilan baru yang dibutuhkan, dan perusahaan-perusahaan untuk merekrut sumber daya manusia yang mereka butuhkan untuk pertumbuhan mereka. Buku Saku ini dirancang untuk memungkinkan para penyelenggara pelatihan non-formal untuk secara efektif mengimplementasikan Pelatihan Berbasis Kompetensi, sebagaimana tuntutan pasar tenaga kerja, yang mengarah pada sertifikasi dan

lapangan kerja. Lebih khusus lagi, Buku Saku ini memberikan panduan langkah demi langkah untuk para manager dan instruktur di Pusat-pusat Pembelajaran Masyarakat dan penyelenggara pelatihan non-formal lainnya.

Figur 1: Empat Langkah dalam Pendekatan 4 in 1



Di awal setiap bagian, ada sebuah outline dari outcome pembelajaran untuk bagian tertentu dan setiap sub-bagian dari sebuah Bagian merupakan jawaban dari sebuah pertanyaan (lihat Daftar Isi). Dengan cara ini, para pengguna dapat dengan cepat mendapatkan rujukan untuk pertanyaan tertentu, membaca seluruh bagian untuk memahami sebuah langkah tunggal, atau membaca keseluruhan Buku Saku ini untuk pemahaman yang lebih baik tentang pendekatan sepenuhnya. Misalnya, seorang penyelenggara pelatihan yang telah melakukan riset pasar dan mengidentifikasi standar kompetensi nasional yang relevan mungkin tidak akan membaca bagian-bagian yang relevan dari Buku Saku ini, tapi hanya akan mengecek apakah ia telah membaca seluruh aspek dari langkah-langkah ini. Lampiran berisi formulir, perencanaan dan lembaran catatan yang dapat difotokopi untuk penggunaan pribadi.

Metodologi disampaikan dalam sebuah pendekatan yang ringkas. Diasumsikan bahwa target pembaca telah tahu bagaimana mengadakan sebuah pertemuan dan bagaimana melakukan survei, karena panduan-panduan tentang “bagaimana melakukan” telah banyak tersedia. Pelatih bisa merujuk pada daftar pustaka bila ia memerlukan yang lebih rinci tentang suatu langkah atau pendekatan tertentu.

Buku Saku ini merupakan sebuah perangkat mandiri, tergantung pada motivasi individu dari penyelenggaraan pelatihan non-formal untuk menyelenggarakan pelatihan yang berkualitas. Namun demikian, untuk menjamin bahwa pelatihan itu bermuara pada pekerja, perlu dibangun sebuah hubungan yang kuat dengan perusahaan-perusahaan swasta dan badan-badan pemerintah dari sejak awal proses itu. Melibatkan para pemangku kepentingan sejak awal

akan memungkinkan terbangunnya saling kepercayaan di antara mereka. Ini memberikan akses kepada penyelenggara pelatihan non-formal akan lebih banyak informasi tentang kebutuhan keterampilan dan meningkatkan relevansi dari pelatihan dengan pasar. Ini juga memfasilitasi transisi peserta pelatihan dari pelatihan ke pekerjaan.

Berikut adalah beberapa contoh keterlibatan pemangku kepentingan:

Tabel 1: Keterlibatan Pemangku Kepentingan

	Perusahaan, Asosiasi Profesi, Kamar Dagang	Badan-badan Pemerintah
Analisis Kebutuhan Pelatihan	Identifikasi keterampilan yang diminta	Identifikasi penyediaan keterampilan yang ada Dukungan umum
Implementasi pelatihan	Nara sumber dalam sesi pelatihan Kunjungan ke tempat-tempat usaha/pabrik Penyediaan peralatan	Pendanaan
Sertifikasi pelatihan	Sebagai penilai	Mengeluarkan sertifikat Penjaminan mutu
Dukungan pasca pelatihan	<i>On-the-job training</i> dan magang Bursa kerja Penempatan Bank/MFI: dukungan finansial	Akses pada dana melalui program-program pemerintah Dukungan tingkat kebijakan lainnya

Buku Saku ini dapat menjelma menjadi sejumlah instrumen yang terkait dengan pembangunan kapasitas, kendali mutu, kriteria tender, dll. tergantung dari kebutuhan pemakai. Para penulis Buku ini melihat bahwa ini akan menumbuhkembangkan masyarakat praktek yang berkomitmen untuk meningkatkan isinya dan jangkauannya guna meningkatkan ketenagakerjaan pemuda dan pemudi di seluruh Indonesia.

Garis Besar Buku Saku

1. Menilai permintaan untuk pelatihan keterampilan

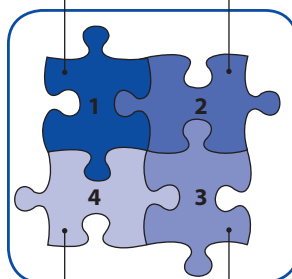
Setelah mempelajari Bagian 1 ini, Anda diharapkan mampu:

- Membentuk sebuah komite pemangku kepentingan
- Mengidentifikasi keterampilan yang diminta
- Mengidentifikasi pelatihan keterampilan yang diselenggarakan
- Menentukan bidang keterampilan yang ingin Anda fokuskan

2. Merancang dan melaksanakan paket Pelatihan Berbasis Kompetensi yang inklusif

Setelah mempelajari Bagian 2 ini, Anda diharapkan mampu:

- Memahami kerangka pelatihan berbasis kompetensi di Indonesia
- Merancang sebuah kurikulum pelatihan yang komprehensif dan inklusif
- Memberi sesi-sesi pelatihan yang berpusat pada pembelajar yang komprehensif dan inklusif



4. Memberikan dukungan pasca pelatihan

Setelah mempelajari Bagian 4 ini, Anda diharapkan mampu:

- Memahami apa itu dukungan pasca pelatihan
- Memberikan panduan pasca pelatihan
- Membuat jejaring dengan pemangku kepentingan terkait
- Mengevaluasi dampak dari pelatihan

3. Melakukan penilaian dan sertifikasi

Setelah mempelajari Bagian 3, Anda diharapkan mampu:

- Memilih sebuah metode penilaian
- Melakukan penilaian dan memberikan sertifikat

BAGIAN 1

Menilai Permintaan untuk Pelatihan Keterampilan

Setelah mempelajari Bagian ini,
Anda diharapkan mampu:

- Membentuk sebuah komite pemangku kepentingan
- Mengidentifikasi keterampilan yang dibutuhkan
- Mengidentifikasi pelatihan keterampilan yang diselenggarakan
- Menentukan wilayah keterampilan yang ingin Anda fokuskan

1.1 Bagaimana memfasilitasi pembentukan komite pemangku kepentingan untuk memimpin proses pengembangan keterampilan?

(lihat Lampiran 1: Daftar alamat Kamar Dagang dan Industri Daerah tingkat Propinsi)

LAKUKAN sebuah pemetaan awal tentang para pemangku kepentingan yang ingin Anda libatkan dalam proses itu. Pelajaran dokumen-dokumen pendukung (kebijakan, strategi) yang ada dan tentukan (a) mengapa setiap calon anggota harus terlibat; (b) bagaimana nanti partisipasi mereka dalam komite pemangku kepentingan itu akan berkontribusi pada kebijakan/strategi yang dideklarasikan, dan (c) apa yang dapat ia sumbangkan untuk proses itu. Pada dasarnya, Anda perlu memastikan bahwa komite akan terdiri dari anggota yang telah memiliki mandat, kapasitas dan komitmen untuk meningkatkan pengembangan keterampilan di wilayah Anda.

Berdasarkan telaah ini, klasifikasikan calon anggota menurut kepentingan mereka untuk berpartisipasi dalam kerja komite serta kekuatan mereka untuk memberikan kontribusinya (sumber: Mendelow grid¹):

Tabel 2: Matriks Kekuatan/Kepentingan Mendelow

A = Kekuatan Tinggi & Kepentingan Rendah	B = Kekuatan Tinggi & Kepentingan Tinggi
C = Kekuatan Rendah & Kepentingan Rendah	D = Kekuatan Rendah & Kepentingan Tinggi

Kandikat kategori **C** tidak perlu dipertimbangkan karena mereka tidak punya kekuatan dan komitmen yang bisa memiliki dampak. Lakukan kunjungan kepada setiap anggota yang telah diidentifikasi dalam kategori **A**, **B**, dan **D**, dan coba lihat bagaimana Anda bisa mengangkat kekuatan calon anggota yang rendah dalam kategori **D** dan memotivasi kategori **A** untuk berpartisipasi. Tujuannya adalah untuk mengajak sebanyak mungkin pemangku kepentingan dalam kategori **B** untuk memastikan bahwa calon-calon anggota berkomitmen dan memiliki otoritas untuk membuat keputusan di bidang pengembangan keterampilan.

Pertemuan awal komite haruslah merupakan sebuah kesempatan untuk mengidentifikasi (a) aksi-aksi anggota yang perlu dilakukan oleh anggota

¹ Lihat http://en.wikipedia.org/wiki/Stakeholder_analysis.

secara bersama menyangkut pengembangan keterampilan, berdasarkan tips dan panduan yang ada dalam buku saku ini; (b) distribusi peran; dan (c) aspek-aspek prosedural, yakni seberapa sering mereka harus mengadakan pertemuan, dll. Anggota yang paling berpengaruh (badan Pemerintah atau swasta) harus mengetahui komite itu dan mengirimkan undangan.

Setiap anggota harus memiliki pemahaman yang jelas tentang kepentingan mereka untuk duduk di komite dan apa yang diharapkan dari mereka. Perkuat kepemilikan komite pemangku kepentingan dengan mempublikasikan secara luas kontribusi setiap anggota, misalnya. Peranan dari sektor swasta, misalnya, akan sangat penting dalam mengidentifikasi keterampilan dan merancang kurikulum.

Usahakan untuk melembagakan kelompok itu melalui Memorandum of Understanding atau kesepakatan lain; forum-forum perusahaan swasta dan badan pemerintah dapat mencapai tahapan di mana mereka bisa memengaruhi kebijakan dan program lokal. Namun dalam prakteknya, perlu untuk melakukan pembicaraan-pembicaraan dalam kepentingan yang diungkapkan dari peserta (rencana regional, strategi) untuk menjamin keberlanjutan. Melembagakan komite itu penting, dan tidak kurang pentingnya komitmen anggota untuk senantiasa menghidupkannya melalui konsultasi-konsultasi regular dan kontribusi.

Partisipasi Pengusaha dalam Program Pelatihan Vokasi: Praktek yang Baik dari Maluku

100 orang pemuda putus sekolah dilatih sebagai pelaut di propinsi Maluku sebagai hasil dari hubungan antara proyek ILO-EAST dan sebuah perusahaan perikanan terkemuka di Indonesia, PT Pusaka Benjina Resources. Kemitraan ini diimplementasikan dalam sebuah kerjasama dengan enam pemangku kepentingan lain:

- Dinas Tenaga Kerja, Pemerintah Kabupaten Aru;
- Sekolah Kejuruan Negeri untuk Perikanan, Dobo, Kabupaten Aru;
- Sekolah Menengah Atas di Ambon, di bawah Kementrian Kelautan dan Perikanan, Pemerintah Indonesia;
- Serikat Pelaut Indonesia;

- Lembaga Partisipasi Pembangunan Masyarakat (LPPM), sebuah NGO di Ambon, Maluku; dan
- Leer Vivin Foundation, sebuah LSM lokal di Dobo.

Kemitraan ini memfasilitasi kesesuaian antara pencari kerja dan pengusaha. Sementara para pemuda putus sekolah di Pulau Aru tidak memiliki keterampilan kerja dan mencari-cari orang untuk membantu mereka mendapatkan pekerjaan, PT Pusaka Benjina Resources memiliki permintaan yang tidak terpenuhi untuk pekerja trampil guna bekerja di kapal-kapal ikan mereka. Perusahaan itu harus bergantung kepada pekerja asing karena kurangnya tenaga kerja terlatih di Indonesia, terutama di propinsi Maluku. Mengetahui permintaan pasar ini sebagai bagian dari proses penilaian pasar tenaga kerja, Leer Vivin Foundation, LPPM Maluku dan ILO-EAST melakukan kerjasama antara pengusaha dan sekolah-sekolah perikanan, dan keputusan dibuat untuk melatih pemuda putus sekolah sebagai pelaut untuk bekerja di kapal-kapal penangkap ikan.

Keseratus pemuda putus sekolah itu direkrut untuk program pelatihan melalui iklan-iklan di radio lokal, poster di jalan-jalan dan tempat-tempat umum, dan buletin di kantor tenaga kerja setempat. Pemerintahan desa secara aktif berpartisipasi dalam proses tersebut. Akibatnya, 100 orang dipilih dari tiga desa. Pembicaraan dengan pemangku kepentingan menunjukkan bahwa masyarakat tidak siap untuk menerima gagasan perempuan bekerja di kapal-kapal ini, dan akibatnya, semua yang direkrut adalah laki-laki. Dialog terus dilakukan dengan keluarga-keluarga untuk menjamin bahwa para perempuan juga punya kesempatan untuk bergabung di masa mendatang.

Sekolah-sekolah perikanan berhasil melaksanakan program pelatihan berbasis kompetensi. Masalah-masalah Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) telah menjadi arus utama dalam modul-modul pelatihan. Untuk mendidik para pekerja muda tentang hak-hak dasar mereka, ILO-EAST juga menegosiasikan kemitraan dengan Serikat Pelaut Indonesia yang sepakat untuk melakukan program pelatihan bagi para pekerja muda.

Para pemuda dinilai dan diberi sertifikasi Akademi Perikanan Indonesia, yang merupakan badan yang berkualifikasi untuk memberikan sertifikasi nasional kompetensi pelaut. Setelah menyelesaikan pelatihan tersebut, buku-buku pelaut, yang merupakan dokumen yang sah untuk bekerja sebagai pelaut, diberikan oleh Otoritas Pelabuhan Maluku. Seluruh dari 100 pemuda itu telah direkrut oleh Benjina Resources dan sebuah program orientasi telah dilakukan untuk memasukkan mereka ke dalam perusahaan. Tiga puluh dari 100 pekerja muda telah dipekerjakan di kapal-kapal ikan dan sisanya diharapkan akan bekerja dalam gelombang berikutnya. Para pekerja muda itu dipekerjakan dengan upah minimum sebesar Rp. 1.200.000 (US\$128) per bulan, yang lebih tinggi dari upah minimum regional sebesar Rp. 1.010.000, di tambah bonus yang terkait dengan jumlah ikan yang ditangkap.

1.2 Bagaimana memperkirakan kecenderungan-kecenderungan utama dalam permintaan keterampilan di tingkat propinsi?

MEMPERKIRAKAN kecenderungan keterampilan di masa mendatang bukanlah sebuah tugas yang mudah karena ada banyak faktor yang memengaruhi perkiraan keterampilan. Anda mungkin tidak akan bisa melaksanakan tahap ini sendirian dan penting bagi Anda untuk melibatkan para anggota komite pemangku kepentingan untuk maksud ini. Di sini kami mengusulkan tiga pendekatan utama yang akan dapat membantu Anda memahami bidang-bidang keterampilan apa saja yang mungkin akan dibutuhkan di masa mendatang.

Sektor Pertumbuhan – Pertama, mari kita lihat trend pertumbuhan di sektor ekonomi utama. Apabila sektor ekonomi berkembang, volume aktivitas usaha yang meningkat akan melahirkan lapangan kerja tambahan dan meningkatnya permintaan keterampilan. Bilamana sektor konstruksi berkembang, misalnya, karena banyak orang ingin memiliki rumah, maka adalah sangat alamiah bila keterampilan-keterampilan yang menyangkut dengan konstruksi (seperti tukang kayu, tukang ledeng, atau listrik, dll.) akan meningkat pula permintaannya. Badan Pusat Statistik (BPS) memberikan statistik propinsi yang mendasari analisis ini (lihat Tabel 3). Begitu sektor-sektor yang berkembang telah diidentifikasi, maka

Tabel 3: PDRB Propinsi Aceh menurut Asal Industri (dalam juta Rp., harga konstan, 2000)

Asal Industri		2003	2004	2005	2006	2007	2008	Angka pertumbuhan tahunan (2003-08, %)	Angka kontribusi (2003-08, %)
1	Pertanian	7609.13	8068.98	7754.98	7871.30	8262.81	8328.91	3.1	6.19
2	Pertambangan	16148.45	12263.94	9489.93	9243.19	7243.96	4005.91	-37.2t	-104.46
3	Minyak dan gas	6831.64	6041.33	4459.39	3687.92	3069.37	2829.96	-25.5	-34.42
3	Industri non minyak dan gas	2179.31	1365.92	1296.06	1310.32	1422.38	1473.59	-12.2	-6.07
4	Listrik dan air bersih	50.51	60.38	59.2	66.30	82.06	92.48	22.3	0.36
5	Bangunan dan konstruksi	1500.58	1514.43	1269.29	1883.63	2147.33	2128.00	12.3	5.40
6	Perdagangan, hotel & restoran	4997.6	4863.75	5186.54	5570.34	5665.98	5926.62	5.8	7.99
7	Transportasi & komunikasi	1462.91	1516.65	1734.88	1923.98	2136.46	2166.37	14.0	6.05
8	Perbankan & jasa keuangan lainnya	408.73	488.21	441.7	493.38	523.43	550.65	10.4	1.22
9	Pelayanan	3488.3	4190.71	4595.26	4797.45	5484.32	5550.13	16.7	17.74
	Total	44677.16	40374.3	36287.23	36847.815	36038.1	33052.619	-9.6	-100

(Sumber: BPS, 2009)

Anda dapat berkonsultasi dengan komite pemangku kepentingan tentang (a) alasan di balik trend ini, (b) apakah trend itu berkemungkinan akan berlanjut, dan (c) keterampilan-keterampilan yang diperlukan untuk pengembangan sektor tersebut.

Selama kajian statistik, Anda juga dapat mengumpulkan data tentang profil populasi (angkatan kerja, pengangguran, dll.) yang akan dapat memberi Anda argumen tambahan untuk meyakinkan para pembuat kebijakan lokal agar segera mengambil tindakan dalam pengembangan keterampilan.

Kebijakan propinsi – Kedua, perlu dicatat bahwa permintaan keterampilan mungkin dapat berasal dari kebijakan pembangunan setempat. Pemerintah daerah mungkin memiliki kebijakan industri atau kebijakan investasi yang menguntungkan industri tertentu. Katakanlah pemerintahan propinsi Anda memiliki rencana untuk mengembangkan pariwisata dan akan mengundang investor domestik dan asing untuk berinvestasi di bidang perhotelan. Jika rencana ini direalisasikan, maka ada kemungkinan akan ada kebutuhan untuk lebih banyak pekerja hotel, operator perjalanan dan pemandu yang profesional. Oleh seBagian itu, Anda mungkin ingin memberikan pelatihan keterampilan untuk memenuhi permintaan baru ini yang tumbuh dari bidang pariwisata. Rencana pembangunan daerah dapat diakses pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda).

Indeks kerja – Jika Anda berada di lingkungan perkotaan dimana beragam jenis pekerjaan diiklankan melalui surat kabar, Anda dapat menelaah iklan lowongan kerja untuk tiga tahun terakhir, mengklasifikasikannya dan menciptakan indeks kemunculan jenis-jenis pekerjaan yang diiklankan. Ini akan memberikan Anda ide tentang pekerjaan yang diminta di dalam sektor ekonomi formal. Dalam tiga tahun terakhir, misalnya, mungkin ada 385 iklan lowongan kerja untuk sekretaris, 240 untuk sales, dan 60 untuk mekanik. Ini akan memberikan Anda gambaran tentang keterampilan apa saja yang menjadi prioritas.

Ini merupakan pendekatan-pendekatan yang penting yang berguna bagi sektor ekonomi formal. Namun demikian, kebanyakan pekerjaan di Indonesia berada dalam sektor ekonomi informal. Permintaan untuk keterampilan di sektor ekonomi informal lebih beragam dan kemungkinan seringkali berubah. Oleh seBagian itu, ini memerlukan metode riset yang lebih fleksibel dan lebih sering diaplikasikan.

1.3 Bagaimana melakukan survei berbasis wilayah untuk memasukkan ekonomi informal dalam analisis kebutuhan keterampilan?

(lihat Lampiran 2: Survei Rumah Tangga – Petunjuk bagi Pencacah; Lampiran 3: Kiat-kiat fasilitasi diskusi kelompok terarah (FGD); dan Lampiran 4: Kiat-kiat Wawancara)

KAMI mengajukan beberapa jenis survei tambahan yang dilakukan yang akan mengidentifikasi (a) permintaan keterampilan yang berasal dari pengembangan usaha, dan (b) kebutuhan konsumen yang tidak terpenuhi. Survei-survei ini didasarkan atas partisipasi aktif masyarakat. Alumni pelatihan juga bisa ikut ambil bagian dalam survei itu.

Survei perusahaan – Instrumen ini mengidentifikasi kesempatan kerja yang mungkin ada bila pemilik/manager sebuah usaha sepakat untuk mengembangkan produksi dan menciptakan lebih banyak lapangan kerja. Target survei dapat berupa perkebunan, usaha kecil, dll. Jika ada beberapa usaha yang terlibat dalam jalur produksi atau pelayanan yang sama, mereka akan disurvei secara bersamaan sebagai sebuah sektor dan hasilnya akan dikumpulkan dan dianalisa guna menghasilkan satu atau dua kursus pelatihan keterampilan yang relevan. Tidak kurang dari 80 persen perusahaan harus disurvei. Perangkat survei dapat dilihat dalam lampiran (lihat Lampiran 2, 3 dan 4).

Survei rumah tangga – Instrumen-instrumen survei dirancang untuk mengidentifikasi (a) profil masyarakat, dan (b) kebutuhan dasar konsumen akan barang dan jasa. Hasil survei dapat menentukan aktivitas usaha mikro yang dapat ditingkatkan untuk produktifitas yang lebih tinggi melalui pelaksanaan pelatihan keterampilan (termasuk pelatihan keterampilan kewirausahaan).

Elemen yang paling penting adalah kemauan pelatihan untuk mengubah paket-paket pelatihan mereka agar sesuai dengan kebutuhan pasar. Kecuali latihan-latihan survei diimplementasikan dengan penuh kepercayaan, maka akan sangat mudah untuk memperkenalkan bias-bias yang pada akhirnya akan menghasilkan pembenaran atas pelatihan-pelatihan yang sudah ada. Misalnya, seorang pelatih yang memiliki 10 mesin jahit cenderung berpikir bahwa pelatihan menjahit banyak diminati, dan bukannya bertanya kepada ibu rumah tangga, “Keterampilan apa yang dibutuhkan di daerah ini?“, malah bertanya “Apakah Anda perlu keterampilan menjahit?”. Kebanyakan akan menjawab, “Ya“, dan pelatihan karena dorongan dari pasokan akan berlangsung. Ini menimbulkan masalah pengendalian kualitas dan pelaksanaan. Bilamana Buku Saku ini digunakan sebagai bagian dari permohonan untuk proposal, atau setiap program tidak diawali oleh sebuah lembaga pelatihan, harus ada suatu sistem kendali mutu untuk menjamin agar proses itu dilakukan dengan cara yang benar.

Disarankan bahwa 50 persen rumah tangga di masyarakat sasaran tercakup dalam survei ini. Responden terbaik untuk survei ini adalah ibu rumah tangga, karena biasanya mereka bertanggung jawab atas pengeluaran, dan waktu survey harus sejalan dengan waktu ketika mereka diwawancara (lihat Lampiran 2: Survei Rumah Tangga – Petunjuk bagi Pencacah).

Peluang pasar yang dimunculkan oleh survei perusahaan dan rumah tangga harus divalidasi dalam *focus group discussion* dengan penduduk lokal, yang akan menyampaikan pendapat mereka tentang ide-ide yang disampaikan dan merekomendasikan pelatihan keterampilan yang cocok untuk masyarakat. Daftar tip tentang bagaimana mengadakan pertemuan ini dapat dilihat dalam Lampiran 4.

Daftar Permintaan Kerja: Studi Kasus dari SKB Ujung Padang

SKB Ujung Padang, sebuah pusat pelatihan lokal, merupakan sebuah contoh praktek yang baik dalam melakukan penilaian pasar untuk mengembangkan program-program pelatihan vokasi bekerja sama dengan ILO-EAST. Setelah dua orang instruktur mendapatkan pelatihan tentang penilaian kesempatan kerja masyarakat untuk mengidentifikasi keterampilan yang dibutuhkan dan peluang usaha, SKB Ujung Padang memutuskan untuk mengembangkan sebuah daftar permintaan kerja sebelum mengembangkan program pelatihan vokasi. Oleh seBagian itu, mereka melakukan survei terhadap 20 toko reparasi HP dan 15 perusahaan lemari pendingin, mengidentifikasi tawaran kerja di 18 perusahaan swasta dan membangun kerjasama dengan mereka.

Akibatnya, mereka meluncurkan dua kursus baru tentang pendingin ruang dan lemari pendingin dan perawatan HP, dan berhasil menyelenggarakan pelatihan perawatan HP bagi 20 peserta pelatihan (2 perempuan dan 18 laki-laki). Karena pelatihan itu didasarkan pada permintaan pasar, 70 persen dari orang yang dilatih itu langsung mendapatkan pekerjaan begitu mereka menyelesaikan pelatihan. Delapan pemuda memulai usaha mereka sendiri dan enam orang (dua perempuan dan 4 laki-laki) mendapatkan pekerjaan. Sesungguhnya, kontrak kerja ini berfungsi seperti magang yang dibayar, yang memungkinkan peserta pelatihan mendapatkan kepercayaan dalam usaha untuk mendapatkan kredit dan membuka usaha mereka sendiri. SKB juga berhasil memfasilitasi program Kursus Wirausaha Desa (KWD), melalui mana enam orang pemuda menerima modal usaha untuk mendirikan usaha mereka sendiri.

1.4 Informasi sektoral apa yang harus saya cari?

Begitu Anda telah menerima trend/kecenderungan makroekonomi dan kebijakan yang ada, dan telah melakukan survei perusahaan berbasis masyarakat dan survei rumah tangga, Anda dan komite pemangku kepentingan harus berada dalam posisi untuk menganalisa temuan-temuan dan memprioritaskan sebuah sektor. Sangatlah penting untuk melibatkan komite dalam keputusan penting ini guna memperkuat kepemilikan atas proses itu dan menjamin keterlibatannya dalam langkah-langkah di masa mendatang.

Informasi sektoral sangat berguna karena akan memungkinkan pengelompokan tambahan atas fokus keterampilan untuk pelatihan mendatang. Ini juga terkait dengan pendekatan rantai pasokan (lihat halaman berikut) yang selanjutnya dapat menyempurnakan fokus keterampilan dari penyelenggara pelatihan.

Informasi tambahan yang dikumpulkan di wilayah operasi Anda (di tingkat propinsi/ kabupaten/kecamatan) tergantung dari besar wilayah operasi dan ketersediaan data. Informasi ini bisa meliputi:

- Besarnya sektor (dalam hal jumlah usaha, kontribusi pada penghasilan dan pekerjaan);
- Besarnya usaha (jumlah usaha besar, menengah dan kecil);
- Trend sektor (pertumbuhan/penurunan selama beberapa tahun terakhir);
- Bagian-bagian dari rantai nilai yang ada di tingkat lokal (misalnya perkebunan, pengolahan, pengemasan, dll.);
- Tingkat penghasilan;
- Kondisi buruh, motivasi pemangku kepentingan, dll.;
- Asosiasi Usaha Kecil dan bentuk-bentuk organisasi usaha lokal lainnya;
- Struktur pendukung yang ada (pelayanan pengembangan usaha, dll.); dan
- Hubungan sub-kontrak yang mungkin ada antara perusahaan-perusahaan formal utama dan ekonomi informal.

1.5 Bagaimana melakukan *Value Chain Analysis* (Analisis Rantai Nilai) untuk keterampilan yang dibutuhkan dalam sektor-sektor khusus?

BEGITU sebuah sektor diketahui berkemungkinan akan menciptakan lapangan kerja, ada kebutuhan untuk fokus pada rantai nilai (*value chain*) dari sektor tersebut dan mengidentifikasi dimana keterampilan yang diperlukan. *Value Chain Analysis* (VCA) adalah sebuah analisis sederhana yang mengidentifikasi berbagai tahapan dari produksi ke konsumen dan nilai tambah untuk setiap langkah ini.

VCA biasanya terkait dengan identifikasi pelayanan pendukung dan perubahan kebijakan yang dibutuhkan untuk sektor tertentu. Untuk Buku Saku ini, analisisnya fokus semata-mata pada bagaimana keterampilan tambahan dapat berkontribusi pada (a) mengurangi biaya, (b) merespon dengan lebih baik terhadap kebutuhan klien, (c) berkompetisi secara lebih efektif di pasar, (d) mematuhi standar sosial dan lingkungan yang sudah ditingkatkan, dan (e) mengatasi tantangan-tantangan pertumbuhan lainnya.

Analisis harus dilakukan melalui serangkaian pertemuan dengan pemangku kepentingan yang terlibat dalam setiap langkah rantai nilai. Di setiap langkah, pemangku kepentingan berikutnya adalah klien dari tingkat rantai nilai sebelumnya dan pemasok untuk tingkat berikutnya. Contoh-contoh pertanyaannya meliputi:

- Keterampilan apa yang saat ini Anda gunakan dalam usaha Anda?
- Bagaimana menurut Anda biaya untuk usaha Anda bisa dikurangi? Keterampilan apa atau pekerja baru apa yang Anda perlukan untuk tujuan ini?
- Apakah menurut Anda produk Anda telah memenuhi kebutuhan klien Anda?
- Apakah ada jalan untuk meningkatkan kepuasan klien Anda?
- Apakah menurut Anda ada calon klien baru?
- Keterampilan apa yang akan Anda perlukan untuk menjamin bahwa produk Anda dapat meresponse dengan lebih baik terhadap kebutuhan klien yang ada dan yang baru?
- Bagaimana menurut Anda jika produk Anda dibandingkan dengan produk pesaing di pasaran? Apakah ada cara untuk meningkatkan posisi Anda di pasar?
- Keterampilan apa dan pekerja ekstra apa yang Anda perlukan untuk meningkatkan posisi Anda di pasar?
- Apakah Anda tahu tentang standar sosial dan lingkungan yang berlaku untuk aktivitas Anda?

- Bagaimana Anda mengaplikasikannya? Keterampilan tambahan apa yang Anda perlukan untuk mengaplikasikannya?
- Apakah perusahaan Anda membutuhkan tingkat keterampilan yang lebih tinggi sehingga bisa menjamin produktivitas yang lebih tinggi dan produk yang berkualitas lebih baik?

Misalnya, untuk rantai nilai produk susu, format tabel VCA adalah sebagai berikut:

Tabel 4: Matriks Analisis Rantai Nilai untuk Produk Susu

Produk Susu		Perkebunan	Pengumpulan/ Pendinginan	Transport	Pabrik	Eceran
Persyaratan keterampilan untuk	Keterampilan yang ada	Pertanian Perawatan ternak	Pengolahan susu	Pengangkutan	Pengemasan	Penjualan
	Biaya (Rp)/ dalam juta	25	40	45	75	80
	Mengurangi biaya	Keterampilan apa yang diperlukan untuk mengurangi biaya produksi di tingkat peternakan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk mengurangi biaya produksi di tingkat pengumpulan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk mengurangi biaya produksi di tingkat pengangkutan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk mengurangi biaya produksi di tingkat pengemasan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk mengurangi biaya produksi di tingkat penjualan?
	Merespon kebutuhan klien dengan lebih baik	Keterampilan apa yang diperlukan untuk memberikan respon yang lebih baik terhadap kebutuhan klien di tingkat peternakan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk memberikan respon yang lebih baik terhadap kebutuhan klien di tingkat pengumpulan/pendinginan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk memberikan respon yang lebih baik terhadap kebutuhan klien di tingkat pengangkutan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk memberikan respon yang lebih baik terhadap kebutuhan klien di tingkat pengemasan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk memberikan respon yang lebih baik terhadap kebutuhan klien di tingkat penjualan?
	Meningkatkan daya saing (pertama, identifikasi bagaimana pesaing bekerja lebih baik)	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk meningkatkan daya saing di tingkat peternakan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk meningkatkan daya saing di tingkat pengumpulan/pendinginan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk meningkatkan daya saing di tingkat pengangkutan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk meningkatkan daya saing di tingkat pengemasan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk meningkatkan daya saing di tingkat penjualan?
	Mematuhi standar sosial dan lingkungan (pertama, identifikasi standar apa yang digunakan)	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk mematuhi standar di tingkat peternakan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk mematuhi standar di tingkat pengumpulan/pendinginan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk mematuhi standar di tingkat pengangkutan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk mematuhi standar di tingkat pengemasan?	Keterampilan apa yang dibutuhkan untuk mematuhi standar di tingkat penjualan?
	Mengatasi tantangan pertumbuhan lain melalui tingkat keterampilan yang lebih tinggi (manajemen, kendali mutu, dll.)	Keterampilan manajemen dan kendali mutu apa yang dibutuhkan di tingkat peternakan?	Keterampilan manajemen dan kendali mutu apa yang dibutuhkan di tingkat pengumpulan/pendinginan?	Keterampilan manajemen dan kendali mutu apa yang dibutuhkan di tingkat pengangkutan?	Keterampilan manajemen dan kendali mutu apa yang dibutuhkan di tingkat pengemasan?	Keterampilan manajemen dan kendali mutu apa yang dibutuhkan di tingkat penjualan?

Begitu keterampilan telah diidentifikasi secara kolektif, maka keterampilan tersebut dapat diprioritaskan dan digunakan untuk mengidentifikasi keterampilan-keterampilan khusus untuk pelatihan.

1.6 Bagaimana memetakan pelatihan keterampilan dan mengidentifikasi kesenjangan keterampilan?

MENGIDENTIFIKASI keterampilan yang dibutuhkan tidaklah cukup; Anda juga harus melihat pelatihan-pelatihan keterampilan apa yang diselenggarakan guna memastikan bahwa Anda tidak akan meniru pelatihan yang sudah ada. Dengan kata lain, Anda perlu memastikan bahwa pasar tertentu yang telah Anda identifikasi belum dilayani oleh penyelenggara pelatihan lain. Biasanya tidak ada pemetaan penyelenggara pelatihan keterampilan di tingkat propinsi dan Anda perlu menghubungi beberapa sumber untuk memastikan pelatihan keterampilan yang ada. Kemungkinan sumber informasinya adalah Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pendidikan dan Kadin propinsi. Berikut adalah masalah-masalah yang harus menjadi fokus Anda:

- Apa status dari lembaga itu (Sekolah Menengah Kejuruan, Pusat Belajar Masyarakat, Balai Latihan Kerja, penyelenggaraan pelatihan sektor swasta, dll.)?
- Pelatihan keterampilan apa yang diselenggarakan?
- Berapa jumlah pesertanya (dengan pembagian gender)?
- Kompetensi apa yang diminta untuk peserta pelatihan baru?
- Berapa lama kursus untuk setiap gelombang?
- Standar kompetensi apa yang dipakai?
- Tingkat kompetensi apa yang dihasilkan?
- Apakah kurikulumnya tersedia?
- Apakah sertifikat nasional diberikan?
- Hubungan rujukan apa yang ada dengan penyelenggara keterampilan lain?
- Apakah lembaga memiliki pengaturan penempatan dengan industri?
- Apa ukuran keberhasilannya (persentase peserta yang mendapat pekerjaan, dll.)?

Jika Anda bekerja atas dasar keuntungan, survei ini juga akan memberikan ide tentang kompetisi. Meskipun lembaga-lembaga pelatihan milik Pemerintah harus mau berbagi informasi dengan Anda, Anda mungkin saja akan mengalami beberapa keengganan dari penyelenggara pelatihan sektor swasta. Dalam hal ini, mungkin ada baiknya jika Anda melakukan riset ini atas nama komite pemangku kepentingan yang harus Anda bentuk untuk memandu proses ini.

Begitu Anda telah memiliki gambaran yang jelas tentang penyelenggaraan pelatihan keterampilan di propinsi, Anda dapat membandingkannya dengan apa yang telah Anda pelajari tentang keterampilan yang dibutuhkan dan pertahankan relung pasar (*market niche*) yang harus menjadi fokus Anda. Ini adalah hasil dari identifikasi keterampilan yang telah Anda lakukan.

Anda kemudian perlu melakukan pengecekan terakhir untuk memastikan bahwa relung pelatihan yang telah Anda identifikasi akan mengarah pada pekerjaan yang layak, yakni, memprioritaskan keterampilan yang berkemungkinan akan memberikan akses pada peserta pelatihan terhadap pekerjaan yang layak dengan penghasilan yang layak pula (bukannya keterampilan yang dimaksudkan untuk aktivitas yang berbahaya atau eksploitatif), dan bahwa sumber daya tersedia dari dana swasta, publik dan/atau dari peserta untuk melakukan pelatihan tersebut.

Perlu dicatat bahwa ini adalah analisis kualitatif. Perkiraan tentang keterampilan yang dibutuhkan tidak akan memberikan Anda data yang pasti tentang berapa banyak peserta pelatihan yang harus direkrut untuk keterampilan tertentu. Pada akhirnya adalah tanggung jawab Anda, dan tanggung jawab komite pemangku kepentingan, untuk memilih satu atau beberapa bidang keterampilan tertentu dan memutuskan untuk berinvestasi di dalamnya.

BAGIAN 2

Merancang dan Mengimplementasikan Paket Pelatihan Berbasis Kompetensi yang Inklusif

Setelah mempelajari Bagian 2 ini, Anda diharapkan mampu:

- Memahami kerangka Pelatihan Berbasis Kompetensi di Indonesia
- Merancang sebuah kurikulum pelatihan yang komprehensif dan inklusif
- Memberikan sesi pelatihan yang komprehensif dan inklusif

2.1. Apa itu Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)?

KOMPETENSI mengacu pada kemampuan individu untuk menjalankan sebuah tugas, pekerjaan sesuai dengan tingkat yang telah ditentukan. Oleh seBagian itu, Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) adalah berbasis hasil. PBK diartikan sebagai “pelatihan yang mengembangkan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai standar kompetensi”². Misalnya, untuk kompetensi “berkomunikasi melalui telepon” seseorang harus bisa (a) menggunakan sistem operasi telepon tertentu, dan (b) memberikan pelayanan telepon yang sopan dan ramah.

Kompetensi digunakan untuk merancang hasil belajar dan patokan-patokan untuk penilaian pelatihan; mereka adalah hubungan yang sangat penting antara pelatihan dan pekerjaan. Ini sangat menekankan kinerja dari seseorang sebagai hasil dari pelatihan (*outcome*), bukanya proses yang ada dalam pelatihan (input, seperti latihan-latihan atau waktu pelatihan yang dialokasikan). PBK berkaitan dengan penyediaan dan bukti Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap atas tingkat kompetensi tertentu, bukannya dengan pencapaian individu yang tidak akan sama dengan orang lain dalam satu kelompok.

Misalnya, dalam hal peserta mempelajari bagaimana berkomunikasi di telepon, tidak masalah berapa kali ia mencoba dan gagal, latihan apa yang digunakan untuk memastikan bahwa ia melakukannya atau apakah ia melakukannya lebih baik dari rekannya. Yang penting adalah kenyataan bahwa ia diberi sertifikat untuk berkomunikasi di telepon setelah ia menyelesaikan pelatihannya.

² Australia's Training Provider Gateway

2.2 Mengapa penyelenggara pelatihan harus menggunakan pendekatan PBK?

PELATIHAN berbasis kompetensi memberikan kemungkinan yang lebih besar untuk mengaitkan pelatihan dan sertifikasi dengan penempatan karena kompetensi berbasis permintaan dan dirancang untuk memenuhi persyaratan kerja. Dengan demikian, akan lebih mudah bagi Anda untuk menegosiasikan penempatan dengan perusahaan-perusahaan, karena kompetensi itu merefleksikan harapan mereka. Akibatnya, sangat berkemungkinan bahwa Anda akan lebih sukses dalam hal persentase pemuda yang dilatih yang mendapatkan pekerjaan.

PBK memungkinkan pembelajaran dilakukan sesuai dengan kecepatan sendiri (bukannya pembelajaran berbasis waktu): cara ini memungkinkan peserta untuk belajar sesuai dengan kecepatannya sendiri saat mereka mencoba menguasai keterampilan tertentu. Beberapa peserta mungkin lebih cepat mempelajari keterampilan tertentu dari peserta lain. Pelatihan yang dilakukan dengan kecepatan sendiri akan menjadi sukses yang lebih besar di tingkat sertifikasi.

PBK memfasilitasi proses **Recognition of Prior Learning (RPL)**: proses ini mengakui kompetensi yang telah diperoleh peserta sebelumnya di luar pusat pelatihan atau sebelum pelatihan. Kompetensi ini dapat diakui jika seseorang dapat mematuhi kriteria kinerja yang telah disepakati: sebagai seorang pelatih, Anda tidak akan membuang-buang sumber daya dengan mengulangi pelatihan yang telah dilakukan sebelumnya.

NAMA PESERTA	ELEMEN KOMPETENSI										INSTITUSIONAL	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
MAGAR	x	x										
EN BANEA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
SON	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
J. SESA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
M. J. CQUE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
IER YOWI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
RILA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
RO RULAI ASEU	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
RIK. AISEKOP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
K. CROYER	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
IAN RUMBEWAS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
MOND RAYAR	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
IS BURDAM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Papan kompetensi sebuah kursus di Pusat Pelatihan Kejuruan di Jayapura.

PBK itu bersifat *multi-entry/multi-exit*: cara ini memungkinkan peserta untuk memulai dan mengakhiri program pelatihan pada waktu dan tingkat yang berbeda, sesuai dengan kapasitas mereka. Peserta pelatihan diharapkan untuk mengikuti program pelatihan lebih dari satu kali. Setiap kali mengikutinya, mereka dapat lebih lanjut meningkatkan kinerja mereka, membuat kemajuan dalam pekerjaan mereka, dalam pendekatan pelatihan seumur hidup. Sebagai pelatih, ini akan membantu Anda untuk meningkatkan jangkauan atau pasar Anda.

PBK meningkatkan kesempurnaan pelatihan, karena ia bisa dikaitkan dengan **sistem akreditasi** untuk program dan penyelenggara pelatihan. Mendapatkan akreditasi adalah tonggak penting bagi penyelenggara pelatihan dan merupakan sebuah keuntungan dalam berkompetisi.

Karena PBK itu berbasis hasil, semua cara yang dilakukan untuk pelatihan adalah sah, termasuk **campuran antara on- dan off-the-job training**. Ini akan memungkinkan penyelenggara pelatihan menjadi kreatif dan terbuka terhadap seluruh metodologi pelatihan untuk mencapai hasil. Aktivitas *on-the-job* akan memberikan peserta pengertian yang lebih jelas tentang rantai nilai di mana ia akan bekerja dan pada akhirnya nanti akan memungkinkan mereka untuk menyesuaikan diri (juga lintas sektor, untuk tugas-tugas yang sama).

Penilaian peserta pelatihan didasarkan pada unjuk kompetensi menurut standar yang diminta. Ini akan memfasilitasi pembangunan konsensus di sekitar hasil proses penilaian. Mereka yang gagal bisa mencoba lagi.

Peserta dapat **melihat kemajuan mereka** dalam papan kompetensi, seperti yang dapat dilihat dalam gambar di atas: ini akan memiliki dampak yang besar terhadap motivasi sendiri. Ini akan mengurangi kebutuhan akan pelatih untuk menggunakan disiplin dan kendali yang memakan sumber daya.

Di samping itu, PBK meningkatkan **konsistensi nasional, kohesi dan kerjasama** antara sistem pelatihan umum, swasta dan pelatihan berbasis industri.

2.3 Apa pengaturan kelembagaan untuk Pelatihan Berbasis Kompetensi?

Tabel 5: Pengaturan Kelembagaan untuk Pelatihan Berbasis Kompetensi di Indonesia

	Definisi	Sumber
Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)	Sebagai sebuah badan independen yang bertanggung jawab kepada Presiden, BNSP bertanggung jawab untuk sertifikasi keterampilan	Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, dan Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) Website: http://www.bnsp.go.id/
Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP)	Sebagai sebuah badan independen dan profesional, BSNP mengembangkan, memonitor dan mengevaluasi implementasi standar pendidikan nasional. Ditunjuk oleh Menteri Pendidikan Nasional.	Website: http://www.bsnp-indonesia.org/
Standar Kompetensi Lulusan (SKL)	Penilaian atau evaluasi pendidikan nasional yang menentukan apakah siswa telah memenuhi persyaratan lulus minimum untuk sekolah dasar dan sekolah menengah.	Peraturan Kementerian Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 23 Tahun 2006 tentang Standar Kelulusan bagi Unit Pendidikan Dasar dan Menengah Permendiknas No. 24 Tahun 2006 tentang Implementasi Permendiknas No. 22/2006 dan 23/2006
Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	Standar kompetensi yang diakui secara nasional yang telah dikembangkan oleh industri, pemerintah dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Standar ini menyangkut pengetahuan minimal, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan oleh seorang individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan pada tingkat yang diminta.	Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata cara Penetapan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI)	Rancangan standar kompetensi nasional (lihat atas) yang disepakati oleh industri, pemerintah dan pihak-pihak terkait lainnya, sebelum disahkan menjadi SKKNI.	Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata cara Penetapan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)	Organisasi yang diberi lisensi oleh BNSP yang melakukan penilaian dan sertifikasi kompetensi.	Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional Daftar LSP yang diberi lisensi bisa diperoleh pada: http://www.bnsp.go.id/
Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)	Badan Kementerian Pendidikan yang melakukan sertifikasi kompetensi dalam sistem pendidikan.	
Tempat Uji Kompetensi (TUK)	Pusat penilaian yang diberi lisensi oleh BNSP untuk melakukan penilaian kompetensi, di bawah kendali dan supervisi LSP.	Panduan BNSP, 2006

2.4 Apa struktur Standar Kompetensi Indonesia?

(lihat Lampiran 5: Contoh Standar Kompetensi Indonesia; sumber: Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata cara Penetapan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia)

STRUKTUR Standar Kompetensi Indonesia adalah sebagai berikut:

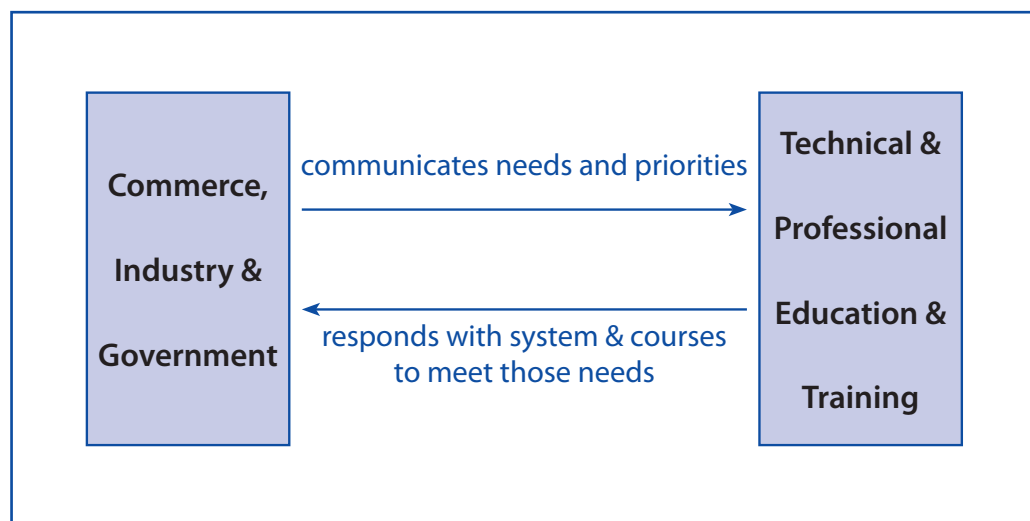
Tabel 6: Contoh Standar Kompetensi Indonesia

	Definisi
Kode Unit	Kode unit kompetensi.
Unit Kompetensi	Judul unit adalah sebuah pernyataan ringkas tentang hasil (<i>outcome</i>) dari unit kompetensi. Setiap judul unit kompetensi itu unik.
Deskripsi Unit	Deskripsi unit secara luas mengkomunikasikan isi dari unit kompetensi dan bidang tugas yang ditanganinya.
Elemen	Elemen adalah blok bangunan dasar unit dan menggambarkan tujuan utama dari unit itu atau hasil yang dapat didemonstrasikan. Elemen-elemen itu ditulis dalam kalimat aktif dan setiap unit terdiri dari dua sampai lima elemen.
Kriteria Kinerja	Kriteria Kinerja adalah pernyataan evaluatif yang menggambarkan apa yang akan dinilai dan menetapkan tingkat yang diminta dari setiap elemen kinerja kompetensi. Kriteria kinerja harus menjelaskan aktivitas, pengetahuan, keterampilan dan sikap di tempat kerja.
Sebaran variabel	Meliputi aspek-aspek penting dari sebuah unit dan hubungannya dengan unit-unit lain, konteks untuk penilaian, peralatan, materi dan keterampilan serta pengetahuan yang diminta.

2.5 Bagaimana Standar Kompetensi itu ditentukan dan bagaimana menggunakannya untuk mengaitkannya dengan pengusaha?

STANDAR KOMPETENSI dikembangkan melalui sebuah proses analisis pekerjaan dan identifikasi kompetensi-kompetensi utama. Ini bisa dilakukan baik di tingkat industri (misalnya, dengan organisasi yang mewakili perusahaan dari sektor tertentu) atau di tingkat satu perusahaan saja. Perusahaan otomotif Toyota dan Honda, misalnya, telah mengembangkan standar kompetensi untuk kebutuhan-kebutuhan tertentu mereka. Begitu kompetensi itu telah ditentukan, paket-paket pelatihan yang terkait (latihan, dll.) bisa disiapkan, pelatih dan penilai dilatih, dan gelombang pertama peserta pelatihan dinilai untuk pembelajaran mereka sebelumnya.

Figur 2: Standar Kompetensi – Hubungan antara Pasokan dan Permintaan



(Sumber: Australian National Training Authority, 1998)

Bila sudah ada standar, sangat dianjurkan agar Anda menggunakannya. Standar Indonesia ada di BNSP, dan website BNSP: www.bns.go.id, tapi ada juga di LSP (lihat daftar di website BNSP) dan Balai Latihan Kerja terdekat atau di SMK-SMK

Sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, berikut adalah langkah-langkah yang terdapat dalam pengembangan standar kompetensi:

Figur 3: Tahap-tahap Pengembangan Standar Kompetensi



Pelatihan Berdasarkan Pendekatan PBK: Studi Kasus GETC AL IKHLAS

AL IKHLAS telah melaksanakan program-program pelatihan kerja bekerja sama dengan ILO-EAST di Sulawesi Selatan. Penyelenggara pendidikan non-formal mengembangkan program pelatihan tentang komputer berdasarkan standar kompetensi nasional (SKKNI). Mereka mengembangkan program tersebut dengan 10 unit kompetensi, termasuk keterampilan kerja inti. Lima belas orang perempuan dan lima orang laki-laki telah dilatih menggunakan metodologi pelatihan yang berpusat pada pelajar. Penyelenggara pendidikan non-formal mencakup kompetensi-kompetensi berikut untuk memberikan pelatihan pengoperasian komputer:

- Konfigurasi sistem operasi untuk menyesuaikan dengan lingkungan kerja, termasuk variabel;
- Menggunakan sistem operasi;

- Meng-*install, upgrade and meng-uninstall* aplikasi software (untuk menyesuaikan dengan lingkungan kerja);
- Menggunakan *graphic user interface* dan *command line interface* untuk melakukan tugas-tugas dasar;
- Mengoptimalkan sistem operasi;
- Menggunakan sistem operasi dan *third party utilities*;
- Menyesuaikan *graphical interface*;
- Mendukung peralatan *input* dan *output*;
- Mengatur *input* dan *output device* dan mengecek fungsinya; dan
- Meng-*install drivers* dan mengecek fungsinya.

Sebagaimana bisa dilihat di atas, program pelatihan diberikan berdasarkan kompetensi yang jelas bukannya metode-metode tradisional yang berbasis waktu. Para peserta pelatihan bisa melakukan penilaian sendiri atas pencapaian mereka sementara kursus pelatihan sedang berlangsung. Para majikan juga bisa memahami dengan jelas dan menguji kompetensi peserta sebelum mereka dipekerjakan. Hasilnya, 18 dari 20 orang yang dilatih akhirnya dipekerjakan (termasuk 14 perempuan).

2.6 Apa yang bisa Anda lakukan bila Standar Kompetensi tidak ada?

BANYAK keterampilan yang diminta dalam ekonomi informal, yang menyerap banyak peserta baru di pasar tenaga kerja Indonesia, belum terstruktur dalam standar kompetensi nasional Indonesia. Sesungguhnya, tidak banyak peserta pelatihan dari pelatihan non-formal mendapatkan pekerjaan dengan kompetensi yang jelas dalam sektor formal. Bagi mereka yang dipekerjakan dalam usaha kecil maupun yang memulai usaha sendiri, masih perlu menjelaskan standar kompetensi, meskipun mereka memiliki lingkup yang lebih terbatas daripada standar yang diakui di tingkat nasional atau oleh perusahaan terkemuka.

Jika suatu unit kompetensi yang khusus belum dikembangkan oleh BNSP, Anda dapat melihat standar kompetensi yang dikembangkan oleh negara lain untuk mendapatkan gambaran (lihat Tabel 7 di bawah) atau mencoba merancang sendiri dengan pemangku kepentingan sektor swasta.

Tabel 7: Pemilihan Standar Kompetensi Nasional

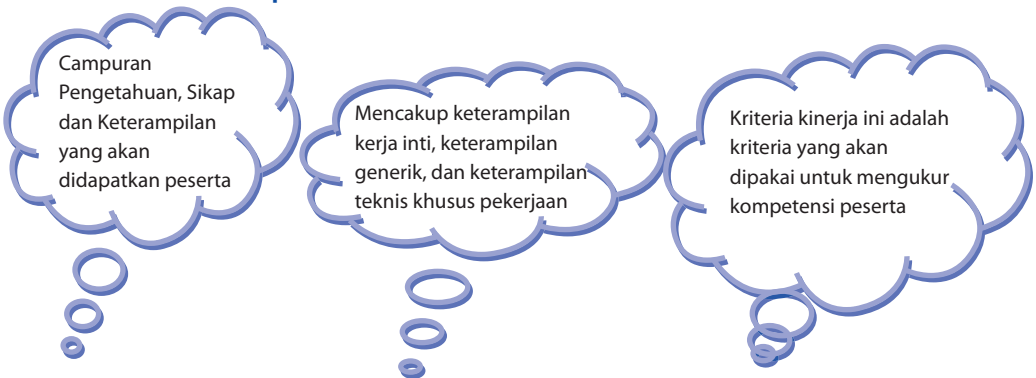
Negara	Nama	Website
Australia	<i>Australian Qualifications Framework (AQF)</i>	http://www.acacia-au.com/aqf.php
Denmark	<i>Centre for Development of Human Resources and Quality Management (SCKK)</i>	http://www.sckk.dk
Germany	<i>Competency Standards for Vocational Training (only German version)</i>	http://www.bibb.de/en/wlk29205.htm
Malaysia	<i>Malaysian Qualifications Framework (MQF)</i>	http://www.mqa.gov.my/en/utama_mqf.cfm
Scotland	<i>Scottish Credit and Qualifications Framework (SCQF)</i>	http://www.scqf.org.uk/
South Africa	<i>National Qualifications Framework (NQF) Act</i>	http://www.saqa.org.za/
United Kingdom	<i>Qualifications and Curriculum Authority</i>	http://www.qca.org.uk/

Proses perancangan standar kompetensi bisa mencerahkan, karena ia memungkinkan Anda untuk memulai dialog dengan perwakilan sektor swasta. Ia juga memberikan struktur yang lebih kuat bagi pelatihan, dan dalam banyak kasus elemen-elemen kompetensi ditambahkan dan yang lain dikeluarkan karena proses partisipatif ini. Melalui dialog ini Anda juga bisa menegosiasikan kesepakatan penempatan yang akan memfasilitasi langkah pertama calon lulusan ke dalam dunia kerja.

Secara praktis, begitu sebuah keterampilan telah diidentifikasi sebagai sesuatu yang diminta melalui sebuah penilaian kebutuhan pelatihan atau analisis kesenjangan keterampilan, dan begitu penyelenggara pelatihan telah memeriksa ulang bahwa standar kompetensi yang diminta itu tidak ada, ia harus mencoba menghubungi kantor Kamar Dagang setempat (lihat Lampiran 1: Daftar alamat Kamar Dagang dan Industri Daerah tingkat Propinsi, asosiasi profesi lainnya, atau nomor perusahaan tertentu untuk menentukan kompetensi apa yang akan difokuskan dalam pelatihannya.

Pembicaraan harus fokus pada pengisian matriks berikut:

Tabel 8: Contoh Unit Kompetensi



The image shows three thought bubbles arranged horizontally. The first bubble on the left contains the text: 'Campuran Pengetahuan, Sikap dan Keterampilan yang akan didapatkan peserta'. The middle bubble contains: 'Mencakup keterampilan kerja inti, keterampilan generik, dan keterampilan teknis khusus pekerjaan'. The third bubble on the right contains: 'Kriteria kinerja ini adalah kriteria yang akan dipakai untuk mengukur kompetensi peserta'.

Unit Kompetensi	Elemen-elemen kompetensi	Kriteria kinerja
Berkomunikasi di telepon	Menjawab telepon	Panggilan telepon segera dijawab dengan jelas dan sopan sesuai dengan standar perusahaan
		Bantuan yang ramah ditawarkan kepada penelpon dan tujuan panggilan telpon ditentukan secara akurat
		Hal-hal yang detail diulangi kepada penelpon untuk memastikan pemahaman
	Menelpon	Nomor telpon didapatkan dengan benar
		Tujuan menelpon sudah ditentukan dengan jelas sebelum menelpon

(Sumber: Tovey, 1997)

2.7 Bagaimana menggunakan Standar Kompetensi untuk merancang modul pelatihan?

(lihat Lampiran 6: Kurikulum untuk satu unit kompetensi)

SEORANG penyelenggara pelatihan jangan sampai membuat lagi modul jika modulnya sudah ada, karena banyak modul pelatihan telah dikembangkan untuk sejumlah kursus oleh berbagai negara. Pertama Anda harus mencari dimana modul-modul itu bisa didapatkan. Penyelenggara pelatihan kerja yang besar yang paling dekat seperti SMK dan BLKI merupakan sumber utama di mana modul-modul mungkin tersedia. Begitu juga, kantor-kantor Dinas Pendidikan dan Dinas Tenaga Kerja di daerah Anda dapat menjadi sumber yang baik untuk mengakses modul-modul pelatihan.

Unit kompetensi adalah dasar untuk pengembangan modul pelatihan (lihat contoh dalam Tabel 8). Kompetensi itu bisa dijadikan judul modul. Setiap elemen kompetensi dapat dijadikan sebagai hasil pembelajaran (*learning outcome*), misalnya, “di akhir pelatihan ini...”. Kriteria kinerja digunakan untuk menilai apakah kompetensi itu telah diperoleh.

Kiat-kiat tambahan:

- Semua dokumen yang diberikan kepada siswa harus jelas, rapi dan
- Format dari handout harus konsisten dan mencakup, paling tidak: nama kursus pelatihan, tujuan pembelajaran, garis besar, instruksi yang diperlukan serta bahan-bahan bacaan tambahan yang mungkin.
- Sebuah papan dengan unit kompetensi harus tersedia pada saat lokakarya, sehingga peserta bisa melacak kemajuan mereka dalam proses akuisisi kompetensi, ini merupakan alat penting untuk refleksi diri.

Modul pelatihan harus mencakup sumber daya dan metode yang digunakan untuk mencapai hasil pembelajaran, misalnya, sejumlah presentasi, latihan, *handouts*, diskusi, studi kasus dan praktek-praktek demonstrasi yang terkait dengan hasil pembelajaran (elemen kompetensi) dan kriteria penilaian. Semakin bervariasi komponen modul pelatihan semakin baik karena komponen-komponen itu akan menarik bagi berbagai gaya pembelajaran peserta.

Tidak ada konsensus mengenai apakah perlu menggunakan sesi berbasis waktu. Idealnya, peserta harus dibiarkan berkembang sesuai dengan kecepatannya sendiri untuk

mendapatkan kompetensi dan bisa saja berulang-ulang mengerjakan latihan sebanyak yang mereka perlukan. Dalam prakteknya, paket-paket pelatihan seringkali didanai berdasarkan alokasi waktu khusus per peserta. Bila sesi pelatihan berbasis waktu diperlukan, pelatih paling tidak harus siap untuk mengadaptasi rencana pelajaran menurut kecepatan belajar peserta.

2.8 Bagaimana merekrut peserta pelatihan?

REKRUTMEN peserta pelatihan merupakan sebuah langkah penting dalam memastikan dampak yang tinggi dari program pelatihan dan menentukan kedalaman jangkauan program. Di satu pihak, mendapatkan peserta “yang benar”, yang telah memiliki kompetensi awal serta komitmen untuk menggunakan keterampilan yang akan mereka dapatkan, merupakan kunci bagi keberhasilan paket pelatihan. Di lain pihak, program itu mungkin diimplementasikan dengan tujuan untuk memberikan kontribusi pada pemberdayaan kategori orang Indonesia tertentu (orang miskin, perempuan atau penyandang disabilitas). Dalam hal ini, sangatlah penting bahwa kriteria awal, serta pemberian pelatihan, disesuaikan.

Berikut adalah beberapa contoh tentang apa yang harus ditelaah secara cermat sewaktu mengaitkan pelatihan dengan kelompok sasaran khusus.

- Biaya (termasuk biaya transport dan biaya kesempatan) dari program akan menjadi faktor penting bagi orang miskin;
- Waktu pelatihan dapat menghalangi perempuan untuk ikut ambil bagian jika mereka memiliki tugas yang suami mereka tidak mau mengerjakannya;
- Sebuah program yang berdasarkan pada *visual* akan menghalangi orang yang punya masalah penglihatan untuk berpartisipasi. Penjelasan selanjutnya tentang aspek ini dimasukkan dalam bagian 2.14: Bagaimana saya memastikan bahwa pelatihan itu bersifat inklusif?

Tentukan kriteria awal – Kriteria ini harus sesuai dengan tujuan sosial pelatihan secara keseluruhan (pengurangan kemiskinan, pemberdayaan perempuan, mengurusutamakan penyandang disabilitas, dll.). Kompetensi yang diminta di awal pelatihan akan sangat bervariasi antara satu pelatihan dengan pelatihan lain. Jika pelatihan itu terkait dengan pembentukan usaha individu di kemudian hari, misalnya, persyaratan minimumnya adalah (a) kemampuan menulis dan membaca; (b) memiliki ide bisnis, dan (c) komitmen yang kuat untuk menjalankan bisnis (misalnya, menjalankan sebuah bisnis bukan sebagai jalan terakhir karena tidak ada lagi pekerjaan lain). Lihat di bawah tentang bagaimana penilaian kompetensi awal dapat dilakukan. Dalam hal penempatan kerja di masa mendatang, sangat penting juga bahwa pengusaha ikut ambil bagian pada tahap rekrutmen.

Sangat penting bagi penyelenggara pelatihan untuk menilai secara benar minat dan sikap dari masing-masing kandidat sebelum mereka mendaftar ikut pelatihan. Minat yang sungguh-sungguh dan sikap dari peserta sangat penting bagi keberhasilan program pelatihan.

Meningkatkan kesadaran tentang program – Informasi tentang program pelatihan kerja harus disebarluaskan dengan menggunakan sejumlah media

formal dan informal. Ini dapat berupa pengumuman di mesjid-mesjid atau gereja, iklan di surat kabar dan radio. Brosur-brosur kecil yang berisi informasi lengkap tentang program itu harus didistribusikan di kantor-kantor pos di pedesaan, sekolah, kantor-kantor pemerintah, dll. Perlu perhatian khusus untuk memastikan bahwa informasi tersebut sampai pada laki-laki dan perempuan, bahwa perempuan didorong untuk ikut serta, dan bahwa kedua jender tersebut didorong untuk mengambil keterampilan non-tradisional. Perlu juga disebutkan bahwa program tersebut akan mengakomodasi kebutuhan penyandang disabilitas. Penting juga untuk melakukan kampanye rekrutmen melalui media visual dan audio untuk memastikan bahwa orang yang mengalami masalah pendengaran dan penglihatan dapat mengakses informasi tersebut. Di samping itu, organisasi-organisasi penyandang disabilitas (swadaya dan kelompok advokasi serta lembaga-lembaga pemerintah dan nonpemerintah) harus dihubungi untuk meningkatkan kesadaran di kalangan penyandang disabilitas.

Lakukan ujian masuk – Begitu Anda telah menentukan pelatihan yang diminta dan standar sampai di mana peserta akan dilatih, Anda perlu menelaah apakah calon peserta sudah dapat melakukan beberapa elemen dari kompetensi itu. Anda dapat melakukan ini dengan menggunakan lembar kerja berikut ini:

Lembar kerja (contoh)		
Nama peserta (Mira)		
Standar Kompetensi (Berkomunikasi di telepon)		
	Elemen kompetensi – Keterampilan / Pengetahuan / Sikap: Dapatkan peserta ...	Ya/Tidak
1.	Menemukan nomor telpon yang diminta?	(Ya)
2.	Gambarkan bagaimana sistem kerja telpon di kantor Anda?	(Tidak)
3.	Jelaskan layanan yang diberikan oleh perusahaan dengan telpon?	(Tidak)
Kesimpulan: Mira harus memfokuskan pelatihannya paling kurang pada dua elemen kompetensi.		

Tes masuk tipikal diberikan dalam Tabel 9:

Tabel 9: Tes Masuk Tipikal

	Metodologi
Penargetan sosial	Pertanyaan: Apakah peserta memenuhi kriteria untuk memperoleh manfaat dari program itu (putus sekolah, penyandang disabilitas, dll.)?
Komitmen	Pertanyaan: Apakah peserta bisa menjelaskan apa yang diharapkan dari pelatihan dan setuju dengan aktivitas-aktivitas yang akan dilakukannya setelah itu sebagai akibat terpenuhinya harapan tersebut. Misalnya, peserta sebuah pelatihan usaha harus bisa menjelaskan apa yang diharapkan dari pelatihan itu (misalnya, membuat rencana usaha), dan apa yang dilakukannya dengan hasil ini (misalnya, mengajukan pinjaman dan memulai usaha baru).
Akses	Diskusi tentang pengaturan apa yang harus dibuat untuk memfasilitasi akses calon peserta pada sesi latihan, termasuk dukungan finansial, perubahan dalam akses fisik dan/atau komunikasi serta metodologi pelatihan untuk penyandang disabilitas, dll.)

Pembagian biaya harus dikalkulasi dan yang berikut harus menjadi pertimbangan:

- Situasi penghasilan kandidat terkini (misalnya, apakah ia ada dalam daftar orang miskin di kabupaten/kota?); berbagai biaya dapat diterapkan menurut kapasitas finansial peserta pelatihan;
- Biaya transportasi dan biaya peluang (*opportunity cost*) yang akan dipikul bila ia mengikuti program (misalnya, seberapa besar kerugian yang akan dialaminya akibat tidak mengurus usahanya selama ia mengikuti pelatihan). Dengan kata lain, meskipun peserta tidak membayar untuk pelatihan itu, kenyataan bahwa ia mengikuti mengenyampingkan keuntungan dari pekerjaan informal rutinnya dapat dianggap cukup sebagai pertanda komitmennya untuk menggunakan keterampilan yang ia dapatkan di masa mendatang. Di samping itu, peserta penyandang disabilitas mungkin akan menghadapi rintangan transportasi yang cukup tinggi jika sarana umum tidak tersedia untuk mereka. Dengan demikian, dana tambahan harus disediakan untuk tujuan ini.

Sebagai bagian dari peranan sosial Anda, Anda juga didorong untuk mengaitkan peserta yang miskin dengan program yang meningkatkan jaminan penghasilan mereka, seperti pengiriman uang bersyarat (Program Keluarga Harapan), program kerja intensif yang dijalankan oleh kantor kabupaten, dan sarana lain yang dapat mengatasi kebutuhan jangka pendek klien Anda. Ini merupakan aspek penting dari kesuksesan dari pelatihan itu sendiri nantinya; tanpa itu, banyak peserta miskin hanya akan memikirkan kebutuhannya yang mendesak dan akan tetap terjebak dalam kemiskinan.

Sejalan dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. KEP.235/MEN/2003 tentang Jenis-jenis Pekerjaan yang Membahayakan Kesehatan, Keamanan atau Moral Anak, program-program pelatihan tidak boleh mendukung pekerjaan anak. Perlu dicatat bahwa:

- Sebagai sebuah aturan umum, anak-anak usia di bawah 13 tahun tidak boleh diberikan akses pada pelatihan keterampilan selain pelatihan pra kerja.
- Program pelatihan tidak boleh berkontribusi pada anak di bawah usia kerja minimum, yakni 15 tahun, untuk memasuki pasar tenaga kerja selain untuk pekerjaan ringan.
- Di samping itu, anak-anak usia antara 15 dan 18 tahun tidak boleh dipaparkan pada pekerjaan yang berbahaya.
- Jika ditargetkan untuk saudara yang lebih tua dari anak-anak yang rentan, misalnya, program pelatihan keterampilan dapat berkontribusi pada penghapusan pekerja anak dan peningkatan kondisi sosio-ekonomi dari keluarga miskin.

2.9 Apa itu Keterampilan Kerja Inti?

KETERAMPILAN kerja inti, atau disebut juga kompetensi utama atau keterampilan inti, adalah keterampilan yang sangat penting bagi kerja individu. Keterampilan itu berlaku untuk lebih dari satu pekerjaan, jadi sangatlah penting untuk mengidentifikasinya guna memastikan bahwa peserta tidak akan perlu dinilai dua kali untuk kompetensi yang sama. Keterampilan ini biasanya terdiri dari (a) membaca dan berhitung, (b) komunikasi dan kerja tim, (c) keterampilan memecahkan masalah dan sikap berorientasi solusi, (d) kemampuan beradaptasi, (e) motivasi diri, (f) pembuatan keputusan yang independen, dan (g) kompetensi etika. Semakin banyak organisasi yang menyarankan keterampilan komputer dasar untuk dimasukkan dalam keterampilan inti.

Misalnya, model Kerangka Keterampilan Kerja dari Australia adalah sebagai berikut:

Tabel 10: Kerangka Keterampilan Kerja Australia

Keterampilan Kerja Inti	Berkontribusi pada:
Komunikasi	hubungan yang produktif dan harmonis di antara pekerja dan konsumen
Kerja tim	hubungan kerja dan hasil-hasil yang produktif
Pemecahan masalah	hasil-hasil yang produktif
Inisiatif dan kegigihan	hasil-hasil yang inovatif
Perencanaan dan organisasi	rencana perencanaan jangka panjang dan jangka pendek
Managemen diri	kepuasan pekerja dan pertumbuhan
Pembelajaran	peningkatan berkelanjutan dan pengembangan operasi dan hasil pekerja dan perusahaan
Teknologi	pelaksanaan tugas yang efektif

Keterampilan kerja ini ini perlu dimasukkan dalam standar pelatihan, karena ada kemungkinan bahwa peserta tidak akan selalu berada dalam pekerjaan yang sama sampai akhir hayatnya. Keterampilan kerja inti akan memungkinkan ia untuk berpindah ke pekerjaan lain dan untuk beradaptasi dengan mudah dengan lingkungan kerja baru.

2.10 Bagaimana mengarusutamakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam program pelatihan?

(diadaptasi dari *The Washington State Centre of Excellence for Careers in Education*)

LINGKUNGAN BELAJAR harus aman bagi seluruh peserta dan pelatih, keselamatan dan kesehatan kerja (K3) harus diarusutamakan dalam kurikulum. Untuk maksud ini, Anda harus melakukan langkah-langkah berikut:

Pastikan sebuah lingkungan belajar yang aman – Pasang peralatan benar-benar menurut spesifikasi pabrik dan tetap dirawat dan dijaga. Lakukan langkah-langkah pencegahan, dan jika peralatan tidak berfungsi, perbaiki peralatan itu sesegera mungkin. Beri label dengan jelas setiap bahan-bahan kimia yang digunakan dalam pelatihan dan simpan bahan-bahan tersebut di tempat yang aman. Pastikan bahwa tempat pelatihan selalu bersih dari peralatan dan bahan yang tidak terpakai. Alat P3K dan alat pemadam api harus bisa gampang diakses. Tentukan kemana limbah dibuang (untuk limbah peralatan, bahan kimia, dll.) dan cobalah untuk mengurangi dampaknya pada lingkungan.

Identifikasi resiko dan bagi informasi – Lakukan penilaian atas bahaya mekanis, bahan biologis, bahaya kimiawi dan bahaya ergonomis yang mungkin menjadi bagian dari latihan pelatihan (lihat Tabel 11: Jenis-jenis Bahaya). Untuk tipologi resiko, lihat juga:

<http://www.ilo.org/legacy/english/protection/safework/cis/products/hdo/htm/index.htm>.

Berdasarkan penilaian ini, buat sebuah *checklist* langkah pencegahan yang menangani bahaya-bahaya yang terkait dengan peralatan, bahan-bahan dan ergonomis. Bagikan *checklist* itu kepada peserta dan tempelkan di dinding di tempat pelatihan. Contoh *checklist* dilampirkan (lihat Lampiran 7).

Tabel 11: Jenis-jenis Bahaya

Jenis Bahaya	Contoh
Bahaya mekanis	Tabrakan, jatuh dari ketinggian, terbentur benda, terkurung di ruangan, tergelincir, jatuh pada obyek yang runcing, terjepit, luka, gesekan, tertusuk, bising, getaran, cahaya, listrik, dll.
Bahaya biologis	Bakteri, jamur, dll.
Bahaya kimiawi	Ledakan, terbakar asam, besi berat, pelarut, bensin, asbestos, dll.
Bahaya ergonomis	Gerakan yang berulang-ulang atau berbahaya, mengangkat barang berat, atau gerakan berbahaya lainnya

Pastikan kepatuhan – Sediakan peralatan pelindung yang relevan (sarung tangan, masker, pelindung telinga, dll.) dan pastikan bahwa setiap orang memakai peralatan itu setiap saat. Berlakukan aturan pakaian yang dapat melindungi peserta (celana panjang, rambut diikat ke belakang, tidak ada baju yang longgar atau perhiasan, dll.). Arusutamakan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di dalam kurikulum dengan mempromosikan K3 untuk setiap tugas yang harus diselesaikan oleh peserta. Pastikan bahwa elemen K3 disampaikan di awal pelatihan bukannya kemudian. Untuk mengurangi resiko yang mungkin dialami peserta, K3 merupakan prioritas utama bagi peserta sebelum mereka memulai latihan-latihan praktek. Ini juga memberikan kesempatan kepada peserta untuk memonitor kepatuhan selama pelatihan.

Perhatian khusus pada anak-anak – Anak-anak usia di bawah 18 tahun mungkin sebelumnya belum pernah terpapar pada resiko kerja; akibatnya mereka tidak melihat pentingnya K3 dan mengabaikan peralatan pelindung karena mereka merasa tidak nyaman memakainya. Di samping itu, banyak konsekuensi dari paparan pada bahaya mungkin tidak segera terlihat dengan jelas tapi nanti di kemudian hari. Oleh seBagian itu, perlu sekali untuk memastikan bahwa anak-anak diberitahu tentang hal itu, mereka mengerti, mendukung dan menggunakan perlindungan K3.

2.11 Bagaimana memasukkan keterampilan kewirausahaan?

BANYAK peserta pelatihan berkemungkinan akan memulai sebuah usaha kecil di sektor ekonomi informal, baik secara sendirian (dengan anggota keluarga) atau dengan kelompok. Bagi mereka, mendapatkan keterampilan teknis saja tidak cukup. Mereka juga perlu bisa menjalankan usaha sendiri.

Memiliki pengalaman menjalankan usaha merupakan sebuah persyaratan bagi seluruh pelatih kewirausahaan yang baik. Oleh seBagian itu, sangat dianjurkan untuk melakukan *outsourcing* pelatihan keterampilan kewirausahaan ke Pusat-pusat Pengembangan Usaha yang melakukan kursus-kursus yang telah diakui seperti paket pelatihan dari ILO *Start and Improve Your Business (SIYB)* atau GTZ *Competency based Economics through Formation of Enterprise (CEFE)*. Daftar pelatih utama (*master trainers*) SIYB dapat dilihat dalam lampiran (lihat Lampiran 8). Untuk informasi selanjutnya tentang CEFE, lihat: <http://www.cefe.net>. Paket kewirausahaan harus mencakup kompetensi-kompetensi berikut, paling kurang:

Tabel 12: Unit-unit Kompetensi untuk Pelatihan Kewirausahaan

Unit Kompetensi	Elemen-elemen kompetensi
Mengembangkan pola pikir wirausaha	Memahami karakteristik serta kekuatan dan kelemahan seorang wirausahawan Memakai strategi pribadi untuk mengembangkan semangat wirausaha
Melahirkan ide usaha	Memahami mengapa studi kelayakan itu penting untuk memulai usaha Merancang dan melaksanakan studi kelayakan Menggambarkan ide usaha Menguji ide usaha dengan menggunakan analisis <i>SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)</i>
Posisi produk / jasa di pasaran	Buat dan lakukan riset pasar yang sederhana untuk mempelajari tentang konsumen dan pesaing Gunakan konsep empat P (<i>Product, Price, Place, Promotion</i>) untuk analisis usaha Siapkan sebuah rencana pemasaran
Dirikan usaha secara legal	Jelaskan keuntungan dan kelemahan status hukum dari beberapa usaha Pilih sebuah status hukum untuk usaha
Pahami resiko dan strategi mitigasi	Jelaskan tanggung jawab hukum sebagai pemilik usaha Pahami keuntungan dari mengasuransikan usaha
Kelola sisi finansial dari usaha itu	Hitung biaya langsung, tidak langsung dan biaya total produk Siapkan sebuah rencana penjualan dan rencana biaya dan <i>Cash Flow Plan</i> Hitung modal yang dibutuhkan untuk memulai usaha Pahami berbagai jenis dan sumber modal awal
Rancang sebuah rencana usaha yang <i>bankable</i>	Jelaskan dan evaluasi rencana usaha Pahami dimana untuk mendapatkan informasi untuk menfinalisasikannya

Seorang peserta yang sedang mempelajari usaha mungkin akan menyadari bahwa ia membutuhkan keterampilan teknis khusus untuk membuka sebuah usaha; di saat yang sama, program pelatihan keterampilan memberikan kesempatan kepada peserta untuk melahirkan sebuah ide usaha. Oleh seBagian itu, sangatlah penting untuk membuat urutan pelatihan itu fleksibel, apa yang duluan – pelatihan keterampilan kerja atau pelatihan kewirausahaan – tergantung dari kebutuhan peserta.

2.12 Apa peranan saya sebagai pelatih?

Tabel 13: Peranan Pelatih

Seorang pelatih yang baik ...		Bagaimana saya menilai diri saya sendiri dalam skala 1 (rendah) sampai 5 (sempurna)
... menggunakan pendekatan berpusat pada siswa	... memberikan kesempatan kepada peserta untuk berbagi pengalaman dari luar <i>workshop</i> dan untuk belajar dari pengalaman itu.	
	... mengidentifikasi " <i>entry point</i> " untuk proses pembelajaran dalam pengalaman dan harapan peserta dan menghubungkan pelatihan dengan pengalaman dan harapan itu.	
	... bangun hubungan yang tetap antara pengalaman peserta dari luar <i>workshop</i> dengan subyek yang ditangani.	
	... identifikasi bagaimana setiap peserta belajar dengan baik (misalnya melalui diskusi kelompok, membaca, peragaan dan praktek, dll.).	
	... siapkan sebuah kurikulum yang secara rinci menjelaskan berbagai cara bagaimana peserta bisa mendapatkan kompetensi yang disepakati (<i>handout</i> yang ramah pemakai, urun rembuk, studi kasus, main peran, proyek peserta dan peragaan, dll.).	
... menjalankan proses kognitif	... melakukan interaksi dengan pertanyaan terbuka (mengapa? bagaimana? apa keunggulan/kelemahan? apa hubungan yang paling lemah? apa kesimpulannya? dll.).	
	... menciptakan komunikasi dua arah dengan menggunakan teknik mendengar aktif (bahasa tubuh yang positif dan persetujuan).	
	... mendorong pertanyaan, terutama dari peserta yang tidak banyak berpartisipasi.	
	... mengarahkan peserta untuk mencari solusi, bukan memberikan solusi kepada mereka.	
	... menyatukan informasi, memberikan " <i>key point</i> ", memberikan waktu untuk berpikir dan untuk menerapkan apa yang didiskusikan.	
	... secara terus menerus menilai pemahaman peserta (menurut Anda apa artinya itu? bagaimana itu dapat diterapkan dalam kasus tertentu? dll.), dengan fokus khusus pada peserta yang memiliki kesulitan belajar.	
	... berbicara dengan jelas, suara nyaring dan menggunakan alat bantu <i>visual</i> dan pengalaman praktis untuk menarik seluruh jenis peserta.	
	... sering memberikan umpan balik positif dan menjelaskan kesalahan/ kemungkinan perbaikan dengan cara yang tidak mengancam.	
... membuat struktur seluruh	... menggali masukan dari peserta dan umpan balik untuk meningkatkan sesi pelatihan.	
	... menghubungkan pelatihan dan hasilnya – pekerjaan atau bekerja sendiri – dan dengan persyaratan pasar sepanjang waktu.	
	... membuat rencana yang tertata untuk sesi-sesi di mana setiap tugas dan diskusi dikaitkan dengan tujuan dan kompetensi yang akan diperoleh.	
	... menggalakkan interaksi dengan industri / pasar (nara sumber dari sektor swasta, mengunjungi lokasi usaha / industri, dll.).	
... bertindak sebagai panutan	... memasukkan paket dukungan pasca pelatihan yang komprehensif untuk memfasilitasi transisi dari pelatihan ke pekerjaan.	
	... menjadi contoh sikap/perilaku yang diharapkan akan ditiru oleh peserta.	
	... berinteraksi secara akrab dengan peserta tapi tetap menjaga jarak secara profesional (tidak menjadi teman).	
	... bersikap antusias, percaya diri dan memiliki harapan yang tinggi pada peserta.	
	... memberikan kenyamanan dan ketentraman bilamana seorang peserta menghadapi banyak tantangan, terutama untuk peserta yang memiliki kesulitan belajar.	

2.13 Bagaimana saya memberdayakan pekerja untuk mempertahankan hak-hak mereka?

MEMBERDAYAKAN calon pekerja untuk mempertahankan hak-hak mereka memiliki dampak yang penting bagi akses mereka pada pekerjaan yang layak di kemudian hari dan pada keberlanjutan keuntungan ekonomi yang mereka terima dari pelatihan itu. Organisasi yang paling baik untuk melakukan modul pelatihan seperti itu adalah Serikat Pekerja/Serikat Buruh. Disarankan agar Anda menghubungi kantor-kantor Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh Indonesia (KSBSI, KSPI, KSPSI Pasar Minggu, KSPSI Kalibata) untuk mencari pelatih (lihat Lampiran 9 untuk nomor kontak).

Modul pelatihan haruslah ditujukan untuk memberdayakan peserta agar tahu, mengerti dan bisa mempertahankan hak-hak mereka di tempat kerja. Tabel 14 memperlihatkan hasil dan bagian-bagian hasil pembelajaran yang harus dimasukkan.

Tabel 14: Hasil dan bagian-bagian hasil Pembelajaran dari Modul Pelatihan tentang Mempertahankan Hak-hak Pekerja/Buruh

Hasil Pembelajaran	Bagian hasil Pembelajaran
Memahami hak-hak hukum dan kontrak	Memahami standard-standar ketenagakerjaan inti Mengerti hak-hak yang terkait dengan jam kerja dan cuti Mengerti hak-hak yang terkait dengan upah Memahami hak yang terkait dengan perlindungan sosial
Mengerti tentang hak-hak dan menerapkan prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Mengerti tentang hak dan tanggung jawab yang terkait dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Mengidentifikasi resiko dan mengambil inisiatif untuk meminimalkannya
Membela hak-hak dan mengelola konflik di tempat kerja	Mengelola konflik dengan cara yang produktif Menggunakan posisi tawar kolektif dan mekanisme perwakilan

Penting juga untuk membangun hubungan antara peserta dengan kantor Serikat Pekerja/Serikat Buruh setempat untuk memastikan ia akan memiliki akses pada keuntungan posisi tawar kolektif. Karyawan baru tidak punya pengaruh di perusahaan; akibatnya, perlu untuk memastikan bahwa hak-hak dan kepentingannya akan diwakili oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam proses tawar kolektif.

Poyek ILO-EAST mengembangkan sebuah panduan “Youth Rights @ Work” yang bisa didapatkan dari Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh Indonesia, pada website ILO Jakarta: <http://www.ilo.org/jakarta/lang--en/index.htm>.

2.14 Bagaimana saya dapat memastikan bahwa pelatihan itu inklusif?

PELATIHAN akan inklusif apabila:

- Di saat rekrutmen, untuk kualifikasi yang setara, preferensi diberikan untuk menjamin adanya keseimbangan etnis, agama (di tempat-tempat di mana itu penting), dan/atau untuk meningkatkan secara aktif akses dari satu kelompok pada keterampilan. Misalnya, di Papua, komposisi etnis dari suatu gelombang pelatihan sangatlah penting dalam konteks di mana pembangunan sumber daya manusia Papua tertinggal dari kaum pendatang dari propinsi lain.
- Pelatihan mengambil setiap kesempatan untuk merayakan keragaman sebagai sebuah nilai nasional yang diabadikan dalam motto resmi nasional *“Bhinneka Tunggal Ika”*. Dalam beberapa hal, pelatihan merupakan sebuah kesempatan yang unik bagi anggota masyarakat yang berbeda untuk bertemu dan mempelajari keterampilan baru secara bersama. Ini harus dianggap sebagai sebuah kesempatan untuk mengembangkan saling pengertian dan keragaman sebagai sebuah nilai nasional.
- Gaya fasilitasi pelatih menyesuaikan dengan pola belajar peserta (lihat Tabel 15)

Tabel 15: Tiga Pola Belajar

Pelajar Visual	Belajar dengan melihat. Mereka perlu melihat bahasa tubuh dan ekspresi muka gurunya untuk benar-benar mengerti isi dari pelajaran.
Pelajar Auditory	Belajar dengan mendengar dan bicara. Mereka dapat belajar dengan baik melalui kuliah verbal, diskusi, berbicara dan mendengar apa yang dikatakan orang.
Pelajar Kinaesthetic	Belajar dengan bergerak, melakukan dan menyentuh sesuatu. Mereka dapat belajar dengan baik melalui pendekatan langsung, aktif mengeksplorasi dunia fisik di sekitar mereka. Mereka akan kesulitan kalau harus duduk lama dan merasa terganggu oleh kebutuhan mereka akan adanya aktivitas dan eksplorasi (lihat 2.12 “Apa peranan saya sebagai pelatih?”)

(Sumber: Cotton, 2002)

- Pelatih menggunakan keragaman latar belakang masyarakat sebagai *entry point* untuk pelatihan (melalui kunjungan yang memperlihatkan keterampilan tradisional, kerja kelompok, dll.).
- Salah satu sesi pertama berisi diskusi terbuka tentang bagaimana kepercayaan, sikap, jender, disabilitas dan harapan membentuk pendekatan pelatih dan peserta pada pembelajaran dan bagaiman itu bisa diintegrasikan ke dalam sesi pelatihan.

- Prasangka terhadap kelompok-kelompok tertentu dipaparkan dan dibicarakan dengan cara yang terhormat. Diskusi-diskusi di kelas harus mempertimbangkan bahasa, gaya komunikasi dan kecepatan belajar peserta.

2.15 Bagaimana memasukkan penyandang disabilitas?

(lihat Lampiran 10: *Bagan Rintangan, Implikasi dan Contoh Akomodasi*)

KONVENSI Persatuan Bangsa-Bangsa (PBB) untuk Hak-hak Penyandang Disabilitas (*United Nations Convention on the Rights of Persons with Disabilities*, UNCRPD), yang ditandatangani oleh Pemerintah Indonesia, dan Konvensi ILO No. 159 Tahun 1983 tentang Penyandang Disabilitas, serta Rekomendasi ILO No. 195 Tahun 2004 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia, mengangkat hak-hak penyandang disabilitas untuk dimasukkan dalam kehidupan ekonomi dan sosial di masyarakatnya. Sebuah titik masuk (*entry point*) yang cukup signifikan bagi penyandang disabilitas adalah dimasukkan dalam arus utama pelatihan vokasi dan pelatihan yang terkait dengan pekerjaan.³

Partisipasi penyandang disabilitas dalam pelatihan didasarkan tidak hanya pada prinsip-prinsip kemanusiaan tapi juga pada pengertian tentang efisiensi ekonomi; pelatihan harus dapat membuat penyandang disabilitas bisa mengakses pekerjaan, berkontribusi pada masyarakatnya dan menjadi tidak tergantung pada keluarga atau sumber daya negara. Untuk maksud ini, Pemenuhan Akomodasi yang Layak (*reasonable accommodation*)⁴ harus diberikan kepada penyandang disabilitas. Adalah sangat penting untuk menanyakan pada penyandang disabilitas tentang akomodasi khusus yang dibutuhkan dan tidak membuat asumsi-asumsi tentang apa yang mereka perlukan dan apa yang tidak.

Secara historis, penyandang disabilitas seringkali terkucilkan dari program-program pelatihan reguler atau dilatih dalam tempat yang terpisah. Setelah bertahun-tahun mengalami pengucilan sosial, mungkin mereka kurang percaya diri untuk ikut ambil bagian dalam pelatihan arus utama atau mungkin tidak akan mendaftar. Oleh seBagian itu, identifikasi penyandang disabilitas mungkin memerlukan dukungan eksternal dari Dinas Sosial setempat dan organisasi penyandang disabilitas guna memotivasi calon peserta penyandang disabilitas untuk mengikuti pelatihan yang mengarah pada pekerjaan.

³ Pasal 24 UNCRPD menyatakan bahwa penyandang disabilitas harus secara khusus didukung “untuk mengakses pendidikan tinggi umum, pelatihan vokasi, pendidikan orang dewasa dan pembelajaran seumur hidup tanpa diskriminasi dan atas dasar kesetaraan dengan yang lain”, sementara Pasal 27 juga menekankan bahwa penyandang disabilitas perlu mendapatkan “akses yang efektif untuk program-program panduan vokasi dan teknis secara umum, pelayanan penempatan dan pelatihan vokasi dan berkelanjutan.” Di samping itu, Konvensi ILO No. 159 (C159) tahun 1983 tentang Rehabilitasi Vokasi dan Pekerjaan (Penyandang Disabilitas) dan Rekomendasi ILO No. 195 (R195) tahun 2004 tentang Pembangunan Sumber Daya Manusia menuntut dimasukkannya penyandang disabilitas dalam pelatihan vokasi. Pasal 7 C159 menyatakan bahwa “otoritas yang berkompeten harus mengambil langkah-langkah untuk memberikan dan mengevaluasi panduan pelatihan, pelatihan vokasi, penempatan, pekerjaan dan pelayanan terkait lainnya untuk memungkinkan penyandang disabilitas mengamankan, mendapatkan dan maju dalam pekerjaannya”, dan Ayat 5(h) dari R195 menuntut “peningkatan akses pada pendidikan, pelatihan dan pembelajaran seumur hidup bagi orang yang secara nasional memiliki kebutuhan khusus, seperti para pemuda, orang yang memiliki keterampilan yang rendah, penyandang disabilitas, kaum migran, pekerjaan yang sudah tua, penduduk asli, kelompok etnis minoritas, dan orang yang secara sosial terkucilkan.”

⁴ Akomodasi yang Layak adalah sebuah adaptasi atau dukungan yang unik oleh pemberi kerja, lembaga pelatihan atau penyelenggara sejenis lainnya yang diperlukan sehingga penyandang disabilitas dapat ikut serta dalam pelatihan dan proses pekerjaan. Ini meliputi adaptasi fisik, perubahan bagi proses aplikasi kerja, modifikasi jadwal kerja, atau memberikan atau memodifikasi peralatan. Lihat UNCRP, Pasal 2 untuk informasi selanjutnya.

Setiap usaha harus dibuat untuk memastikan bahwa fasilitas-fasilitas secara umum dapat diakses oleh semua orang, tapi beberapa peserta pelatihan penyandang disabilitas mungkin masih memerlukan penyesuaian atau bantuan khusus sehingga mereka bisa ikut serta secara penuh dan berhasil dalam program itu (Lihat catatan kaki tentang Akomodasi yang Layak). Bila calon peserta telah diidentifikasi, sebuah telaah tentang bagaimana disabilitas akan berdampak pada kapasitasnya untuk berpartisipasi perlu dilakukan bersama oleh pelatih dan peserta dan solusi-solusi praktis perlu diidentifikasi, seperti contoh di bawah ini.

Tabel 16: Mengakomodasi Halangan Visual

Halangan	Dampak pada kapasitas pembelajaran	Akomodasi yang diusulkan
Halangan visual	Mengalami kesulitan melakukan orientasi dengan lingkungannya.	Jaga kebersihan <i>workshop</i> ; Jangan memindahkan peralatan tanpa memberitahu peserta;
	Tidak bisa membaca <i>handout</i> .	Rekam seluruh <i>handout</i> di kaset; Berikan prioritas untuk latihan praktis.

Jika peserta penyandang disabilitas dan pelatihan memerlukan beberapa saran teknis tentang bagaimana memberikan bantuan yang tepat, mereka dapat mempertimbangkan untuk mengontak organisasi penyandang disabilitas atau orang yang mungkin ahli dalam memberikan bantuan dan bimbingan⁵. Lihat Lampiran 10: Bagan Rintangan, Implikasi dan Contoh Akomodasi untuk tabel lengkap dengan berbagai jenis halangan, dampak dan akomodasi, yang dapat menjadi dasar untuk diskusi dengan mereka yang terkena dampak.

Jika bantuan itu memerlukan kerjasama dari orang lain atau sekelompok orang, perlu dijelaskan apa yang diminta dari mereka. Misalnya, jika orang yang mengalami masalah pendengaran bisa membaca bibir, ia mungkin perlu duduk di depan dan semua pembicara harus memastikan bahwa mereka menghadap pada orang itu sewaktu melakukan presentasi atau ikut dalam diskusi kelompok. Selama diskusi, penting untuk digarisbawahi bahwa setiap peserta memiliki kekuatan dan kelemahan, dan baik pelatih maupun peserta harus menemukan cara untuk mengakomodasinya. Instruktur harus menjadi contoh atas perilaku yang bisa dihargai terhadap penyandang disabilitas dan menggarisbawahi bahwa setiap peserta memiliki kekuatan dan kelemahan dan bahwa baik pelatih maupun peserta harus menemukan cara untuk mengakomodasinya. “*Buddy system*” adalah alternatif lain, di mana peserta lain akan memberikan bantuan yang diperlukan untuk menjamin partisipasi penuh peserta penyandang disabilitas. Namun, janganlah sampai memaksa seorang teman dan sebelumnya pastikan bahwa penyandang disabilitas memang membutuhkan bantuan ini.

⁵ Untuk mendapatkan bantuan silakan hubungi ke Persatuan Penyandang Cacat Indonesia, PPIC, <http://www.inklusi.com/>.

Anda hendaknya perlu berhati-hati untuk tidak membuat seseorang dengan ketidakmampuan dalam situasi yang tidak nyaman, misalnya dengan meminta seseorang penyandang kesulitan belajar untuk membaca nyaring di dalam kelas. Jika Anda ingin membantu penyandang disabilitas, cara terbaik adalah menanyakan pada mereka apakah mereka membutuhkan pertolongan dan bagaimana Anda dengan baik menawarkan bantuan bukannya berasumsi bahwa mereka membutuhkan pertolongan dan kemudian membuat mereka kewalahan dengan bantuan yang sesungguhnya tidak diperlukan. Misalnya, orang buta sesungguhnya bisa menemukan jalan tanpa bantuan, tapi seringkali orang memegang tangannya untuk menuntunnya. Ini dapat menyeBagiankan mereka kehilangan keseimbangan. Yang paling baik adalah menanyakan pada mereka apakah mereka butuh bantuan dan memberikan dukungan seperti yang mereka inginkan. Dan yang terpenting, Anda hendaknya menunjukkan – melalui perilaku dan tindakan Anda – bahwa suatu kelompok belajar yang lebih inklusif merupakan peluang yang sama bagi semua dan merupakan pengalaman yang menyenangkan.

2.16 Apakah yang dimaksudkan dengan pembagian keterampilan secara jender itu dan bagaimana saya dapat mengatasinya?

PEMBAGIAN keterampilan berdasar jender merupakan prasangka berdasarkan mana perempuan dan laki-laki harus melaksanakan tugas dan pekerjaan yang cocok dengan “sifat alami” atau “peran alami mereka dalam masyarakat”. Misalnya, laki-laki akan diberi pekerjaan yang lebih memerlukan kekuatan fisik, berdasarkan pada asumsi bahwa semua laki-laki secara fisik lebih kuat daripada perempuan. Perempuan hendaknya mengisi keterampilan yang mengarah pada pekerjaan berbasis rumah karena mereka ‘dianggap’ cocok untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas rumah tangga. Meskipun demikian, kenyataannya adalah bahwa banyak perempuan yang lebih kuat dari laki-laki dan banyak laki-laki yang menunjukkan bakat dan kehebatannya dalam kegiatan-kegiatan rumah tangga seperti memasak, misalnya.

Pembagian keterampilan berdasarkan jender mengakibatkan (a) karakterisasi bersifat satu dimensi atas tugas-tugas dalam uraian jabatan mengikuti pandangan atau prasangka tentang kompetensi yang dapat dimiliki oleh laki-laki dan perempuan (misalnya walaupun secara tradisi dianggap pekerjaan perempuan, menjadi perawat sebenarnya membutuhkan kekuatan fisik yang tidak sedikit), (b) pilihan pekerjaan yang terbatas bagi perempuan dan laki-laki yang ujung-ujungnya mungkin tidak mereka sukai, dan (c) hilangnya bakat yang harus ditanggung oleh masyarakat dan negara.

Pembagian keterampilan berdasarkan gender bukan merupakan masalah bagi perempuan, namun hendaknya menjadi perhatian bersama demi kebaikan dan keuntungan bersama.

Ada beberapa tindakan sederhana yang dapat mengatasi persoalan pembagian kerja berdasar jender:

1. Melalui diskusi kelompok terarah (*focus group discussions*), kaji dengan teliti apa yang menghalangi perempuan dan laki-laki untuk ikut kursus pelatihan tertentu dan identifikasi pemecahan khusus atas hal tersebut. Lihat contoh di bawah ini:

Tabel 17: Mengatasi masalah Pembagian Kerja berdasarkan Gender

Kendala yang menghambat partisipasi laki-laki/perempuan	Pemecahan Praktis yang diidentifikasi
Waktu pelatihan bertabrakan dengan tugas-tugas lain di rumah	Waktu mulai pelatihan dimundurkan satu jam Selama kursus disediakan sarana penitipan anak
Tidak ada WC terpisah untuk Pria dan Wanita	Disediakan WC terpisah untuk laki laki dan perempuan
Keluarga atau Masyarakat mempertahankan prasangka tentang pembagian kerja berdasar gender	Sebuah pertemuan diusulkan untuk menjelaskan pandangan Anda Kampanye kesetaraan gender dilakukan

2. Pada tahapan penerimaan, pastikan bahwa semua angkatan pelatihan anggotanya terdiri dari laki-laki dan perempuan – khususnya sektor-sektor keterampilan yang biasanya didominasi oleh laki-laki atau perempuan saja, misalnya tidak boleh ada kelas menjahit khusus menerima perempuan.
3. Pastikan bahwa tim pelatih berimbang dari sisi gender, (antara 40 dan 60 persen adalah komposisi yang ideal, jangan kurang dari 30 persen bedanya), dan bahwa perempuan dan laki-laki terwakili dalam tingkat pembuatan keputusan dalam organisasi pelatihan Anda.
4. Hindari gambar/citra atau kata-kata yang memperkuat persepsi bahwa perempuan dan laki-laki diciptakan untuk peran pekerjaan tertentu saja.
5. Secara aktif, dorong peserta pelatihan yang memiliki keberanian untuk menentang prasangka gender dengan memilih keterampilan yang tidak secara tradisional diasosiasikan dengan gender mereka.
6. Ketika membuat laporan hasil pelatihan, selalu sebutkan data disagregat yang menyebut gender: "...sebagai hasil dari pelatihan ini, sejumlah X perempuan dan Y laki-laki telah mendapatkan pekerjaan, sejumlah A perempuan dan B laki-laki telah membuka usaha, dan sejumlah C perempuan dan D laki-laki masih mencari pekerjaan."

Meretas Stereotip Jender dan Mendorong Kesenjangan Jender: Kisah Sukses dari PKBM JUKU EJAYA, Bantaeng.

Stereotip jender dalam pilihan pekerjaan sering dijumpai di seluruh Indonesia sebagaimana dijumpai di Negara berkembang lainnya. Contoh klasiknya adalah menjahit yang hanya ditawarkan sebagai pekerjaan pilihan pertama bagi perempuan. Ada kebutuhan yang kuat untuk meretas stereotip ini dalam rangka memberikan peluang yang sama bagi perempuan dan laki-laki untuk mengakses program pelatihan keterampilan di seluruh sektor. BPPNFI, melalui kerjasama dengan proyek ILO-EAST di Sulawesi Selatan telah menerapkan pendekatan proaktif terhadap kesetaraan jender dengan mendorong partisipasi perempuan dalam kursus pelatihan keterampilan yang belum biasa diikuti oleh perempuan seperti kursus perawatan penyejuk udara dan sistem pendingin, las, reparasi HP dan reparasi mobil. Satu contoh praktek yang baik untuk itu berasal dari PKBM Juku Ejaya.

PKBM atau Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ini mengembangkan program pelatihan reparasi motor melalui kerjasama dengan sebuah SMK di sebuah kota kecamatan bernama Pa'jukukang, di Sulawesi Selatan. Sambil merekrut peserta pelatihan di bidang yang pada umumnya banyak diikuti oleh laki-laki ini, PKBM melakukan kampanye untuk meningkatkan kesadaran untuk menjangkau calon peserta perempuan yang potensial. Mereka melakukan pertemuan informal dengan misalnya kelompok pengajian untuk menjelaskan pentingnya pelatihan di bidang-bidang keterampilan yang lulusannya banyak dicari. Mereka juga membujuk tokoh agama dan tokoh masyarakat untuk memasukkan dalam dakwah atau pidato mereka pesan-pesan mengenai dampak positif dari dimasukkannya perempuan muda dalam pelatihan keterampilan bidang lain yang tidak seperti biasa mereka ikuti. Keluarga dari calon peserta juga didekati untuk mengikis ketakutan tidak mendapatkan pekerjaan dan penolakan masyarakat terhadap anak perempuan mereka, dan menginformasikan kepada mereka potensi pasar kerja yang besar dari keterampilan tersebut. Hasilnya, empat perempuan ikut pelatihan dan berhasil menyelesaikan kursus pelatihan dan sekarang dipromosikan sebagai model (teladan) oleh PKBM dalam rangka merekrut lebih banyak perempuan untuk masuk ke bidang-bidang pekerjaan yang lebih luas.

BAGIAN 3

Melaksanakan Penilaian dan Sertifikasi

Setelah mempelajari Bagian 3,
anda diharapkan dapat:

- Memilih metode penilaian
- Melakukan penilaian dan memberikan sertifikasi

3.1 Bagaimana mengidentifikasi metode penilaian yang relevan?

(Sumber: *Shea Business Consulting, 2009*)

PENILAIAN adalah proses mengumpulkan bukti-bukti dan mengkonfirmasi apakah seseorang dapat melakukan suatu kompetensi sesuai standar yang diharapkan untuk sebuah pekerjaan. Tabel 18 memberikan kepada Anda sejumlah metode dan alat penilaian, termasuk uraian dan contoh bagaimana metode dan alat itu digunakan. Seorang penilai perlu untuk mengecek silang hasil kinerja dengan melihat kesesuaian berbagai peranti yang saling melengkapi dan memberikan andil pada hasil validasinya.

Tabel 18: Metode Penilaian

Metode	Penjelasan	Peranti
Observasi di tempat kerja	Pelamar melaksanakan kegiatan kerja nyata di tempat kerja dan mendemonstrasikan proses dan/atau langkah-langkah untuk membuat suatu produk. Mendemonstrasikan keterampilan kerja tertentu (misalnya teknisi mempersiapkan <i>hand tools</i> di tempat kerja).	Instruksi kepada calon peserta dan penilai. Daftar isian observasi. Uraian kinerja kompetensi.
Observasi di simulasi lingkungan kerja	Pelamar melakukan kegiatan kerja nyata dalam simulasi situasi dan mendemonstrasikan proses dan/atau langkah-langkah untuk membuat menghasilkan suatu produk. Mendemonstrasikan keterampilan khusus pekerjaan di luar (misalnya di pusat pelatihan industri, dapur pelatihan, bengkel kerja di sekolah dll.).	Instruksi kepada calon peserta dan penilai. Daftar isian observasi. Uraian kinerja terkait.
Bermain Peran (<i>role play</i>)	Partisipan diberi skenario atau peran untuk mengerjakan atau melakukan respon tertentu terhadap situasi tertentu, (misalnya keluhan pelanggan atau pelayanan perbaikan).	Instruksi kepada calon peserta dan penilai. Skenario dan garis besar peran yang harus dijalani.
Pengajuan pertanyaan	Penilai mengajukan pertanyaan yang relevan dengan pengetahuan yang mendasari (misalnya "Coba sebutkan langkah-langkah dalam perawatan mesin.").	Daftar pilihan pertanyaan.
Tes jawaban singkat	Pertanyaan dibuat untuk mendapatkan jawaban satu paragraf. (Contoh: Mengapa kita harus mengikuti prosedur operasional standar?)	Instruksi kepada calon peserta dan penilai. Lembar Pertanyaan. Lembar Jawaban.

Instrumen penilaian dan Daftar Isian bagi penilai dapat ditemukan di Lampiran 11 dan 12 secara berturutan untuk memudahkan rujukan.

3.2 Apa ciri-ciri dari penilaian yang baik?

SUDAH menjadi kesepakatan bersama bahwa penilaian hendaknya memenuhi empat kriteria berikut: validitas, reliabilitas, fleksibilitas dan berkeadilan. Tabel 19 adalah daftar periksa tindakan praktis yang dapat memastikan apakah empat prinsip ini dihormati:

Tabel 19: Prinsip penilaian yang baik

Prinsip	Penjelasan	Daftar periksa tindakan praktis
Validitas (kesahihan)	Suatu penilaian dapat dianggap sah jika bukti-bukti yang dikumpulkan cukup untuk menunjukkan bahwa peserta pelatihan telah menguasai kompetensi tertentu.	Kegiatan penilaian mencakup semua aspek standar kompetensi. Kemungkinan mencontek kecil.
Reliabilitas (Keterandalan)	Kriteria yang sama diterapkan secara konsisten untuk semua peserta.	Instruksi sama untuk semua calon peserta. Semua peserta diberi kesempatan yang sama untuk menjawab atau melakukan kegiatan penilaian. Kegiatan menyediakan bukti objektif yang memadai sehingga perubahan penilai tidak akan berdampak pada hasil penilaian.
Fleksibilitas	Penilaian harus dapat disesuaikan untuk konteks tertentu dimana penilaian itu dilakukan.	Penilaian yang diusulkan memanfaatkan lingkungan dan peralatan yang tersedia.
Berkeadilan	Karakteristik peserta (disabilitas misalnya) diperhitungkan dalam penyiapan dan pelaksanaan penilaian.	Seluruh calon peserta dapat memahami instruksi. Seluruh peserta dapat melakukan kegiatan penilaian. Waktu yang disediakan untuk masing-masing calon peserta mencerminkan pola pembelajaran tertentu.

Sumber: Shea Business Consulting, 2009)

3.3 Bagaimana melakukan suatu penilaian dan sertifikasi?

(Lihat Lampiran 12: Daftar Periksa untuk Penilai; Sumber: IAPSD, 2004)

SELAMA sesi pengarahan berbasis individu atau kelompok dengan calon peserta penilaian, penilai perlu untuk (a) mendorong partisipasi dari peserta dan membuat mereka nyaman; (b) secara seksama menjelaskan tujuan, konteks dan proses dari proses penilaian; (c) menjelaskan apa yang akan terjadi bila mereka dinilai kompeten; dan (d) menjelaskan bahwa peserta dapat mengulang agar yang bersangkutan lulus manakala mereka gagal dalam ujian atau penilaian. Pembuatan keputusan penilaian akan mudah manakala keputusannya jelas – peserta kompeten atau tidak kompeten – namun hal itu menjadi sulit manakala Anda memiliki bukti yang saling bertentangan atau tidak lengkap. Oleh karena itu sungguh penting untuk memiliki instrumen penilaian yang memungkinkan Anda mencatat hasil dari masing-masing metode penilaian yang berbeda dan menuliskan rangkuman dari temuan Anda (seperti alat matriks dalam Lampiran 12).

Umpan balik bagi peserta hendaknya sejauh mungkin bersifat positif dan merupakan proses dua arah. Tanyakan kepada peserta bagaimana mereka memandang kinerja mereka dalam penilaian, apa yang telah mereka kerjakan dengan baik dan bagaimana kinerja mereka semakin meningkat. Tanggapi positif kesan mereka dan tambahkan observasi Anda sendiri. Berikan hasilnya dan mintalah umpan balik dari mereka mengenai proses penilaian yang dilaksanakan.

Tabel 20: Berbagai kemungkinan sertifikasi – Pro dan Kontra

Sertifikasi	Pro	Kontra
Sertifikasi tempat kerja yang dilakukan oleh badan sertifikasi khusus di perusahaan	Sesuai dengan kebutuhan perusahaan tertentu dan berfungsi sebagai dasar promosi karir	Tidak mendorong mobilitas antar perusahaan karena pengakuan atas sertifikasi ini terbatas
Sertifikasi profesi yang dilakukan oleh suatu asosiasi/ organisasi professional	Diakui di tingkat nasional dan mungkin juga di tingkat internasional	Mahal
Sertifikasi pelatihan diberikan oleh suatu organisasi pelatihan (termasuk lembaga pelatihan non-formal)	Pada dasarnya, diperhitungkan sebagai pengakuan atas kompetensi yang diperoleh	Kemungkinan bias

BAGIAN 4

Memberikan Dukungan Pasca Pelatihan

Setelah mempelajari Bagian 4 ini,
Anda diharapkan mampu:

- Memahami apa itu dukungan pasca pelatihan
- Memberikan panduan pasca pelatihan
- Membuat jaringan dengan pemangku kepentingan yang relevan
- Mengevaluasi dampak pelatihan

4.1 Apa itu dukungan pasca pelatihan?

SELAMA pelatihan, peserta mungkin memiliki harapan dan maksud yang besar. Namun demikian, pengalaman pertama di dunia kerja dapat membuat orang tertekan, karena mereka tiba-tiba melihat ada kesenjangan antara apa yang mereka pelajari dan apa yang diharapkan dari mereka. Ini terutama berlaku bagi orang yang tidak memiliki pendidikan formal atau tidak banyak terpapar pada dunia kerja dan orang yang mungkin merasa tidak nyaman dengan keterampilan mereka.

Secara lebih umum, para lulusan dari sebuah pelatihan menghadapi beberapa masalah berikut: (a) rintangan dalam mengakses permodalan, pasokan dan pasar untuk mereka yang baru mulai membuka usaha, (b) kurang memiliki keterampilan dalam mencari kerja dan melakukan presentasi, (c) kurang memiliki kekuatan untuk bernegosiasi waktu mengajukan permohonan pinjaman atau menjalani wawancara, dan (d) rendahnya kemampuan untuk fokus pada visi atau gambaran jangka panjang waktu kewalahan menghadapi masalah sehari-hari yang mendesak.

Dukungan pasca pelatihan haruslah menjadi bagian yang integral dari program pelatihan. Pelayanan yang akan diberikan kepada peserta setelah mereka mendapatkan sertifikat harus diputuskan dan disepakati sebelumnya. Anda harus fokus pada satu atau lebih dari hal-hal berikut:

- Memberikan pembinaan terkait dengan pekerjaan dan dukungan psikologis;
- Meningkatkan pemahaman peserta tentang dunia kerja;
- Melakukan advokasi atas namanya dengan pelayanan pekerjaan, penyelenggara pelatihan dan perusahaan;
- Meningkatkan keterampilan mencari pekerjaan; dan
- Meningkatkan akses untuk modal awal, pemasok dan pasar.

Dukungan pasca pelatihan juga bisa diberikan melalui inkubator bisnis, yakni sebuah tempat di mana usaha-usaha kecil bisa mendapatkan seluruh sumber daya untuk memulai usaha mereka (kantor/bengkel, teknologi dan peralatan, pelatihan, sumber daya metodologi, dll.). Pendekatan ini telah terbukti berhasil dalam menciptakan dan melanjutkan usaha-usaha baru, karena inkubator itu secara berkesinambungan mengakses dan meresponse tantangan-tantangan yang dijumpai selama pengembangan usaha.

Keberhasilan inkubator tergantung dari definisi (a) kriteria awal, yakni usaha mana yang bisa diterima dalam inkubator itu, (b) kriteria akhir, yakni sampai tahap pengembangan apa usaha itu bisa didukung, (c) pelayanan apa yang diberikan oleh inkubator itu, (d) sistem pengelolaannya, dan (e) apakah ia berfungsi atas dasar subsidi dan berapa lama pendanaan akan diberikan.

LPK ARHAM: Studi Kasus Dukungan Pasca Pelatihan

LPK ARHAM, sebuah badan pendidikan non-formal di Takalar, melatih 20 orang pemuda (termasuk delapan perempuan) untuk mendirikan usaha pelayanan komputer. Badan tersebut mengembangkan sebuah strategi Dukungan Pasca Pelatihan yang cukup baik dari awal program pelatihan, membangun hubungan dengan para pemangku kepentingan utama untuk memberikan dukungan kepada usaha-usaha yang dijalankan orang-orang muda setelah mereka menyelesaikan program pelatihan. Para mitra dalam kerjasama ini adalah:

- PT. TELKOM yang menyepakati untuk memberikan modem eksternal secara cuma-cuma, internet gratis untuk tiga bulan pertama dan dukungan untuk pengembangan akses internet;
- BPPNFI yang memberikan modal awal di bawah program Kursus Wirausaha Desa (KWD); dan
- AXIOO Computer yang menyediakan peralatan komputer dengan potongan harga.

Setelah menyelesaikan pelatihan *Start Your Business* (SYB) dan program pelatihan vokasi, komunikasi yang regular dipertahankan antara lembaga pelatihan dan peserta pelatihan yang memulai usaha mereka.

Dua minggu setelah pelatihan, tutor dari lembaga itu memulai pertemuan bulanan dengan mantan peserta untuk berbagi informasi, bertukar pengalaman dan mencari solusi atas masalah-masalah yang dihadapi. Para nara sumber meliputi pelatih vokasi dan pelatih SYB, tutor dan mantan peserta. Masalah-masalah yang dibicarakan selama pertemuan dukungan pasca pelatihan tidak hanya terbatas pada aspek-aspek teknis pengembangan usaha tapi juga mencakup pembicaraan mengenai peluang-peluang usaha baru yang dapat diraih oleh mantan peserta pelatihan. Lembaga pendidikan non-formal juga seringkali mengundang pihak-pihak terkait lainnya seperti lembaga-lembaga keuangan, lembaga pemerintah yang memiliki program memulai usaha dan calon mitra usaha.

Kunjungan bersama juga dilakukan ke usaha-usaha baru yang dibuat oleh peserta sekali sebulan untuk membicarakan kemajuan usaha mereka dan kemungkinan-kemungkinan solusi dengan nara sumber yang relevan. Kunjungan lapangan bersama ini juga terbukti bermanfaat dalam melahirkan dukungan dan sumber daya dari pemangku kepentingan yang relevan. Hasilnya, delapan pemuda (termasuk lima perempuan) mendapatkan pekerjaan dan sembilan orang (termasuk tiga orang perempuan) membuka usaha baru.

4.2 Bagaimana memberikan pembinaan dan dukungan psikologis?

PEMBINAAN dapat menjadi sarana yang ampuh untuk memfasilitasi transisi pelatihan ke pekerjaan. Pembinaan meliputi memberikan keterampilan di tempat, pengetahuan dan pengalaman dari pelatih atau individu yang berpengalaman kepada peserta atau sekelompok peserta secara personal dan empatik. Pembinaan memungkinkan peserta yang sedang mencari pekerjaan atau yang sedang membuka usaha baru dapat (a) mengungkapkan masalah yang mereka hadapi secara terbuka, (b) menganalisa masalah itu secara tenang dan obyektif dengan pembina, dan (c) mengidentifikasi dan mengimplementasikan solusi-solusi yang mereka yakini. Pembina dapat berupa pelatih sendiri atau seorang profesional yang direkrut untuk sementara.

Ruang lingkup pembinaan itu akan bervariasi menurut tujuan peserta. Pembinaan akan fokus pada (a) menyelesaikan rencana usaha, (c) memfasilitasi akses untuk modal awal, pasokan dan pasar, dan (c) memberikan umpan balik selama enam bulan pertama dari usaha itu. Jika peserta terlibat dalam membangun usaha bersama, pembina juga akan memberikan masukan tentang pembentukan kelompok dan organisasi. Untuk para peserta yang akan direkrut, pembina akan memberikan keterampilan mencari kerja (misalnya, menulis curriculum vitae (CV), surat lamaran dan keterampilan wawancara) dan umpan balik serta dorongan semangat yang terus menerus selama proses rekrutmen. Penting juga bahwa pembina juga membantu selama periode pertama masa kerja untuk memastikan bahwa mantan peserta itu benar-benar menjalankan pekerjaannya.

Ada beberapa kondisi yang membuat pembinaan itu berhasil:

- **Pembina yang kompeten:** Pembina harus memiliki kompetensi teknis yang diminta, tapi juga harus bisa membangun hubungan yang positif dengan peserta dan mempraktekkan keterampilan mendengar yang empatik yang ditujukan untuk memberdayakan peserta guna mendapatkan solusi yang langgeng. Ia membantu peserta untuk menilai kemampuan kerjanya sendiri, minat dan mendorongnya, misalnya bila usaha mencari kerja itu tidak segera membuahkan hasil.
- **Hubungan yang penuh kepercayaan:** Peserta harus terlibat dalam proses pembinaan secara sukarela dan hubungan yang penuh kepercayaan harus dibangun dengan pembina. Pembina harus menyesuaikan gaya komunikasinya dengan kebutuhan peserta dan memberikan mereka umpan balik yang tidak bias. Informasi yang rinci tentang pembicaraan dapat dirahasiakan jika itu dapat membantu peserta untuk merasa lebih nyaman. Perlu juga untuk menghindari konflik kepentingan, pembina tidak harus, misalnya, memiliki usaha yang menjadi pesaing langsung dari peserta.

- **Kejelasan fokus:** Fokus dari pembinaan dan lingkup bantuan yang diberikan harus jelas baik kedua belah pihak dan titik berhentinya harus disepakati sejak awal, yakni kapan dukungan pembinaan itu akan dihentikan. Juga harus dijelaskan bahwa pembina tidak akan mengambil tindakan atas nama peserta; pembina adalah untuk mendukung peserta, bukan untuk menggantikannya. Seluruh tindakan untuk rekrutmen harus dilakukan oleh peserta. Pembina hanya boleh memberikan penilaian bersama yang kritis tentang kemajuan yang dicapai dan memberikan arahan bila diminta.
- **Ketersediaan jaringan:** Seorang pembina diharapkan bekerja dalam sebuah jaringan. Ia mungkin tidak bisa menjawab semua pertanyaan peserta tapi harus bisa menjembatani peserta dengan lembaga yang tepat, nara sumber yang tepat, dan perusahaan yang tepat. Untuk maksud ini, pembina harus senantiasa memutakhirkan pengetahuannya tentang pasar tenaga kerja.
- **Dukungan sebaya:** Untuk penyandang disabilitas, seorang pembina yang mengerti tentang masalah dari disabilitas dan rintangan yang mungkin dihadapi oleh penyandang disabilitas dalam mengakses pelatihan, dan yang bekerja di bidang yang sama, dapat memberikan dukungan yang penting. Orang yang memiliki kekurangan yang sama atau mereka yang telah berhasil di bidang yang sama dapat menjadi contoh yang efektif. Tanyakan pada penyandang disabilitas untuk mengetahui apakah mereka membutuhkan pembina atau mentor sebelum kita berasumsi bahwa mereka membutuhkannya.

4.3 Bagaimana membuat skema *on-the-job training*?

APAKAH *on-the-job-training* itu masuk dalam bagian pelatihan atau pasca pelatihan, itu terbuka untuk dibicarakan. Pilihan kami untuk memasukkannya dalam Bagian pasca pelatihan menunjukkan praktek yang umum terjadi di Indonesia, tapi tidak mengenyampingkan penggunaan penilaian dan sertifikasi untuk bagian ini dari pelatihan/pasca pelatihan.

On-the-job training temporer yang dibayar atau tidak dibayar memungkinkan peserta untuk mengalami sendiri tugas dan tanggung jawab dari pekerjaan tertentu dan untuk menetapkan apa yang mereka sukai dan tidak sukai. Untuk peserta yang memiliki latar belakang pendidikan non-formal, ini juga merupakan kesempatan bagi mereka untuk mewujudkan apa yang telah mereka pelajari di luar kelas merupakan bagian penting dari kompetensi mereka. Ini juga memungkinkan untuk pengurangan omset di tahun pertama bekerja disebabkan oleh harapan peserta yang terlalu tinggi, dan bagi majikan untuk menyadari nilai menjaga peserta tetap di perusahaan itu. Durasi minimum dari *on-the-job training* yang perlu dipertimbangkan adalah tiga bulan.

Mendampingi pekerjaan memungkinkan peserta untuk mengikuti seorang profesional selama satu hari penuh dan belajar dengan melihat proses pekerjaan itu. Ini bisa diatur dalam beberapa kasus dengan orang tua peserta atau usaha setempat. Ini dapat memainkan peranan penting dalam memperkenalkan orang muda dengan pekerjaan yang tidak tradisional kepada jender mereka atau terhadap apa yang mereka anggap prasangka (pekerjaan kerah biru, misalnya).

Ada beberapa langkah dalam mengembangkan kesempatan *on-the-job training* yang efisien:

- **Identifikasi sebuah perusahaan yang kolaboratif** – dengan melakukan survei terhadap perusahaan yang ada di daerah itu (secara langsung atau melalui kantor-kantor KADIN). Idealnya, perusahaan-perusahaan yang demikian akan diidentifikasi sebagai bagian dari penilaian kebutuhan pelatihan dan *on-the-job training* hanya satu langkah lagi dalam kolaborasi antara penyelenggara pelatihan dengan perusahaan terkait.
- **Menyepakati tujuan pembelajaran** – *On-the-job training* haruslah menjadi cara lain bagi peserta untuk mendapatkan kompetensi yang telah diprioritaskan oleh perusahaan. Penting sekali bahwa tujuan pembelajaran ditentukan sebelumnya untuk menjamin bahwa pengalaman itu akan berguna bagi peserta. Tujuan-tujuan pembelajaran dapat disepakati sebagai bagian dari *Memorandum of Understanding* yang ditandatangani oleh penyelenggara pelatihan, peserta dan pemberi kerja.

- **Pastikan ketersediaan wasit pelatihan** – Anggota staf yang berkualitas ini akan mengawasi pelatihan dan menyediakan diri untuk pertanyaan, panduan dan umpan balik.
- **Hubungan dengan bagian pelatihan lain** – Harus ada hubungan yang penting antara isi *on-the-job training* dan bagian pelatihan lain. Idealnya, kelas-kelas teoritis harus memberikan latar belakang teoritis untuk pengalaman yang akan diperoleh oleh pelatihan dalam pekerjaan. Sesi tanya jawab harus dilakukan untuk memungkinkan refleksi atas kompetensi yang diperoleh melalui *on-the-job training*. Penulisan laporan juga akan memberikan kesempatan bagi pelatihan untuk berpikir kritis tentang pengalaman.
- **Sertifikat** – Keterampilan yang diperoleh selama *on-the-job training* juga bisa dinilai selama proses sertifikasi atau bisa menjadi subyek sertifikasi bersama oleh sebuah panel yang melibatkan pelatih dan majikan. Meskipun *on-the-job training* tidak mengarah pada pekerjaan purna waktu dengan perusahaan, sertifikat dan surat rekomendasi, jika diberikan, akan sangat membantu bila diterapkan ke perusahaan lain.

Catatan: peserta perlu diasuransikan selama periode *on-the-job training* dengan perusahaan.

4.4 Bagaimana menyiapkan pelatihan keterampilan mencari kerja?

PESERTA pelatihan perlu dukungan dan keterampilan khusus untuk menyatukan strategi individu tentang bagaimana (a) memetakan peluang kerja yang ada, (b) mendekati pemberi kerja, (c) mendapatkan undangan untuk wawancara, dan (c) mengamankan pekerjaan. Keterampilan ini sangat penting, terutama dalam konteks status kontrak jangka pendek, peserta berkemungkinan akan menggunakan keterampilan mencari kerja itu lebih dari sekali dalam kehidupannya.

Riset menunjukkan bahwa kebanyakan pemuda Indonesia mendapatkan pekerjaan pertama melalui keluarga mereka, teman atau kontak-kontak lain sebelum mereka mulai mencari (ILO, 2006). Rekomendasi utama untuk peserta adalah mulai memeriksa kontak-kontak pribadi dan mengidentifikasi mereka yang mungkin akan mengarah pada wawancara pertama. Namun kontak dan jejaring bukan merupakan pengganti untuk keterampilan, dan tidak mungkin seorang peserta akan dipekerjakan jika ia belum menguasai kompetensi yang diminta.

Di samping itu, keterampilan mencari kerja akan tergantung dari prosedur rekrutmen dari perusahaan/sektor ekonomi yang ditargetkan. Para peserta harus mengadaptasi keterampilan menulis dan presentasi oral mereka tergantung dari persyaratan. Pencarian pekerjaan untuk seorang sekretaris di sebuah perusahaan tidak akan sama seperti untuk mereka yang ingin menjadi mekanik di bengkel: lowongan kerja tidak akan diiklankan melalui saluran yang sama, persyaratan tertulis dan presentasi oral akan berbeda, dll.

Oleh sebab itu, Anda harus mengamati usaha yang ditargetkan dan berinteraksi dengan orang-orang yang bertanggung jawab atas rekrutmen (bagian sumber daya manusia) guna mendapatkan pemahaman yang baik tentang hal-hal berikut:

- Perusahaan mana yang mencari pegawai di sektor ekonomi yang ditargetkan?
- Apa saja saluran rekrutmennya (melalui radio, surat kabar, rekrutmen langsung)?
- Komunikasi tertulis apa yang diminta (CV yang formal and surat, sertifikat, dll.?)
- Apa aturan pakaian dan gaya bicara yang diharapkan (formal/informal, dll.)

Begitu ini telah ditetapkan, keterampilan mencari kerja dapat diprioritaskan. Keterampilan itu mencakup hal-hal berikut:

Peserta penyandang disabilitas harus memutuskan pada titik mana dalam proses rekrutmen itu untuk menyebutkan kecatatannya, tergantung dari apakah itu terlihat dan apakah disabilitas itu akan memerlukan akomodasi khusus di tempat kerja. Waktu mengungkapkannya, penekanannya haruslah pada keterampilan mereka dan bagaimana mereka belajar untuk mengatasi rintangan-rintangan dalam lingkungannya dan keberhasilan mereka (misalnya, “Saya mengalami masalah penglihatan, namun saya telah belajar menggunakan *software* teks bicara di komputer, yang menurut saya lebih cepat dari membaca dan mengetik yang biasa”). Lihat Lampiran 13 untuk tambahan anjuran dan larangan bagi penyandang disabilitas selama wawancara rekrutmen.

Tabel 21: Kompetensi Keterampilan Mencari Kerja

Unit Kompetensi	Unsur-unsur Kompetensi
Mengamankan pekerjaan	Lakukan riset tentang calon pemberi kerja. Menulis CV dan dokumen pengenalan lainnya (<i>email</i>, surat lamaran, dll.). Perkenalkan diri melalui telpon. Ambil ujian tulis – termasuk test psikologi – menurut persyaratan keterampilan dan praktek-praktek rekrutmen. Jawab pertanyaan selama wawancara. Berpakaian dan bersikap dengan benar selama wawancara. Membuat sebuah rencana aksi untuk proses lamaran.

4.5 Bagaimana melakukan sesi pelatihan tentang keterampilan mencari kerja?

(Lihat Lampiran 14: Sampel dan daftar periksa tentang Daftar Riwayat Hidup (CV) yang baik; Lampiran 15: Situs Internet Pencarian Kerja; dan Lampiran 16: Contoh matriks – Bagaimana menilai wawancara gadungan)

PASTIKAN bahwa peserta telah meneliti kontak pribadi mereka dan mendapatkan dukung dari seluruh yang terkait, termasuk anggota keluarga, tetangga dan kolega, atau melalui jejaring sosial *online*. Dengan setiap peserta, bangun dan pertahankan matriks usaha dan perusahaan yang menjadi target Anda, yang akan memungkinkan Anda untuk membangun tindak lanjut yang sistematis:.

Tabel 22: Matriks Mencari Kerja

Usaha	CV + lamaran	Hasil wawancara telpon	Wawancara	Keterangan
XX	Dikirim tanggal 15/02	Ditelpon tanggal 01/03		
YY	Dikirim tanggal 15/02	Ditelpon tanggal 01/03		
ZZ	Dikirim tanggal 15/02	Ditelpon tanggal 01/03	Tanggal 15/03	

Tekankan pada hal berikut: Kebanyakan pemuda Indonesia melamar kurang dari empat pekerjaan. Mereka yang bekerja telah mengirim lebih dari lima CV. Mencari kerja adalah masalah ketahanan dan kegigihan. Anda harus membantu peserta untuk mengatasi hal yang mematahkan semangat.

Fasilitasi riset tentang perusahaan yang menjadi target melalui KADIN propinsi, asosiasi profesi, atau melalui internet. Peserta harus tahu sebanyak mungkin tentang perusahaan yang mereka hubungi, terutama tentang (a) aktivitas mereka, (b) kompetensi yang mereka minta, dan (c) budaya usaha mereka dan aturan berpakaian, sehingga peserta bisa membuktikan bahwa mereka cocok dengan kebutuhan perusahaan.

Fasilitas pembuatan CV berdasarkan model yang disepakati bersama (lihat Lampiran 14), dan jelaskan bagaimana model tersebut bisa disesuaikan dengan kebutuhan usaha. Pastikan peserta membuat daftar prestasi mereka untuk mendukung surat lamaran mereka untuk setiap posisi yang mereka lamar.

Pastikan bahwa surat kabar, radio dan internet diteliti secara sistematis untuk setiap penawaran kerja, dan CV dan surat lamaran segera dikirim.

Simulasi wawancara dalam kelompok, cobalah untuk membuatnya menyenangkan guna mengurangi kecemasan peserta.

Buat *workshop* tentang keterampilan wawancara dengan para profesional dari sektor swasta untuk menempatkan peserta dalam situasi “sebenarnya”. Para profesional harus memberikan umpan balik individual di akhir kegiatan, berdasarkan kriteria yang fokus pada kompetensi dan penampilan/perilaku kandidat (lihat Lampiran 16: Contoh matriks – Bagaimana menilai wawancara gadungan). Sesi tersebut harus fokus pada wawancara tatap muka dan wawancara melalui telepon. Lihat kembali kaset itu dengan peserta dan identifikasi bersama apa yang perlu diperbaiki dan bagaimana itu bisa dilatih.

Buat papan kerja yang berisi kontak-kontak kerja yang mutakhir dan informasi tentang pemberi kerja/karir.

4.6 Bagaimana membuat jaringan dengan penyelenggara pelatihan lain, pelayanan kerja dan Layanan Pengembangan Usaha?

Penyelenggara pelatihan lain – Sebagai bagian dari pendekatan pelatihan seumur hidup, satu pelatihan tentang kompetensi tunggal tidak akan cukup untuk seluruh kehidupan profesional seseorang. Di samping itu, satu penyelenggara pelatihan tidak akan mampu menjawab seluruh kebutuhan pelatihan kliennya. Akibatnya, sangatlah penting bahwa Anda tetap memiliki pemetaan yang mutakhir tentang penyelenggara pelatihan di daerah Anda dan tentang pelatihan keterampilan yang mereka selenggarakan, dan juga, untuk membangun jembatan antara pelatihan-pelatihan tambahan. Dalam hal ini, penerapan pendekatan berbasis kompetensi memiliki keunggulan, karena ia memungkinkan penyelenggara dan peserta untuk mengidentifikasi di mana pelatihan di berbagai tingkatan kompetensi yang sama diberikan.

Pelayanan Kerja – Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan kantor-kantor dinas propinsi akan menghubungkan pekerja dengan calon pemberi kerja melalui bursa kerja dan di “Kios 3 in 1” di Balai Latihan Kerja (BLK). Lihat www.infokerja.depnertrans.go.id dan www.kios3in1.net untuk informasi selanjutnya. Pelayanan kerja swasta terutama mencakup mereka yang memiliki hubungan dengan negara asing untuk rekrutmen. Adalah tanggung jawab Anda untuk memastikan perlindungan tersedia sebelum para pemuda dikirim ke lembaga rekrutmen.

Asosiasi sektor – Mereka seringkali memainkan peranan penting dalam mengumpulkan informasi tentang pekerjaan yang dibutuhkan dan dalam memfasilitasi kemungkinan penempatannya.

Layanan Pengembangan Usaha – Layanan Pengembangan Usaha (LPU) atau dikenal dengan *Business Development Services (BDS)* memberikan layanan khusus untuk wirausahawan, biasanya untuk jangka pendek selama periode yang kritis dalam pengembangan usaha. Pelayanan ini mencakup pelatihan, rancangan, pembinaan, pemasaran, dll. Mereka bisa berada di bawah berbagai jenis hubungan (pemasok/pembeli, subkontrak, waralaba dan lisensi, asosiasi usaha dan jejaring usaha informal). Pembayaran dapat dilakukan baik melalui komisi atau berdasarkan upah. Para wirausahawan juga bisa memperoleh manfaat dari harga yang disubsidi jika ada program pemerintah atau donor yang mendukung LPU.

Garuda Food, misalnya, memberikan pembangunan kapasitas kepada usaha mikro yang mengelola distribusinya. Ada juga perusahaan-perusahaan LPU yang mengkhususkan diri dalam sektor perabot di Jawa; mereka memberikan rancangan dan dukungan pemasaran kepada beberapa usaha kecil yang menggabungkan sumber daya mereka agar bisa mendapatkan pelayanan ini. Adalah penting untuk tetap menjaga daftar layanan yang ada dan mengarahkan peserta/wirausahawan ke arah itu menurut kebutuhan mereka. Anda juga bisa menemani para wirausahawan dan memberikan advokasi atas nama mereka jika ada kemungkinan akan menurunkan harga dan menjamin kualitas pelayanan.

4.7 Bagaimana membuat jaringan untuk memfasilitasi akses pada modal awal untuk peserta pelatihan?

KEBANYAKAN pemuda Indonesia pada akhirnya akan mendapat pekerjaan di sektor ekonomi informal. Pelatihan yang diajukan telah mencakup keterampilan wirausaha, dan sebuah rencana usaha harus telah dibuat oleh mereka yang bermaksud memulai sebuah usaha. Sebagai bagian dari dukungan pasca pelatihan, adalah penting bahwa pelatih berusaha untuk menghubungkan pelatih bersertifikat dengan berbagai sumber modal yang ada untuk memungkinkan peserta memulai usahanya.

Anda harus memiliki peta yang mutakhir tentang kemungkinan sumber modal awal untuk memungkinkan Anda mengarahkan peserta ke modal yang paling tepat bila rencana usaha mereka telah selesai. Kajian yang dilakukan oleh ILO akhir-akhir ini menunjukkan bahwa kredit/hibah keluarga adalah sumber dana yang paling umum untuk wirausahawan muda di Indonesia (ILO, 2011). Wirausahawan muda seringkali juga memperoleh manfaat dari usaha/peralatan orang tua mereka untuk memulai usaha mereka, misalnya, menjual produk yang berbeda dalam toko yang sama.

Skema Kredit Usaha Rakyat

Kredit Usaha Rakyat (KUR) didasarkan pada inisiatif Presiden Indonesia tahun 2007. Ini merupakan sebuah skema pinjaman yang khusus dirancang untuk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dan Koperasi yang tidak memiliki jaminan yang memadai menurut regulasi perbankan Indonesia. Skema ini diluncurkan pada bulan November 2007 dan dirancang untuk menciptakan lapangan kerja dan mengentaskan kemiskinan di Indonesia. Ini didasarkan pada Memorandum of Understanding antara enam Kementerian (Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Kementerian Keuangan, Kementerian Pertanian, Kementerian Kehutanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan Kementerian Perindustrian), dua Lembaga Penjamin Pinjaman (Perum Sarana Pengembangan Usaha dan PT Asuransi Kredit Indonesia) dan enam bank umum (Bank BRI, Bank Mandiri, Bank BNI, Bank BTN, Bank Bukopin, dan Bank Syariah Mandiri).

Skema KUR sekarang (Agustus 2011):

- Maksimum nilai kredit Rp. 500.000.000 per peminjam;
- Bunga sampai 16 persen per tahun;
- Pembagian jaminan resiko: 70 persen dengan perusahaan asuransi dan 30 persen dengan bank;
- Penilaian profesional atas kelangsungan dari usaha menurut bank;
- Usaha Kecil dan Menengah dan Koperasi tidak perlu membayar biaya penjaminan.

Bagaimana mengakses skema itu:

- Hubungi kantor cabang terdekat dari bank yang berpartisipasi;
- Serahkan semua dokumen yang diminta menurut aturan bank;
- Serahkan surat permohonan pinjaman;
- Bank akan menilai kelangsungan usaha Anda;
- Bank akan menyetujui atau menolak permohonan pinjaman Anda.

Sumber: http://www.depkop.go.id/index.php?option=com_content&view=article&id=351

Tabel 23: Sumber-sumber Modal Awal

Sumber Modal Awal	Persyaratan
Bank komersial	Pengalaman 1 tahun
LKBB (Lembaga Keuangan Bukan Bank)	Rencana usaha, jaminan, bunga tinggi
Lembaga Keuangan Mikro	Rencana usaha, jaminan, dan/atau 1 tahun pengalaman
Koperasi	Keanggotaan
Sebagai bagian dari program <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) perusahaan besar	Rencana usaha, tidak ada jaminan, perlu rekomendasi dari organisasi lain, dll.
Anggota keluarga	Fleksibel
Program-program Pemerintah (misalnya Kredit Usaha Rakyat (KUR), lihat kotak)	Fleksibel

Cara lain untuk memfasilitasi hubungan peserta dengan sumber-sumber modal awal adalah mengundang seseorang dari bank atau lembaga keuangan dalam sesi pelatihan keterampilan wirausaha guna meningkatkan kesadaran peserta tentang potensi tantangan dalam mengakses modal awal. Ini juga memungkinkan perwakilan bank untuk melihat sendiri kualitas pelatihan yang diselenggarakan, yang berkemungkinan akan meningkatkan sikapnya terhadap peserta bilamana nantinya mereka akhirnya mengajukan permohonan pinjaman.

4.8 Bagaimana mengadakan pameran promosi dan bursa kerja?

(lihat Lampiran 17: Contoh pertanyaan untuk penyelenggara bursa kerja)

BURSA KERJA merupakan acara yang dirancang untuk memberikan kontak tatap muka antara pemuda dan calon pemberi kerja. Pelajar berbicara dengan perekrut langsung di tempat dan mendapatkan gambaran tentang peluang kerja di wilayahnya. Bursa kerja hanya akan menjadi sarana pasca pelatihan yang efisien bila ada cukup peluang kerja di daerah itu dan jika Anda telah bisa meyakinkan pemberi kerja bahwa ini adalah sarana yang berguna untuk dimasukkan dalam strategi rekrutmen.

Amankan pendanaan dari sumber-sumber publik atau swasta – Perusahaan, kantor-kantor publik dan donor mungkin tertarik untuk mendanai acara tersebut; untuk ini, proposal harus dibuat. Jika Anda mengelola sebuah pusat pelatihan berskala kecil, Anda mungkin ingin bermitra dengan pusat-pusat pelatihan lain untuk membuat acara itu. Jika memang demikian halnya, pastikan bahwa pelatihan Anda dan dampaknya diiklankan dengan baik selama acara berlangsung.

Negosiasikan untuk partisipasi perusahaan – Lakukan pemetaan antara 15 dan 30 perusahaan yang akan tertarik untuk berpartisipasi dan identifikasi minat khusus mereka dalam acara itu. Bicarakan keikutsertaan perusahaan dengan orang yang bertanggung jawab atas sumber daya manusia. Partisipasi perusahaan dapat berbasis upah atau gratis, tergantung dari apakah perusahaan melihat acara itu sebagai sebuah cara yang efisien untuk bertemu dengan banyak calon pekerja, dengan demikian mengurangi biaya. Perusahaan yang ikut ambil bagian dalam acara itu harus mewakili berbagai macam sektor guna memberikan paparan pada peserta pelatihan terhadap berbagai macam pekerjaan.

Siapkan siswa untuk memanfaatkan sebaik mungkin hari bursa kerja itu – Siswa perlu melakukan riset tentang perusahaan akan mereka temui, termasuk profil, produk, dan lowongan kerja yang ada. Mereka harus menyiapkan CV mereka dan daftar pertanyaan yang ingin mereka tanyakan. Mereka juga perlu dilatih tentang keterampilan presentasi (aturan pakaian, bahasa tubuh) sebelum acara itu. Pelatih juga perlu menentukan tugas-tugas tertentu yang harus mereka selesaikan hari itu, seperti jumlah wawancara yang akan dilakukan, jumlah CV yang akan dibagikan, dll.

Adakan acara itu – Tempatnya harus mudah dicapai dengan ruang yang cukup untuk menampilkan aktivitas. Jika mungkin, ia harus sesuai dengan proses rekrutmen perusahaan yang berpartisipasi. Bursa kerja itu harus terlihat menarik baik bagi perusahaan maupun lulusan. Hari-hari libur nasional dan hari libur

agama harus dihindari. Pidato oleh pejabat lokal dapat dan harus diatur jika Anda melihat ada untungnya. Bursa kerja juga dapat memberikan peserta pelatihan kesempatan tidak hanya untuk membicarakan tapi juga mencoba tugas-tugas khusus di tempat-tempat yang diatur oleh perusahaan sendiri.

Dokumentasikan dan evaluasi – Acara itu harus didokumentasikan dengan foto dan video untuk catatan organisasi. Media lokal juga bisa diundang untuk ikut ambil bagian. Dampak dari bursa kerja dapat dinilai dengan mendistribusikan kuesioner terpisah kepada:

- (1) Penyelenggara (Bagaimana mereka mengelola bursa kerja dan menemukan perusahaan yang cocok untuk ikut ambil bagian? Lihat Lampiran 17 untuk contoh pertanyaan selanjutnya);
- (2) Pelamar/pencari kerja (Apakah pencari kerja menemukan apa yang mereka cari? Dll.); dan
- (3) Pemberi kerja/perusahaan (Berapa banyak pencari kerja yang harus direkrut? Apa saja kelemahan para pelamar? Dll.).

4.9 Bagaimana mengukur dampak pelatihan?

UKURAN yang benar untuk keberhasilan sebuah pelatihan bukanlah jumlah peralatan yang digunakan, jumlah peserta atau tingkat pendanaan, tapi jumlah pemuda yang dilatih yang dapat pekerjaan atau bekerja sendiri sebagai konsekuensi langsung dari pelatihan itu (misalnya mereka menggunakan keterampilan yang telah mereka dapatkan).

Informasi tentang dampak pelatihan dapat digunakan untuk (a) menunjukkan bahwa Anda melakukan pekerjaan dengan benar, yang dapat membantu Anda mendapatkan dana atau permintaan untuk bantuan; (b) meningkatkan isi program pelatihan, dan (c) memberikan nasehat kepada peserta sekarang tentang bagaimana keterampilan yang mereka pelajari diaplikasikan di dunia kerja.

Proses sertifikasi, di mana hanya persentase tertentu saja dari peserta mendapat sertifikat sesuai dengan kriteria kinerja yang disepakati, adalah ukuran pertama dari dampak pelatihan (asalkan bahwa penilaian itu dilakukan secara adil dan transparan). Ini juga penting untuk mengukur dampak jangka panjang pelatihan dalam hal *outcome* pekerjaan. Ini bisa dilakukan melalui dua pendekatan utama, seperti yang dijelaskan di bawah ini:

Pertama adalah dengan memberikan rincian kerja dari situasi kerja peserta setelah kursus (persentase perempuan dan laki-laki yang mendapat pekerjaan, bekerja sendiri, mencari kerja). Ini bisa dilakukan melalui survei dari rumah ke rumah secara sederhana dengan sejumlah pertanyaan pilihan ganda. Informasi yang dikumpulkan dapat ditampilkan dalam leaflet promosi dan dimasukkan dalam proposal hibah. Promosi internal tentang keberhasilan sebelumnya ditempel di papan di dinding bengkel juga akan memotivasi peserta yang sekarang sedang ikut dalam paket pelatihan.

Pendekatan lain adalah membandingkan situasi pekerjaan peserta **sebelum dan sesudah** kursus. Untuk pendekatan ini, sebuah kuesioner diisi waktu siswa mendaftar dan lagi enam bulan setelah pelatihan. Ini fokus pada status pekerjaan (bekerja/tidak bekerja/bekerja sendiri) dan tingkat penghasilan, tanggung jawab pekerjaan, kondisi kerja, dll.

Bila angka-angka itu telah dihasilkan, adalah penting untuk menggunakannya untuk promosi (membandingkannya dengan kinerja lembaga yang bersaing, misalnya) untuk panduan karir dengan gelombang peserta sekarang dan untuk membuat tujuan yang kuantitatif untuk periode pelatihan berikut.

Contoh: Antara Januari dan Juni 2009, 48 perempuan dan 14 laki-laki dilatih dalam bengkel reparasi mobil. Dari mereka yang dilatih itu, 32 perempuan dan 10 laki-laki diberi sertifikat tanda mereka kompeten. Setelah enam bulan, 28 perempuan dan 8 laki-laki mendapat pekerjaan di bengkel, 10 perempuan dan satu laki-laki telah memulai usaha sendiri, dan 10 perempuan dan 5 laki-laki masih mencari kerja.

Referensi

Konvensi dan Rekomendasi Internasional

International Labour Organization (1983), Konvensi 159 tentang Penyandang Disabilitas (K159).

International Labour Organization (2004), Rekomendasi 195 tentang Pembangunan Sumber Daya Manusia (R195).

United Nations (2006), Konvensi Persatuan Bangsa-Bangsa (PBB) untuk Hak-hak Penyandang Disabilitas (*United Nations Convention on the Rights of Persons with Disabilities (UNCRPD)*).

Undang-undang, Peraturan dan Keputusan Pemerintah Indonesia

Pemerintah Indonesia, Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Pemerintah Indonesia, Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Pemerintah Indonesia, Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.

Pemerintah Indonesia, Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Peraturan No. PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Keputusan No. KEP.240/MEN/X/2004 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia untuk Sektor Permesinan dan Baja.

Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Keputusan No. KEP.235/MEN/2003 tentang Jenis-jenis Pekerjaan yang Membahayakan Kesehatan, Keamanan atau Moral Anak.

Kementerian Pendidikan Nasional, Peraturan No. 12 Tahun 2010 mengenai Rencana Strategis 2010-2012.

Kementerian Pendidikan Nasional, Peraturan No. 24 Tahun 2006 tentang Implementasi Permendiknas No. 22/2006 dan 23/2006.

Kementerian Pendidikan Nasional, Peraturan No. 23 Tahun 2006 tentang Standar Kelulusan bagi Unit Pendidikan Dasar dan Menengah.

Publikasi

Australian National Training Authority (1998), *Training package for assessment and workplace training*. BSZ 98, ANTA: Brisbane.

Badan Pusat Statistik (2009), *Aceh Dalam Angka*. BPS: Banda Aceh.

Committee of Donor Agencies for Small Enterprise Development (1998), *Business Development Services for SMEs: Guiding Principles for Donor Intervention*. DCED: Washington D.C.

Cotton, Julie (2002), *The Complete Guide to Learning and Assessment*. Crest Publishing House.

Gesellschaft fuer Technische Zusammenarbeit (2004), *Vocational Guidance IAPSD – Resources from Indonesia*. Inter-American Programme for Sustainable Development. Unpublished CD-Rom.

Indonesia Australian Partnership Skills Development (2004), *Resources from Indonesia Australian Partnership Skills Development*. IAPSD.

International Labour Organization; Himpunan Pengusaha Muda Indonesia (2011), *Lingkungan Usaha bagi Pengusaha Muda di Indonesia*. ILO: Jakarta.

International Labour Organization (2010), *Start and Improve Your Business Trainers Guides (versions adapted for China and for Indonesia)*. ILO: Jakarta.

International Labour Organization (2009), *Rural Skills Training. A Generic Manual on Training for Rural Economic Empowerment (TREE)*. ILO: Geneva.

International Labour Organization (2007), *An operational guide to Local Value Chain Development. Combining Local Economic Development (LED) with Value Chain Development (VCD) to strengthen competitiveness and integration of SMEs into markets*. ILO: Colombo .

International Labour Organization (2006), *School to Work Transition Survey*. ILO: Geneva.

International Labour Organization, *Guidance Note for training out-of-school youths*. Education and Skills Training for Youth Employment in Indonesia (EAST) Project. Unpublished.

Shea Business Consulting (2009), *Plan and organise assessment, Learner Guide*. TVET Australia Ltd: Melbourne.

Tovey, Michael D. (1997), *Training in Australia: design, delivery, evaluation, management*. Prentice Hall Australia.

Situs Internet

Australia's Training Provider Gateway, *Glossary of Training Terms*, diakses pada 5 September 2011,

http://whichtraining.com.au/index.php?option=com_content&view=article&id=31:glossary-of-training-terms&catid=6:related-projects.

International Labour Organization (2004), *Work Improvements in Small Enterprises (WISE) – Package for Trainers*, diakses pada 5 September 2011,
http://www.ilo.org/safework/info/instr/lang--en/docName--WCMS_110322/index.htm.

The Washington State Centre of Excellence for Careers in Education, *Curriculum Guide – Manage Learning Environments*, diakses pada 5 September 2011,
<http://www.careersined.org/documents/prof-tech/Manage-Learning-Environments-5%20.pdf>.

Wikipedia, *Stakeholder Analysis*, diakses pada 5 September 2011,
http://en.wikipedia.org/wiki/Stakeholder_analysis.

Lampiran

Lampiran 1: Daftar alamat Kamar Dagang dan Industri Daerah tingkat Propinsi

KADINDA Aceh Anggroe Darussalam Jl.Perdagangan No.4 Banda Aceh Telp.62-651-22036/21811 Fax.62-651-21811	12. KADIN D.I.Yogyakarta Jl.Sultan Agung 8 Yogyakarta Telp.62-274-376591,378811 Fax.62-274-378833	23. KADIN Sulawesi Selatan Jl. A. Yani 23 Ujung Pandang Telp.62-411-321704 Fax.62-411-326553
KADIN Sumatera Utara Jl.Sekib Baru 16 Medan Telp.62-61-527799 Fax.62-61-547192 Telex.51641 inanta ia	13. KADIN Jawa Timur Jl.Kembang Jepun 25-27 Surabaya Telp.62-31-340481,22804 Fax.62-31-22804	24. KADIN Sulawesi Tengah Jl.Sulawesi 39 Palu Telp.62-451-21929,23373 Fax.62-451-27275
KADIN Sumatra Barat Jl.S.Parman No.118 B Padang 25001 Telp.62-751-52210,58800 Fax.62-751-33572	14. Kadin Bali Bali CCI Gedung Merdeka 3rd Fl. Jl. Surapati 7 Denpasar 80232 Tel. 62-361 233053 Fax. 62-361 227020	25. KADIN Sulawesi Tenggara Jl.Drs.H.Abdullah Silonde 83 B Kendari Telp.62-401-21256 Fax.62-401-23167
KADIN RIAU Jl.Jend.Sudirman Komp.Bisnis Center No.A1 Pekanbaru Telp.62-761-31827,31687 Fax.62-461-31827	15. KADIN Nusa Tenggara Barat Jl. Tambora 2 Mataram Telp.62-364-25739 Fax.62-364-25741	26. KADIN Maluku Jl.Rijali 11-B Ambon Telp.62-911-52260 Fax.62-911-42094
KADIN JAMBI Jl.Prof.Dr.Sri Soedewi MS, SH No.E-6 Jambi Telp.62-741-64490,64436 Fax.62-741-64436	16. KADIN Nusa Tenggara Timur Jl. Flores 4 Kupang Telp.62-391-22028 Fax.62-391-22028	27. KADIN Maluku Utara Jl.Tanah Tinggi 20 Ternate Telp.62-921-21398
KADIN Sumatera Selatan Gilir Barat Permai Blok D1/27 Jl.Letkol Iskandar Palembang Telp/fax.62-711-356187	17. KADIN Kalimantan Selatan Jl.Brigjend.Katamso 17-25 Banjarmasin Telp.62-511-52075,55404 Fax.62-511-55404	28. KADIN Papua Jl.Tugu I/100A Apo Jayapura Telp.62-967-33420 Fax.62-967-33420
KADINDA Bangka Belitung Jl.DI Panjaitan Sei Liat Telp.62-717-92603, 92085 Fax.62-717-92660	18. KADIN Kalimantan Barat Jl.Zainuddin 8 Pontianak Telp.62-561-34354,33137 Fax.62-561-33137	29. KADINDA Bengkulu Gedung Remox, Lt.3 Jl.Sutoyo 33 Bengkulu Telp.62-736-20107,20108 Fax.62-736-20107
KADIN Lampung Jl.Ikan Tongkol 14 Teluk Betung Bandar Lampung Telp.62-721-488882 Fax.62-721-488883	19. KADIN Kalimantan Tengah Batang Garis Bisnis Center Jl.DI Panjaitan Lt.2 Palangkaraya 73112 Tel/fax.62-514-25308	
KADIN Jakarta Pertokoan Majapahit Permai Jl.Majapahit 18-22 Jakarta 10160 Telp.62-21-3803091,3844533 Fax.62-21-3844549	20. KADIN Kalimantan Timur Jl.Mulawarman 19 Samarinda Telp.62-541-41887 Fax.62-541-42555	
KADINDA Jawa Barat Jl.Suniaraja 3 Bandung 40111 Telp.(62-22) 4203301, 4260685 Fax.(62-22) 4201496	21. KADIN Sulawesi Utara Jl.A.Yani 37 A Manado Telp/fax.62-431-51376	
KADINDA Jawa Barat Jl.Suniaraja 3 Bandung 40111 Telp.(62-22) 4203301, 4260685 Fax.(62-22) 4201496	22. KADINDA Gorontalo c/a PD.Pedago Jl.Pertiwi 6 Gorontalo	

Lampiran 2: Survei Rumah Tangga – Petunjuk bagi Pencacah

- Perkenalkan diri Anda sebagai pencacah survei untuk pekerjaan yang ditugaskan oleh Mitra Pelaksana.
- Jelaskan tujuan dari survei ini, yakni meneliti profil rumah tangga yang berkenaan dengan kebutuhan dasar konsumen atas barang dan jasa. Juga jelaskan bahwa tujuan utamanya adalah untuk meneliti kebutuhan terhadap barang dan jasa dalam rangka menentukan pelatihan keterampilan yang relevan bagi kaum muda setempat yang putus sekolah.
- Jangan menjanjikan remunerasi atau memberikan jaminan apapun bahwa manfaat langsung dapat dirasakan dengan segera oleh responden sebagai akibat dari jawaban mereka terhadap survei.
- Rumuskan pertanyaan secara jelas dan berikan penjelasan tambahan bila diperlukan.
- Sebutkan daftar barang dan jasa dengan se jelas-jelasnya; jelaskan atau terjemahkan nama-nama barang dan jasa ke bahasa atau dialek setempat bila dipandang perlu.
- Isilah instrumen survei dengan se jelas-jelasnya sesuai dengan respon responden.
- Ketika wawancara telah selesai, sampaikan terima kasih kepada responden atas kerjasama mereka dan informasikan kepada mereka bahwa jawaban mereka akan berguna untuk merencanakan potensi pelatihan keterampilan lokal bagi pemuda.

Lampiran 3: Kiat-kiat fasilitasi diskusi kelompok terarah (FGD)

(Dalam rangka memvalidasi hasil survei rumah tangga dan survei perusahaan).

- Bertemu dengan anggota masyarakat secara individual dan informal penting untuk mengumpulkan informasi yang akan membantu penyiapan diskusi kelompok terarah (FGD).
- Penentuan waktu hendaknya dirancang sedemikian rupa sehingga perempuan dapat berpartisipasi; antara 40 sampai 60 persen peserta hendaknya perempuan.
- Kelompok hendaknya merasa nyaman di lokasi FGD; penataan tempat duduk hendaknya sesuai dengan kesukaan mereka dan mendorong partisipasi (yakni di lantai atau di kursi, dalam bentuk lingkaran).
- Partisipasi hendaknya bersifat sukarela dan pelaksanaannya hendaknya menyenangkan.
- Setelah kata pembukaan, mulailah dengan *brainstorming* ide-ide berdasarkan hasil survei; tuliskan SEMUA masukan dari peserta, termasuk ide-ide yang mirip dan berulang.
- JANGAN berargumen atau menganalisis gagasan di tahap ini.
- Dorong dan berikan kesempatan kepada masing-masing peserta pertemuan untuk berpartisipasi dan memberikan kontribusi.
- Dorong mereka untuk mengeluarkan gagasan-gagasan keterampilan non tradisional, inovatif dan kreatif.
- Mintalah kelompok untuk membantu Anda menyusun gagasan keterampilan semacam itu; kumpulkan gagasan yang mirip menjadi satu dan rangkum gagasan itu dalam *flip chart*. Arahkan kelompok untuk mengidentifikasi atau menentukan prioritas sementara untuk gagasan semacam itu.
- Tugas/pekerjaan fasilitator adalah untuk mendapatkan konsensus dari masyarakat mengenai beberapa bidang keterampilan yang menjadi prioritas. Prioritisasi merupakan proses yang tidak mudah karena peserta yang gagasannya tidak dipilih mungkin akan kecewa. Kunci pemecahan masalah ini adalah membuat proses penentuan prioritas ini menyenangkan dan tidak terlalu serius.
- Secara singkat dan lugas, rangkum seluruh masukan yang diperoleh dari pertemuan ini; jelaskan langkah-langkah yang akan Anda ambil untuk melanjutkan analisis dan mengajukan usul pelatihan keterampilan baru.

Lampiran 4: Kiat-kiat Wawancara

- Buat daftar pencapaian yang menunjukkan kompetensi untuk pekerjaan yang Anda lamar;
- Simpan daftar dan CV Anda di depan Anda untuk menjawab pertanyaan.
- Siapkan pensil dan kertas untuk mencatat.
- Untuk wawancara lewat telepon, matikan semua suara (radio, TV), dan mintalah orang lain serta hewan peliharaan untuk keluar dari ruangan, pastikan bahwa sambungan telepon bekerja dengan baik (bila jangkauan tidak memadai, pergilah ke suatu tempat yang sunyi dimana jangkauan lebih baik atau berikan nomor telepon rumah).
- Senyumlah – senyuman akan mengubah nada suara Anda.
- Jangan menginterupsi pewawancara.
- Dengarkan dengan seksama dan mintalah penjelasan bila Anda tidak memahami pertanyaan dengan jelas.
- Berbicaralah dengan perlahan dan lafalkan dengan jelas.
- Luangkan waktu untuk memberikan jawaban pendek dan langsung berdasarkan pada pengalaman Anda sendiri.
- Jangan merokok, mengunyah permen karet, makan atau minum, sesantai apapun wawancaranya.
- Matikan HP Anda.
- Jangan menanyakan masalah gaji dan kondisi kerja terlalu dini dalam proses wawancara.

Lampiran 5: Contoh Standar Kompetensi Indonesia

(Sumber: Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. KEP.240/MEN/X/2004 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia untuk Sektor Permesinan dan Baja, Vol. 1, p. 181-184)

KODE UNIT : LOG.OO05.002.01

JUDUL UNIT : Menyolder dengan Kekuatan Tinggi dan Melepasnya

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan melakukan proses penyolderan kekuatan tinggi dan melepasnya, yang meliputi kegiatan memahami spesifikasi pekerjaan, persiapan menyolder termasuk pemotongan/pembentukan bahan dan pemasangan alat solder, pemasangan bahan solder serta pelaksanaan penyolderan, tes/pemeriksaan sambungan dan pengerjaan ulang/perbaikan kesalahan.

Bidang : Fabrikasi

Bobot Unit : 4

Unit Prasyarat : LOG.OO05.001.01: Penyolderan/Pematrian Manual Komponen-Komponen Elektrik/Elektronik

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Menentukan kebutuhan pekerjaan	1.1	Spesifikasi pekerjaan ditentukan menggunakan lembaran data, spesifikasi, gambar teknik atau melalui konsultasi dengan ahli tehnik.
		1.2	Alat-alat perlengkapan dan bahan yang benar dan sesuai terseleksi.
02	Persiapan menyolder	2.1	Bahan/alat potong, pembentuk dan atau alat pelubang (bor) teridentifikasi.
		2.2	Bahan-bahan/alat-alat dibersihkan mengacu pada spesifikasi menggunakan bahan dan prosedur yang benar dan sesuai.
		2.3	Penyetelan dan/atau teknik memasang yang benar dan sesuai.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
03	Bahan-bahan solder	3.1	Bahan/alat yang dipasang/digunakan mengacu pada spesifikasi menggunakan alat-alat dan teknik yang benar dan sesuai.
		3.2	Pelaksanaan penyolderan menggunakan teknik-teknik yang benar dan sesuai, termasuk penggunaan fluksi yang cocok.
		3.3	Teknik-teknik yang perlu dilakukan untuk menjaga bahan/alat dari kerusakan akibat panas.
		3.4	Papan sirkuit pencatat, hasil pemasangan dan komponen-komponen tertangani sehingga tercegah kerusakan mekanik atau kerusakan akibat elektrostatik.
04	Tes/pemeriksaan sambungan solder	4.1	Pemeriksaan secara visual dilakukan untuk menjamin kesesuaian dengan spesifikasi.
		4.2	Bila dibutuhkan, tes mekanik/kelistrikan dilakukan menggunakan teknik-teknik dan perlengkapan yang benar dan sesuai untuk menjamin kesesuaian dengan spesifikasi.
05	Pengerjaan ulang/perbaiki kesalahan sambungan termasuk melepaskannya	5.1	Pengerjaan ulang/perbaikan dilakukan untuk menjamin kesesuaian dengan spesifikasi.
		5.2	Hasil pengerjaan ulang/perbaikan diperiksa dan dites.

BATASAN VARIABEL

Unit ini mencakup penyolderan/melepas solder untuk instalasi dan fabrikasi kelistrikan/komponen elektronik pada tingkat lanjutan atau spesifikasi militer, atau ketahanan/kekuatan sambungan kelistrikannya sangat penting. Juga, mencakup penyolderan komponen-komponen elektronik yang memerlukan pencegahan terhadap kerusakan oleh elektrostatik atau kebutuhan lain yang sama dengan hal tersebut.

Pekerjaan dilakukan sendiri menggunakan standar mutu, keselamatan kerja dan prosedur-prosedur kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Unit ini mempunyai aplikasi yang terbatas dan perlu dibatasi dalam melakukan pekerjaannya sesuai perlengkapan, dimana kemampuan yang kontinyu sangat penting hal ini juga termasuk untuk mengerjakan spesifikasi militer. Unit ini dapat juga mencakup penyolderan “pelapisan permukaan alat-alat”, (*surface mount devices*) secara elektronik. Pekerjaan ini dilakukan di bengkel, laboratorium atau pada “situ”. Peralatan dan perlengkapan yang benar dan sesuai terdiri dari semua tipe pemanas, obeng, alat potong, sikat baja, kikir, mulut tip, penyemprotan solder, alat pengikat, dll.

Penanganan yang sesuai terdiri dari metode yang benar untuk memperkecil kerusakan oleh elektrostatik, penanganan secara manual, atau kerusakan komponen oleh panas. Lembaran kerja yang

terdiri dari prosedur operasional yang standar atau melalui konsultasi dengan seorang ahli teknik. Tes dan pemeriksaan dilakukan secara *visual*, mekanik atau teknik-teknik kelistrikan. Semua pekerjaan dilakukan dengan mengacu pada kebutuhan peraturan dan perundang-undangan. Jika diperlukan alat ukur listrik yang presisi, diterangkan pada unit lain. Tergantung pada pekerjaan solder yang sebenarnya, peralatan tangan dan mesin-mesin dan gambar kerja mungkin diperlukan. Hal ini terdapat pada Unit LOG.OO018.01.01 (Menggunakan perkakas tangan), unit LOG.OO018.02.01 (Menggunakan perkakas bertenaga/operasi digenggam) dan unit LOG.OO09.002.01 (Membaca Gambar Teknik). Solder manual pada instalasi dan fabrikasi kelistrikan/komponen elektronik yang terpada unit LOG.OO05.001.01 hubungannya dengan unit tidak begitu penting.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Unit ini dimungkinkan untuk dinilai pada pekerjaan, tidak pada pekerjaan atau kombinasi antara keduanya. Kompetensi-kompetensi yang termasuk pada unit ini perlu didemonstrasikan secara individual atau kelompok kecil dari suatu grup. Lingkungan penilaian sebaiknya menyenangkan bagi peserta.

2. Kondisi Penilaian

Peserta akan disediakan semua alat, perlengkapan, bahan dan dokumen yang dibutuhkan. Peserta akan diizinkan mengacu pada dokumen-dokumen:

- 2.1 Prosedur yang sesuai dengan pekerjaan.
- 2.2 Spesifikasi yang sesuai dengan produk dan manufaktur
- 2.3 Peserta akan diperlukan untuk:
 - 2.3.1 berbicara, atau berkomunikasi dengan metode yang lain
 - 2.3.2 menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan penilai
 - 2.3.3 mengenal rekan kerja yang dapat membantu dalam penguasaan kompetensi yang diinginkan
 - 2.3.4 memberi petunjuk terhadap masalah-masalah diluar pekerjaan yang sesuai dengan unit ini, penilai harus yakin bahwa peserta dapat menguasai dan konsisten melakukan seluruh elemen dalam unit ini dengan mengacu pada kriteria, termasuk pengetahuan yang diperlukan.

3. Aspek Kritis

Unit ini dapat dinilai dalam hubungannya dengan unit-unit lain seperti keselamatan kerja, mutu, komunikasi, penanganan bahan-bahan, mencatat dan melaporkan hal-hal yang berhubungan dengan penyolderan kekuatan tinggi dan melepasnya atau kompetensi-kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melatih keterampilan-keterampilan dan pengetahuan yang berhubungan dengan unit ini.

4. Catatan Khusus

Selama penilaian, peserta akan:

- 4.1 mendemonstrasikan praktek kerja secara manual sepanjang waktu.
- 4.2 mengkomunikasikan informasi tentang proses-proses kerja, kejadian atau tugas-tugas yang dilakukan untuk memastikan bahwa hal tersebut aman dan bekerja secara efisien.
- 4.3 tanggap terhadap kualitas kerjanya.

- 4.4 merencanakan pekerjaan dalam segala situasi dan mengulang pekerjaan yang diperlukan.
- 4.5 melakukan semua pekerjaan sesuai dengan prosedur-prosedur operasional standar.
- 4.6 melakukan semua pekerjaan sesuai spesifikasi.
- 4.7 menggunakan teknik-teknik yang umum dipakai, praktis, proses-proses dan prosedur kerja, pekerjaan-pekerjaan tersebut akan dilengkapi dengan patokan waktu yang pantas dalam kaitannya dengan aktivitas-aktivitas kerja yang khusus/khas.

5. Pedoman Penilai

- 5.1 Semua lembaran data, spesifikasi, instruksi dan gambar teknik yang relevan diperoleh dalam hubungannya dengan prosedur-prosedur kerja. Bila perlu, ahli teknik dikonsultasikan sesuai spesifikasi pekerjaan tersebut.
- 5.2 Pekerjaan yang akan dilakukan dapat diidentifikasi. Spesifikasi-spesifikasi yang menyinggung pada pekerjaan yang akan dilakukan dapat dikenal/diidentifikasi.
- 5.3 Alat-alat, perlengkapan dan bahan-bahan yang sesuai untuk melakukan pekerjaan dapat diidentifikasi. Alasan dalam memilih alat-alat, perlengkapan dan bahan-bahan dapat diberikan.
- 5.4 Sebaiknya, bahan/alat yang disolder dipotong, dibentuk dan/atau dibor sesuai spesifikasi dalam hubungannya dengan prosedur operasional standar.
- 5.5 Prosedur pemotongan, pembentukan dan/atau pengeboran bahan/alat-alat untuk penyolderan dapat diberikan. Spesifikasi bahan/perlengkapan untuk memotong membentuk dan/atau mengebor dapat diidentifikasi. Alasan dalam memilih alat-alat dan perlengkapan dapat diberikan.
- 5.6 Bahan/alat yang akan disolder dibersihkan sesuai dengan spesifikasi dalam hubungannya dengan prosedur operasional yang standar.
- 5.7 Prosedur-prosedur membersihkan bahan-bahan/alat-alat sebelum dilakukan penyolderan dapat diberikan. Bahan-bahan yang digunakan untuk membersihkan bahan-bahan/alat-alat yang akan disolder dapat diidentifikasi. Tindakan pencegahan kecelakaan diperhatikan saat membersihkan bahan-bahan/alat-alat yang disolder dapat diidentifikasi.
- 5.8 Bahan-bahan/alat-alat yang disolder diatur secara benar dan/atau terpasang sesuai prosedur operasional standar.
- 5.9 Prosedur-prosedur penyetulan dan memasang bahan/alat yang disolder dapat diberikan. Alat-alat, teknik dan perlengkapan yang digunakan saat penyetulan dan pemasangan bahan/alat yang disolder dapat diidentifikasi.
- 5.10 Bahan-bahan/alat-alat yang disolder terpasang sesuai dengan spesifikasi.
- 5.11 Spesifikasi-spesifikasi tentang pemasangan bahan/alat-alat yang disolder dapat diidentifikasi.
- 5.12 Bahan-bahan/alat-alat yang disolder menggunakan teknik yang sesuai dan pemakaian fluksi mengacu pada prosedur operasional standar.
- 5.13 Prosedur-prosedur menyolder bahan/alat-alat dapat diberikan. Peralatan perlengkapan dan teknik-teknik menyolder dapat diidentifikasi. Alasan menggunakan fluksi saat menyolder dapat dijelaskan. Alasan memilih fluksi dapat diberikan.
- 5.14 Bahan-bahan/alat-alat waktu menyolder terjaga dari kerusakan akibat panas menggunakan teknik-teknik yang sesuai dengan prosedur operasional standar.
- 5.15 Prosedur-prosedur menjaga bahan/alat-alat dari kerusakan akibat panas dapat diberikan. Peralatan dan teknik-teknik yang digunakan untuk memperkecil kerusakan bahan/alat yang disolder dapat diidentifikasi. Konsekuensi bila tidak menjaga bahan/alat-alat dan kerusakan akibat panas dapat diberikan.

- 5.16 Papan sirkuit pencatat, hasil pemasangan, komponen-komponen tertangani untuk mencegah kerusakan mekanik atau akibat elektrostatik.
- 5.17 Prosedur-prosedur penanganan papan sirkuit pencatat, hasil pemasangan dan komponen-komponen untuk mencegah kerusakan akibat elektrostatik dan kerusakan mekanik dapat diberikan. Usaha pencegahan untuk mencegah kerusakan tersebut dapat diidentifikasi. Peralatan, teknik-teknik dan perlengkapan yang digunakan dapat diidentifikasi. Konsekuensi kesalahan penanganan dapat dijelaskan.
- 5.18 Semua sambungan solder diperiksa secara visual untuk menjamin kesesuaian dengan spesifikasi dengan mengacu pada prosedur operasional standar. Bila perlu, sambungan yang tidak sesuai diberi catatan untuk dikerjakan ulang atau diperbaiki dengan mengacu pada prosedur operasional standar.
- 5.19 Prosedur-prosedur pemeriksaan sambungan solder dapat diberikan. Spesifikasi sambungan solder dapat diidentifikasi. Prosedur-prosedur untuk menandai bagian-bagian yang dikerjakan ulang atau diperbaiki dapat diberikan.
- 5.20 Sebaiknya, sambungan solder di tes secara mekanik dan/atau kelistrikan agar sesuai dengan spesifikasi, menggunakan teknik-teknik dan perlengkapan yang sesuai, mengacu pada prosedur operasional standar. Bila perlu, sambungan-sambungan yang tidak sesuai spesifikasi dicatat/ditandai untuk dikerjakan ulang atau diperbaiki agar sesuai dengan prosedur operasional yang standar.
- 5.21 Prosedur-prosedur yang berhubungan dengan tes mekanik/kelistrikan pada sambungan solder dapat diberikan. Peralatan, teknik-teknik dan perlengkapan penting untuk melaksanakan tes dapat diidentifikasi. Usaha-usaha pencegahan kecelakaan dalam melakukan tes dapat diidentifikasi. Spesifikasi sambungan solder dapat diidentifikasi.
- 5.22 Kesalahan sambungan dikerjakan ulang/diperbaiki dengan mengacu pada spesifikasi yang sesuai dengan prosedur operasional standar.
- 5.23 Prosedur-prosedur mengerjakan ulang/memperbaiki kesalahan sambungan dapat diberikan. Usaha pencegahan kecelakaan dalam melakukan pengerjaan ulang/perbaikan kesalahan sambungan dapat diberikan.
- 5.24 Pekerjaan ulang/perbaikan tersebut diperiksa dan dites dengan memenuhi spesifikasi sesuai dengan prosedur operasional standar.
- 5.25 Prosedur-prosedur pemeriksaan/tes hasil perbaikan/pengerjaan ulang pada sambungan solder tersebut dapat diberikan. Usaha pencegahan kecelakaan dalam melakukan pemeriksaan dan pengetesan dapat diidentifikasi.

KOMPETENSI UTAMA

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

Lampiran 6: Kurikulum untuk satu unit kompetensi

Elemen kompetensi	:	
Unit kompetensi	:	
Referensi	:	Manual XX

Judul Kegiatan	:	
Tujuan	:	
Waktu	:	
	:	
Metode pembelajaran	:	Game, tugas individual
Materi/Media Pembelajaran	:	Salinan lembar kerja X dan Y
Tahap pembelajaran		
Kegiatan pembukaan	:	
Kegiatan utama	:	
Kegiatan penutup	:	

Lampiran 7: Checklist untuk langkah-langkah pencegahan

(Diadaptasi dari ILO, *Work Improvements in Small Enterprises (WISE) – Package for Trainers, 2004*:
http://www.ilo.org/safework/info/instr/lang--en/docName--WCMS_110322/index.htm)

KRITERIA	YA	TIDAK	LANGKAH YANG AKAN DIAMBIL
Jalan-jalan bersih dan telah diberi tanda.			
Jalan-jalan cukup lebar dan datar, dengan tanggul-tanggul kecil bila perlu.			
Gerobak, truk tangan, <i>roller</i> and kendaraan beroda lainnya digunakan waktu memindahkan barang-barang.			
Rak-rak bertingkat atau rak-rak penyimpanan disediakan di dekat area kerja untuk peralatan, bahan mentah, suku cadang, dan produk.			
Wadah yang dirancang khusus dengan ukuran yang sesuai digunakan untuk menampung dan memindahkan bahan-bahan, produk yang hampir siap dan produk jadi.			
Rak penyimpanan yang bisa dipindahkan digunakan untuk menyimpan dan memindahkan bahan-bahan, peralatan, dan produk yang hampir jadi.			
<i>Lift</i> , ban berjalan atau alat-alat mekanis lainnya digunakan untuk memindahkan atau mengangkat bahan-bahan yang berat.			
Pegangan yang baik disediakan untuk seluruh wadah dan paket.			
Pengaman yang baik diberikan untuk bagian-bagian mesin yang berbahaya dan peralatan transmisi.			
Peralatan keselamatan digunakan untuk mencegah kerja mesin yang dapat membahayakan tangan pekerja.			
Alat mekanis atau magasin untuk mengumpan mesin digunakan untuk menghindari bahaya dan meningkatkan produksi.			
Label dan tanda ditempel dan mudah dibaca untuk menghindari kesalahan. .			
Mesin dirawat dengan baik dan tidak memiliki bagian yang tidak stabil atau rusak.			
Kendali darurat secara jelas terlihat dan mudah dijangkau.			
Ketinggian kerja disesuaikan untuk masing-masing pekerja di sejajar siku atau sedikit lebih rendah di bawah siku.			
Landasan kaki digunakan untuk pekerja berperawakan kecil dan pemegang barang kerja untuk pekerja berperawakan tinggi.			
Peralatan yang sering dipakai, kontrol dan bahan diletakkan dalam jangkauan pekerja.			
<i>Jig</i> , klem, tanggem dan perlengkapan lain digunakan untuk memegang sesuatu/benda saat dilakukan pekerjaan.			
Peralatan yang digantung atau alat kerja yang diletakkan secara nyaman digunakan untuk operasi yang berulang pada tempat yang sama.			
Masing-masing alat disediakan dengan tempat penyimpanan yang ditempatkan secara tepat.			
Metode kerja diubah sedemikian rupa sehingga pekerja dapat duduk dan berdiri secara berganti saat bekerja.			

KRITERIA	YA	TIDAK	LANGKAH YANG AKAN DIAMBIL
Kursi atau bangku dengan ketinggian yang tepat (dengan kaki yang menapak di lantai dengan nyaman) tersedia dengan sandaran yang kuat.			
Jendela dan lubang kaca menyediakan cahaya yang memadai dan dijaga kebersihannya.			
Plafon dan tembok dicat dengan warna cerah dan dijaga kebersihannya.			
Pencahayaan artifisial umum tersedia dalam jumlah yang cukup untuk jenis-jenis pekerjaan yang dilaksanakan.			
Lampu kerja setempat disediakan untuk kerja inspeksi dan presisi.			
Sumber cahaya tidak menyebarkan cahaya langsung ke pekerja (atau mereka dilindungi dari cahaya langsung).			
Sumber debu, zat kimia berbahaya, kebisingan atau panas dipindahkan dari tempat kerja.			
Layar, partisi, pembatas, lubang terbuka, jendela dan jalan keluar masuk dipasang untuk mengurangi efek berbahaya dari debu, zat kimia berbahaya, panas dan kebisingan.			
Semua wadah/ penyimpanan zat kimia berbahaya diberi label dan disimpan dengan semestinya.			
Semua cairan organik, cat, perekat/lem dilindungi dalam kaleng/wadah.			
Masing-masing area dimana peralatan perlindungan pribadi harus dipakai dengan patuh secara jelas ditunjukkan.			
Ventilasi udara setempat memadai.			
Konektor kabel yang aman untuk pasokan listrik ke peralatan dan lampu dalam keadaan siap.			
Perlindungan panas bangunan ditingkatkan dengan melapisi atap atau dinding dengan bahan insulator.			
Ventilasi alami ditingkatkan dengan memiliki lebih banyak jendela atau pintu keluar masuk.			
Pemadam kebakaran cukup tersedia dalam jangkauan dan karyawan tahu bagaimana cara menggunakannya.			
Sekurang-kurangnya dua jalan keluar yang tanpa halangan di setiap lantai atau ruangan besar siap dan pekerja tahu bagaimana melakukan evakuasi ketika terjadi keadaan darurat.			
Pasokan air minum yang dingin dan aman tersedia di seluruh tempat kerja.			
Toilet yang dibersihkan secara regular dan fasilitas cuci (dengan sabun) tersedia di dekat area kerja.			
Area istirahat dan tempat makan yang bersih dan terpisah tersedia.			
Peralatan PPPK dan penyedia PPPK yang berkualifikasi siap.			
Tugas dibuat terkombinasi sedemikian rupa sehingga masing-masing pekerja dapat melakukan berbagai kerja yang bervariasi dan menarik.			
Sedikit stok produk yang bekum selesai (stok penyangga) ditata antara berbagai lokasi kerja yang berbeda dalam rangka untuk menjaga agar pekerjaan mengalir secara konstan sambil tetap membuka kemungkinan kerja sesuai kesempatan diri.			
Tata letak Workshop dan urutan operasi untuk menjamin alur pekerjaan yang lancar antar berbagai lokasi kerja.			

Lampiran 8: Daftar Pelatih Utama (*master trainers*) SIYB Indonesia

No	Nama	Lokasi	Provinsi	HP	Telepon	Alamat Email
1	Rini Wahyu Hariani, SE, MT	Semarang	Central Java	08156514357	024-7622948 (Riwani Globe)	rini@riwaniglobe.com
2	Edwar Fitri, SE	Bandung	West Java	082134029231	(Bina Mitra Usaha)	edwarfit@gmail.com;
3	Fahmi Abdya Putra, SE, MM	Banda Aceh	Aceh	081360741295		fahmiabdya@yahoo.co.id
4	Drs. Budi Maryono, MM, Dip.SBM	Jakarta, Semarang	DKI Jakarta, Central Java	081511024119, 085711555739	ILO Jakarta Office 021 3913112 and 024-76912137	budi.maryono@gmail.com; budim@ilo.org
5	Bahrul Ulul Ilham, SE	Makasar	South Sulawesi	081342647080	0411-438439	Satu_mia@yahoo.com
6	Nelson Soemanda, SE	Makasar	South Sulawesi	08124218655		ncabdc@yahoo.com
7	Yermias R.A. Manu, STP, MM	Kupang	East Nusa Tenggara	081311099704	0380 821584	manu.yermias@yahoo.co.id
8	Drs. Andy Prajitno, MM	Jakarta	DKI Jakarta	08138940442		ipumi_ukm@yahoo.com
9	Drs. Affandi, MM	Jakarta	DKI Jakarta	081394733891		affandi_ipumi@yahoo.co.id
10	Nurul Fatmawati, S.Sos	Banda Aceh	Aceh	081519903141, 085277582984	0651-7435610	gtnttransaceh@yahoo.com
11	Iman Riswandi	Bandung	West Java	08156240964	022-2788 612	imanriswandi@yahoo.com

Lampiran 9: Alamat kontak Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh Indonesia

KSBSI	Konfederasi Serikat Buruh Sejahtera Indonesia (Confederation of Prosperous Indonesian Labour Unions) Jl. Cipinang Muara Raya No. 33. Cipinang Muara. Jatinegara. Jakarta 13420 Phone: 021-70984671. Fax: 021-8577646. Email.: sbsi@pacific.net.id President: Mr. Mudhofir / Hp.: +62 8170941350 / +62811 1113104. Email: mudhofir_fkui@yahoo.co.id Secretary General: Mr. Togar Marbun / +62 813 11498737. Email: janter_tom@yahoo.com
Federations / Affiliates	
1. F-SB HUKATAN	Federasi Kehutanan. Perakayuan & Pertanian (Federation of Forestry, Wood & Agriculture Trade Unions) President: Mr. Parulian Sianturi / +62 813 10923010
2. F-SB TA	Federasi Transport & Angkutan (Federation of Transport & Logistics Trade Unions) President: Mr. Erikson Pakpahan Secretary General: Mr. Andy William Sinaga / +62 813 17126166, Email: andyw_naga@yahoo.co.id
3. F-KAMIPARHO	F. Makanan Minuman Pariwisata Hotel Tembakau (Federation of Food, Beverage, Tourist, Hotel & Tobacco Trade Unions) President: Mr. Supardi. Hp.: +62 813 82711248. Email: morasupardi@rocketmail.com
4. F-SBUPELA	Federasi Buruh Pelabuhan Laut & Nelayan (Federation of Sea Dockers & Fishermen) President: Mr. Lundak Pakpahan
5. F-SBPE	Federasi Buruh Pertambangan & Energi (Federation of Mines & Energy Trade Unions) President: Ms. Nikasi Ginting. Hp.: +62 8128036779 / Email: nikasig2002@yahoo.com
6. F-SB LOMENIK	Federasi Buruh Logam Mesin & Elektronik (Federation of Metal, Machinery & Electronics Trade Unions) President: Mr. Eduard Marpaung. Hp.: +62 813 98289727, Email: edoindonesia@hotmail.com
7. F-SB KUI	Federasi Buruh Konstruksi Umum & Informal (Federation of Public Construction & Informal Trade Unions) President: TBC Sekjend: Rasmina Pakpahan. Hp.: +62 8129871968
8. F-SB KIKES	Federasi Serikat Buruh Kimia & Kesehatan (Federation of Chemicals & Health Sector Unions) President: Mr. Ismuntoro / +62 852 72069999
9. F-SB NIKEUBA	Federasi Niaga Informatika Keuangan & Perbankan (Federation of Commerce, Finance & Banking Trade Unions) President: Ms. Nursia Pakpahan Secretary General: Mr. Abdullah Sani / Hp.: +62 813 872555403
10. F-SB GARTEKS	Federasi Garmen Kerajinan Tekstil Kulit & Sepatu (Federation of Leather Garment, Handicrafts, Textiles & Shoe Trade Unions) President: Elly Rosita Silaban / Hp.: +62 813 72492045
11. FESDIKARI	Federasi Pendidikan & Pegawai Negeri (Federation of Education & Public Sector Trade Unions) President: Mr. Markus S. Sidauruk / Hp.: +62 812 1372548

KSPI	Konfederasi Serikat Pekerja Indonesia (Confederation of Indonesian Trade Unions) Plaza Basmar Lantai 2. Jl. Mampang Prapatan 106, Jakarta 12760 Phone & Fax.: +62 21-7989005. Email.: kspi_citu@yahoo.com President: Thamrin Mosii. Hp.: +62 81584111375 / +62 21 70505293
Federations / Affiliates	
1. F-SP MI	Federasi Serikat Pekerja Metal Indonesi (Federation of Indonesian Metal Workers Unions) Jl. Pondok Gede No. 5 Dukuh, Indonesia 13550. Phone/FAX: +62 21 8413954. E-Mail: dpp@fspmi.org / said.iqbal82@yahoo.com President: Ir. H. Said Iqbal ME. Hp.: +62 / said.iqbal82@yahoo.com
2. F-SP FARKES-R	Federasi Serikat Pekerja Farmasi & Kesehatan Reformasi (Pharmaceuticals & Health Workers Reform Unions) Jl. Salemba Beluntas No.4 Jakarta 10440. Phone: +62 21-31907628. Email: d.ashary@yahoo.com
3. F-SP KEP	Federasi Serikat Pekerja Kimia Reformasi (Federation of Energy & Mining Workers Unions) Jl. Duren Tiga Raya No.19 Lt. 3. Jakarta Selatan Ketum: Syaiful D.P. (+62 81382983159 / +62 811835664) Secretary General: Bambang Surjono / bambang_surjono@yahoo.com
4. PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia (Indonesian Teachers Association) Jl. Tanah Abang III No. 24 Jakarta 10160 - PO Box 2405 Telepon : (021) 384 1121 - 384 9856 / Fax : (021) 344 6504 / Email: info@pgri.co.id Ketum: Dr. Sulistiyo, M.Pd (HP: +62 8156534668) Secretary General: H. Sahiri Hermawan, SH, MH (Hp.: +62 81322677002)
5. F-SP ISI	Federasi Serikat Pekerja Industri Semen Indonesia (Federation of Indonesian Cement Workers Unions) Jl. Duren Tiga Raya No.19 Lt. 3. Jakarta Selatan President: Drs. H. Tjipto Sumaroso (+62 812 9523173) Secretary General: Bambang Priyanto / bampri2010@gmail.com
6. F-SP PPMI	Federasi Serikat Percetakan Penerbitan & Media Indonesia Jl. Duren Tiga Raya No.19 Lt. 3. Jakarta Selatan President: Drs. Agus Toniman (+62 8119101120 / +62 2171127223 / agustoniman@yahoo.com)
7. F-SP KAHUTINDO	Federasi Serikat Pekerja Perakayuan dan Kehutanan Indonesia (Federation of Indonesian Forestry and Wood Workers Unions) Patra Office Tower 17th Floor, R-1702. Jl. Gatot Subroto Kav.32-34 Jakarta. President: Chairul Anam / Hp.: +628111-837535 / +62 811552122 Email: a_khoirul@yahoo.com
8. F-SP PAR Ref.	Federasi Serikat Pekerja Pariwisata Reformasi (Federation of Indonesian Tourism Trade Unions) Phone & Fax.: +6221-7989005. Plaza Basmar Lantai 2. Jl. Mampang Prapatan 106, Jakarta 12760 President: Sofyan / Hp.: +62 815 8291194 / +62 813 24560444
9. ASPEK Indonesia	Asosiasi Serikat Pekerja Indonesia (Association of Indonesian Trade Unions) Jl. Jatibaru Raya No. 60 B , Tanah Abang - Jakarta Pusat. Telp. +6221-7985567 / Fa: +6221-7902327. Email: a_s_p_e_k@yahoo.co.id President: Mr. Muhamad Hakim / +62 815 11149231 / dzu_hakim@yahoo.com

KSPSI Pasar Minggu	Konfederasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Pasar Minggu (Confederation of All Indonesian Trade Unions Pasar Minggu) Address: Jl. Raya Pasar Minggu Km.17 No. 9. Jakarta Selatan Telp: +62 21 7918324 / 7971766. Fax: +62 21 3141491 Acting as General Chairman: Mr. Mathias Tambing Hp.: +62 858 8820 0000 Email: tmathius@kpiunion.co.id
Federations / Affiliates	
1. F-SP KAHUT	Federasi Serikat Pekerja Perakayuan & Perhutanan (Federation of Wood & Forestry Workers' Unions) Chairman: Ms. Diana Anwar. Hp.: +62 818679422
2. F-SP TSK	Federasi Serikat Pekerja Tekstil, Sandang dan Kulit (Federation of Textiles, Garment & Leather Workers' Unions) Chairman: Mr. H. Nurdin Singadimedja. Hp.: +62 85283180812
3. F-SP NIBA	Federasi Serikat Pekerja Bank, Asuransi dan Jasa (Federation of Commerce, Banking, Insurance and Services Workers Unions)
4. F-SP LEM	Chairman: Mr. Andi Nenawea. Hp.: +62 821 11113123
5. F-SP PMI	Federasi Serikat Pekerja Percetakan, Penerbitan & Media Informasi (Federation of Printing, Publishing & Infomormation Media Workers' Unions) Chairman: Mr. Ida Ayu Mustikawati / +62 812 83304023
6. F-SP PP	Federasi Serikat Pekerja Pertanian & Perkebunan (Federation of Plantation & Agriculture Workers' Unions) Chairman: Mr. Edi Rusmadi. Hp.: +62 45637831
7. F-SP KEP	Federasi Serikat Pekerja Kimia, Energi & Pertambangan (Federation of Chemicals, Energy and Mining Workers' Unions) Chairman: Mr. R. Abdullah. Hp.: +62 815 1459 5933
8. F-SP TI	Federasi Serikat Pekerja Transportasi Indonesia (Federation of Indonesian Transportation Workers' Unions) Chairman: Mr. h. Aceng Enok Mulyono. Hp.: +62 812236136
9. F-SP PAR	Federasi Serikat Pekerja Pariwisata (Federation of Tourism Workers' Unions) Chairman: Mr. Yorrys TH Raweyae. Hp.: +62 816 915777
10. F-SP FARKES	Federasi Serikat Pekerja Farmasi & Kesehatan (Federation of Pharmaceuticals & Health Sector Workers' Unions) Chairman: Mr. Rudi Prayitno. Hp.: +62 812 3777052
11. KPI	Kesatuan Pelaut Indonesia (Association of Indonesian Seafarers) Jl. Cikini Raya No. 15, Jakarta Pusat Chairman: Hanafi Rustandi (HP: +62811810966)
11. F-SP MI	Federasi Serikat Pekerja Maritim Indonesia (Federation of Indonesian Maritime Workers' Unions) Chairman: Mr. Agus Barlianto. S.Kom. Hp.: +62 81808398398

KSPSI Kalibata	Konfederasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Kalibata (Confederation of All Indonesian Trade Unions Kalibata) Address: Jl. Raya Kalibata No. 3C. Jakarta Selatan 12750. Telp: +6221-79191208. Fax.: +6221-7982146 / 79196196 Chairman: Mr. Sjukur Sarto Hp.: +62 811-815065 / +62 817-778533 Email: sjukurs@yahoo.com
Federations / Affiliates	
1. F-SP TSK	Federasi Serikat Pekerja Tekstil, Sandang dan Kulit (Federation of Textiles, Garment & Leather Workers' Unions) Jl. Kerajinan No.2, Gajah Mada - Jakarta Barat Chairman: Mr. Helmi Salim. Hp.: +62 87878484153, Email: helmi.salim@yahoo.co.id
2. F-SP NIBA	Federasi Serikat Pekerja Bank, Asuransi dan Jasa (Federation of Commerce, Banking, Insurance and Service Sector Workers Unions) Chairman: Mr. Zulfikar Biteh / +62 816 1102166
3. F-SP BPU	Federasi Serikat Pekerja Bangunan & Pekerjaan Umum (Federation of Building & Construction Sector Workers Unions) Chairman: Mr. Sjukur Sarto (s.d.a)
4. F-SP LEM	Federasi Serikat Pekerja Logam, Elektronik & Mesin (Federation of Metal, Electronics & Machinery Workers' Unions) Chairman: Mr. Harjono. Hp.: +62 818 971924
5. F-SP PMI	Federasi Serikat Pekerja Percetakan, Penerbitan & Media Informasi (Federation of Printing, Publishing & Information Media Workers Unions) Chairman: Mr. Isprapto. Hp.: +62 817 0862579 / +62 812 864 03698
6. F-SP PP	Federasi Serikat Pekerja Pertanian & Perkebunan (Federation of Plantation & Agriculture Workers Unions) Chairman: Mr. Sudibyo / Mr. A. Munji: +62 858 88822285
7. F-SP KEP	Federasi Serikat Pekerja Kimia, Energi & Pertambangan (Federation of Chemicals, Energy, Mining Sector Workers Unions) Chairman: Mr. Anda Muhanda (care taker) +62 813 8268 2007
8. F-SP RTMM	Federasi Serikat Pekerja Rokok Tembakau, Makanan & Minuman (Federation of Cigarette, Tobacco, Food and Beverage Wokers Unions) Jl. Raya Kelapa Dua Wetan, Ciracas Jakarta Timur Chairman: Mr. H. Muhyir / Tugino: +62 813 83308522
9. F-SP TI	Federasi Serikat Pekerja Trasnportasi Indonesia (Federation of Indonesian Transportation Sector Workers Unions) Jl. Gunung Sahari No. 72, Jakarta Pusat Chairman: Mr. Abi Sofyan. Hp.: +62 812 9733012
10. F-SP PAR	Federasi Serikat Pekerja Pariwisata (Federation of Tourism Sector Workers Unions) Hotel Cempaka, Jl. Jend. Suprpto - Cempakla Putih Jakarta Pusat Chairman: Mr. Kasiran. Hp.: +62 818 770656
11. F-SP FARKES	Federasi Serikat Pekerja Farmasi & Kesehatan (Federation of Pharmaceuticals & Health Sector Workers Unions) Chairman: Mr. Lili Nugroho (Care taker) / +62 813 8405 2799
12. F-SP TKI LN	Federasi Serikat Pekerja Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Federation of Indonesian Overseas Workers Unions) Chairman: Mr. M. Satya. Hp.: +62 81383651913
13. F-SP WI	Federasi Serikat Pekerja Kewartawanan Indonesia (Federation of Indonesian Journalism Workers Unions) Chairman: Mr. Maspendi. Hp.: +62 21 33455570
14. F-SP KSI	Federasi Serikat Pekerja Kependidikan Swasta Indonesia (Federation of Indonesian Maritime Workers Unions) Chairman: Mr. Abdul Hamid. Hp.: +62 8388650711

Lampiran 10: Bagan Rintangan, Implikasi dan Contoh Akomodasi

(diadaptasi dari ILO 2009, Rural Skills Training. A Generic Manual on Training for Rural Economic Empowerment (TREE) Annex 8.2)

Jenis	Contoh Rintangan	Contoh alat bantu, intervensi, dan pelatihan khusus penyandang disabilitas	Contoh implikasi pembelajaran dan pekerjaan	Contoh akomodasi
Rintangan fisik: Meliputi sejumlah keterbatasan yang memengaruhi fungsi fisik (berjalan, ketangkasan tangan, kekuatan, dll.)	Rintangan mobilitas yang diakibatkan oleh hilangnya anggota tubuh, cedera saraf tulang belakang, cedera punggung, dll.; rintangan ketangkasan tangan terkait dengan arthritis, otot yang lemah karena penyakit atau cedera; atau kelemahan menyeluruh atau masalah pernafasan yang terkait dengan berbagai macam penyakit, dll. Masalah neurologis dapat menyebabkan kejang atau masalah perilaku.	Kursi roda, sepeda roda tiga, prosthetic limb, obat-obatan untuk mengendalikan kejang, dll.	Tergantung dari sifat rintangan fisik itu. Banyak yang tidak memiliki implikasi pada pembelajaran; untuk yang lain, peralatan lain atau lingkungan kerja/ belajar mungkin perlu disesuaikan. Mereka yang memiliki kekuatan dan keterbatasan lain, masalah pernafasan, dll. akan memerlukan pertimbangan khusus dalam memilih jenis pekerjaan.	Meja kerja yang ditinggikan, toilet yang bisa diakses, menyingkirkan rintangan-rintangan fisik dari jalan, pintu dan laci yang mudah dibuka, pedal kaki atau tangan bukan sebaliknya untuk mereka yang diamputasi.
Gangguan sensorik/ komunikasi: Meliputi kesulitan untuk melihat, mendengar dan bicara	Seseorang bisa saja memiliki keterbatasan penglihatan, yang seringkali tidak terdeteksi di negara-negara berkembang, atau sama sekali buta, memiliki masalah pendengaran atau sama sekali tuli.	Braille, tongkat putih, dan pelatihan mobilitas untuk orang buta (sehingga mereka belajar untuk bergerak secara bebas); bahasa isyarat untuk orang tuli; alat bantu dengar untuk orang yang memiliki masalah pendengaran.	See specific learning methods; clearly some adaptations needed for most disabilities of this nature. In case of speech impairment use of writing, computer or just patience on part of listener may be needed.	Braille printing, large print materials, sign language, clear pathways for blind, special seating arrangements near instructors or speakers.
Intelektual: Mengacu pada kemampuan dan kapasitas kognitif seseorang untuk belajar secepat orang lain dan untuk mendapatkan informasi. Gangguan intelektual seringkali bawaan dari lahir, kerusakan otak, kurang gizi waktu kecil dan berbagai faktor.	Sindrom Down	Pelatihan pra-vokasi dan hidup mandiri.	Orang yang memiliki gangguan intelektual dapat belajar tapi apa yang disampaikan harus diulang-ulang atau membagi tugas yang dipecah dalam langkah-langkah kecil.	Periode pelatihan yang lebih lama, penggunaan gambar-gambar, pelatihan satu-satu atau pembinaan kerja.

Jenis	Contoh Rintangan	Contoh alat bantu, intervensi, dan pelatihan khusus penyandang disabilitas	Contoh implikasi pembelajaran dan pekerjaan	Contoh akomodasi
Gangguan belajar: Mengacu pada orang dengan intelegensi normal tapi mengolah informasi atau belajar dengan cara yang berbeda dengan orang lain. Misalnya, mereka mungkin kesulitan untuk mengingat angka-angka, memahami kata-kata tertulis atau memproses informasi secara audio.	Dyslexia, gangguan kurang bisa memusatkan perhatian	Pelatihan khusus diberikan dalam keterampilan belajar dan teknik adaptif (biasanya hanya ada di negara-negara yang lebih maju)	Metode pengajaran yang berbeda biasanya digunakan untuk orang seperti itu. Namun, di banyak negara berkembang gangguan belajar tidak terdeteksi atau dianggap sebagai gangguan intelektual. Karena semua orang memiliki gaya belajar sendiri, yang terbaik adalah menggunakan berbagai pendekatan pelatihan.	Gunakan instruksi tertulis atau oral tergantung dari bagaimana orang belajar dengan baik atau bagaimana ia memproses informasi.
Gangguan psikologis: Mengacu pada ketidakmampuan yang dapat mengakibatkan perilaku, emosi, atau pola pikir yang tidak lazim atau berbeda atau yang mengganggu fungsi keseharian.	Gangguan stres traumatis, depresi, gangguan bipolar (suasana yang sangat tinggi atau sangat rendah yang berdampak pada perilaku).	Bisa menjalani pengobatan medis atau konseling untuk menyesuaikan gangguan dan mempelajari mekanisme pemecahan masalah.	Kecemasan atau stres dapat memengaruhi pembelajaran sehingga penyesuaian diperlukan secara individual.	Pembinaan pekerjaan; menciptakan lebih banyak lingkungan yang bebas stres dan evaluasi; memberikan dorongan motivasi tambahan.

Perlu diingat bahwa penyandang disabilitas mungkin punya beberapa gangguan. Misalnya, orang albino kekurangan pigmen pada warna kulitnya dan memiliki masalah penglihatan. Akibatnya, mereka memiliki keterbatasan untuk berada di luar rumah dan mungkin memerlukan kacamata atau alat bantu lain untuk membaca. Orang dengan serebral palsy atau jenis kerusakan otak tertentu mungkin memiliki gangguan untuk bicara, mendengar, ketangkasan tangan atau mobilitas.

Lampiran 11: Instrumen/Alat Penilaian

(Sumber: Shea Business Consulting, 2009)

Daftar Periksa Observasi		
Nama Calon:		
Nama Penilai:		
Unit Kompetensi:		
Tanggal Penilaian:		
Tempat Kerja:		
Selama demonstrasi keterampilan, apakah calon	Ya	Tidak
Yang didemonstrasikan calon	☐ Memuaskan ☐ Tidak memuaskan	
Umpan balik untuk peserta:		
Tanda Tangan Peserta	Tanggal	
Tanda Tangan Penilai	Tanggal	

Role Play (Daftar Periksa Observasi)	
Nama Peserta/Calon:	
Nama Penilai:	
Unit Kompetensi:	
Tanggal Penilaian:	
Tempat Kerja:	
Instruksi/ Petunjuk Demonstrasi:	
Bahan dan peralatan:	
Secara umum kinerja calon/ peserta	☐ Memuaskan ☐ Tidak memuaskan
Umpan balik untuk peserta:	
Tanda Tangan Peserta	Tanggal
Tanda Tangan Penilai	Tanggal

Pertanyaan untuk mendukung daftar periksa observasi		
Nama Peserta/Calon:		
Nama Penilai:		
Unit Kompetensi:		
Tanggal Penilaian:		
Tempat Kerja:		
Pertanyaan yang harus dijawab oleh peserta/ calon:	Respon Peserta	Respon memuaskan?
		Ya Tidak
Pengetahuan pendukung yang dimiliki peserta / calon: ☐ Memuaskan		
☐ Tidak memuaskan		
Umpan balik untuk peserta:		
Tanda Tangan Peserta	Tanggal	
Tanda Tangan Penilai	Tanggal	

Contoh: Kompetensi – Komunikasi di telepon

Metode	Contoh
Observasi di tempat kerja	Penilaian di tempat kerja dapat berupa observasi tentang peserta: menjawab telepon yang masuk melakukan panggilan telepon
Observasi dalam simulasi lingkungan kerja	Buat sebuah simulasi lingkungan/situasi ramah tamah atau pariwisata yang memungkinkan peserta menunjukkan komunikasi telepon sambil melakukan tugas-tugas lain seperti yang diminta di tempat kerja, misalnya, melakukan tugas-tugas lain di restoran, dapur atau kantor.
Main peran	Main peran untuk menunjukkan bagaimana menerima, menyambungkan atau melakukan panggilan telpon. Main peran untuk menunjukkan promosi atau penjualan produk dan pelayanan di telepon. Main peran untuk menjawab permintaan konsumen di telepon.
Pertanyaan verbal	Mendasari pengetahuan a.l.: Barang-barang dan jasa-jasa perusahaan: Apakah prosedur di perusahaan Anda untuk menempatkan penelpon menunggu, mentransfer panggilan, mengambil pesan?
Tes jawaban singkat	Tes jawaban singkat Anda berbicara dengan seorang penelpon dan saluran yang lainnya bordering, apa yang harus Anda lakukan? Anda perlu menulis pesan dan saluran lainnya bordering, apa yang akan Anda lakukan?

Lampiran 12: Checklist untuk penilai

Apakah bukti yang telah saya kumpulkan:	YA	TIDAK
Menilai pengetahuan dan keterampilan dalam rentang yang relevan dan luas?		
Mendemonstrasikan aplikasi keterampilan dan pengetahuan di tempat kerja?		
Memadai, dan dihimpun dari berbagai kesempatan dan dalam rentang konteks yang tepat?		
Diperoleh melalui penilaian pengalaman di tempat kerja yang realistis?		
Mendemonstrasikan kemampuan peserta / calon untuk mentransfer keterampilan ke situasi lainnya?		
Terkait dengan kinerja di tempat kerja?		
Dihimpun dari sejumlah sumber?		
Dihimpun berdasarkan kriteria yang dinyatakan secara jelas, yang diikuti selama proses penilaian?		

Lampiran 13: Yang sebaiknya dilakukan dan tidak dilakukan bagi penyandang disabilitas selama wawancara rekrutmen

Lakukan	Jangan lakukan
Tekankan karakteristik positif Anda, pengalaman dan hobi Anda.	Mencoba untuk membuat pemberi kerja merasa kasihan pada Anda.
Fokuskan pertama-tama pada keterampilan, kemampuan dan pengalaman hidup karena hal itu terkait dengan pekerjaan.	Memberikan riwayat hidup yang tidak relevan dan gagal menyebutkan pengalaman kerja. Berbicara tentang ketidakmampuan sebelum membicarakan keterampilan, kemampuan dan pengalaman.
Antisipasi dan jelaskan kepada pemberi kerja mengenai hal yang mungkin dihadapinya dan menjelaskan ketidakmampuan secara faktual dan tidak dalam istilah medis.	Bersikap negatif terhadap ketidakmampuan.
Berbicara tentang pekerjaan Anda sebelumnya secara positif dan menekankan apa yang anda pelajari dari itu.	Bersikap negatif terhadap pekerjaan yang lalu dan kemampuan Anda untuk mengerjakannya.

Lampiran 14: Sampel dan daftar periksa tentang Daftar Riwayat Hidup (CV) yang baik

Sebuah CV yang baik:

Berdasarkan penelitian mengenai perusahaan dan bagaimana calon cocok dengan persyaratan kerja yang ditetapkan.	
Disajikan dalam gaya yang sederhana dan terfokus pada informasi yang mungkin diminta oleh pemberi kerja (bukan riwayat hidup lengkap calon).	
Dibahas bersama kawan yang dapat membantu menempatkan pengalaman dan pendidikan dalam posisi yang positif.	
Memasukkan keterampilan kerja utama yang didapatkan di sekolah dan di luar sekolah, seperti kepemimpinan, prakarsa, kerja tim, reliabilitas dan kreativitas.	
Tidak berisi hal yang tidak benar (menjadi dasar pemecatan di masa mendatang).	
Menekankan kompetensi dan keterampilan sebelum masuk ke riwayat pekerjaan lengkap.	
Berisi prestasi rinci tentang hasil kuantitatif untuk menggambarkan kompetensi.	
Secara seksama dituliskan dalam kata yang teratur dan sesingkat mungkin (satu atau dua halaman cukup).	
Tidak berisi kesenjangan waktu dimana keterampilan itu tidak dipakai atau dimana calon tidak belajar dari pengalaman.	
Dicek ejaannya, tanpa kesalahan tata bahasa atau tanda baca, atau inkonsistensi, dan disajikan dalam kertas yang bermutu baik tanpa ada salah cetak.	

NAMA :

ALAMAT LENGKAP :

TUJUAN PROFESIONAL – dalam tiga kalimat mendeskripsikan pekerjaan yang ingin anda kerjakan, sesuai dengan kompetensi anda.

KOMPETENSI UTAMA – keterampilan utama Anda dan komitmen profesi yang ingin Anda bawa ke dalam pekerjaan Anda.

RIWAYAT PEKERJAAN

2008-2011 Perusahaan YY; posisi yang dipegang: Akuntan

Tanggung jawab: uraian tugas (versi singkat dari uraian jabatan).

Prestasi: (hasil keluaran yang anda dapat banggakan)

Alasan Keluar: (perusahaan ditutup, ingin mengembangkan cakupan kompetensi diri dll)

2007-2008 Perusahaan XX; Posisi yang dipegang: Kasir

Tanggung jawab:

Prestasi:

Alasan keluar:

RIWAYAT PENDIDIKAN

2009-2010 Pendidikan/lembaga kursus /pelatihan: BLKI Makassar, Kursus Akuntansi

Sertifikat:

2004-2007 Pendidikan/lembaga kursus /pelatihan: SMP

Sertiifikat: Berijazah

KEMAMPUAN BERBAHASA

Bahasa Indonesia Bahasa Ibu

Bahasa Batak Lancar

English Berbicata: lancar, Menulis: Baik.

Lampiran 15: Situs web pencarian kerja di Indonesia

Situs web yang menyediakan informasi terkait lapangan kerja:

<http://www.ngelamar.com/>
<http://klikkarir.com/>
<http://www.karir.com/>
<http://jobindo.com/>
<http://www.carijob.net/>
<http://www.infobursakerja.com/>
<http://www.experd.com/special-features/hr-consultant/>
<http://www.datakarir.com/>
<http://www.loker.web.id/>
<http://www.duniakarir.com/>

Situs web yang menyediakan informasi terkait lowongan:

<http://www.carikerja.net/>
<http://www.infokerja.depnakertrans.go.id/default.asp>
<http://id.jobsdb.com/Indonesia/>
<http://www.experd.com/>
<http://www.lowongan-pekerjaan.com/mos/Frontpage/>
<http://www.lowongan-pekerjaan.net/>
<http://lowongankerjas.com/>
<http://www.poskerja.com/>
<http://informasikarir.com/>
<http://jobs.karirlink.com/index.php?lang=ID>

Bagaimana menulis CV atau surat pengantar:

http://www.indonusa.ac.id/index.php?option=com_content&view=article&id=334:cara-membuat-resume-yang-baik&catid=114:indonusa-career-center
<http://www.docstoc.com/docs/8100991/Tips-Cara-membuat-CV/>
<http://suryosumarto.com/menulis-cover-letter-pada-email/>

Lampiran 16: Contoh matriks – Bagaimana menilai wawancara gadungan

Presentasi		Nilai 1-5	Catatan
Keterampilan inti yang diminta oleh perusahaan	Relevansi presentasi (pakaian, perilaku) dengan perusahaan dan jabatan, serta ketegasan yang positif Misalnya: Integritas dan transparansi, sensitivitas pada keragaman, orientasi pada pembelajaran dan berbagi pengetahuan, orientasi klien, komunikasi, orientasi pada perubahan, bertanggung jawab atas kinerja, orientasi kualitas, kerjasama. Keterampilan yang langsung terkait dengan tugas yang akan diselesaikan.		
Keterampilan khusus yang dituntut oleh pekerjaan	Keterampilan yang langsung terkait dengan tugas yang akan diselesaikan.		
Motivasi pribadi	Komitmen kandidat untuk menduduki posisi itu.		
Pendidikan	Kapasitas kandidat untuk menjelaskan relevansi pendidikannya untuk pekerjaan yang dilamar.		
Kesiapan	Kapasitas kandidat untuk memvisualkan dirinya dalam posisi itu dan merencanakan tugas pertama yang akan dilakukannya, misalnya.		
Kondisi	Apakah syarat-syarat dalam kontrak (misalnya gaji) bisa disepakati dengan kandidat.		

Lampiran 17: Contoh pertanyaan untuk pelaksana bursa kerja (*job fair*)

1. Berapa banyak perusahaan yang ikut ambil bagian dalam bursa kerja dan seberapa banyak pekerjaan yang ditawarkan (bedakan menurut tingkat pendidikan yang diminta: sekolah menengah, diploma, sarjana dan master)?
2. Seberapa banyak pemuda yang menyerahkan lamaran pekerjaan di akhir bursa kerja itu (bedakan menurut jender dan tingkat pendidikan)?
3. Seberapa banyak pemuda yang mendapatkan pekerjaan di akhir bursa kerja itu (bedakan menurut jender dan tingkat pendidikan)?
4. Apakah *database* dari peserta/pelamar dikembangkan di akhir bursa kerja itu?
5. Apakah ada aktivitas lanjutan yang ditawarkan kepada peserta yang tidak mendapatkan pekerjaan selama bursa kerja itu?
6. Apakah perusahaan-perusahaan didukung untuk mengembangkan sistem lamaran *online*?
7. Berapa persen angka pengangguran lokal dapat dikurangi selama bursa kerja itu?
Dalam bentuk apa kontribusi yang diberikan lembaga-lembaga pemerintah untuk bursa kerja itu dan bagaimana mereka berkontribusi untuk bursa kerja di masa mendatang? Dalam bentuk apa kontribusi yang diberikan oleh perusahaan-perusahaan sektor swasta untuk bursa kerja dan bagaimana mereka bisa berkontribusi untuk bursa kerja di masa mendatang? Apa strategi pemerintah untuk menjamin keberlangsungan bursa kerja itu?

Buku saku ini adalah sarana bagi pusat-pusat pelatihan masyarakat dan penyelenggara pelatihan non-formal lainnya untuk mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan pelatihan keterampilan, memberikan kursus berbasis kompetensi, melakukan sertifikasi dan melaksanakan dukungan pasca pelatihan.