MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 339 TAHUN 2017
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA BIDANG PENAATAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Penaatan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Perikanan;
b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Penaatan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Perikanan telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 25 November 2016 di Jakarta;
c. bahwa sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan Nomor 1740/BPSDMP KP.03/TU.210/XII/2016 tanggal 22 Desember 2016 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Penaatan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Perikanan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

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

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Penaatan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Perikanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional,

penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2017

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 339 TAHUN 2017

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA BIDANG PENAATAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Sumber Daya Alam (SDA) kelautan dan perikanan terbentang luas di bumi nusantara yang merupakan potensi besar Negara Indonesia. Kondisi tersebut merupakan aset yang sangat bernilai dan sekaligus sebagai faktor keunggulan kompetitif yang tidak dimiliki oleh negara-negara lain. Potensi sumber daya alam tersebut merupakan faktor dominan dalam strategi pembangunan Bangsa dan Negara Indonesia terutama dalam menghadapi era globalisasi dan perdagangan bebas barang dan jasa. Memperhatikan aset dan potensi sumber daya alam kelautan dan perikanan yang luar biasa tersebut maka diperlukan pengelolaan yang profesional dan kredibel. Karena itu, untuk mengelola sumber daya alam tersebut diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten.

Indonesia sedang dan telah berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusianya melalui standardisasi dan sertifikasi kompetensi di berbagai sektor. Untuk itu diperlukan kerjasama dunia usaha/industri, pemerintah dan lembaga diklat baik formal maupun non formal untuk merumuskan suatu standar kompetensi yang bersifat Nasional maupun International.

Standar kompetensi Bidang Penaatan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Perikanan diadopsi dari *Australian Seafood Industry Training*

Package (SFI11), berdasarkan kebutuhan kompetensi tenaga kerja di industri makanan hasil laut dibidang Penangkapan ikan.

Standar kompetensi Bidang Penaatan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Perikanan hasil adopsi dimaksud menggambarkan dan menguraikan tentang tugas atau fungsi seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang di buktikan melalui uji kompetensi dan unjuk kerja.

Untuk memberikan jaminan, bahwa standar kompetensi yang telah disusun memiliki pengakuan dan keberterimaan secara nasional, maka sangat diperlukan adanya suatu mekanisme yang objektif, transparan dan kredibel dalam membuat kesepakatan. Kesepakatan dimaksud sekaligus merupakan proses validasi dengan melibatkan pemangku kepentingan terkait yang dilakukan melalui proses konvensi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Penaatan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Perikanan (*Fisheries Compliance*).

B. Pengertian

1. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Judul Unit Kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas atau pekerjaan yang akan dilakukan. Judul unit kompetensi harus menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif atau performatif yang terukur;
3. Elemen Kompetensi berisi deskripsi tentang langkah–langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam melaksanakan unit kompetensi. Kegiatan dimaksud biasanya disusun dengan mengacu pada proses pelaksanaan unit kompetensi, yang dibuat dalam kata kerja aktif atau performatif;

4. Kriteria Unjuk Kerja, berisi deskripsi unjuk kerja yang menggambarkan kinerja yang harus dicapai pada setiap elemen kompetensi;

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
   a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum
   b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian, sertifikasi
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
   a. Membantu dalam rekruitmen
   b. Membantu penilaian unjuk kerja
   c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan
   d. Untuk mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
   a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kulifikasi dan levelnya
   b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi

D. Komite standar kompetensi

1. Komite standar kompetensi

   Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Pasal 7 menyebutkan bahwa “dalam hal instansi teknis telah memiliki satuan kerja yang tugas dan fungsinya di bidang standardisasi atau pengembagnan sumber daya manusia, maka tugas fungsi Komite Standar Kompetensi dilaksanakan oleh

satuan kerja yang bersangkutan". Maka sesuai dengan pasal sebagaimana disebutkan diatas fungsi perumusan dan pengembangan SKKNI Sektor Kelautan dan Perikanan melekat pada fungsi Kepala Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan.

2. Tim perumus dan tim verifikator

Tabel 1. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Penaatan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Perikanan (Terjemahan *Seafood Industry Training Package SFI11*)

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*	*4*
1.	Dr. Ir. Yulistyo, M.Sc	Ikatan Widyaiswara Indonesia	Ketua
2.	Priyantini Dewi, S.E, M.M	Pusat Pelatihan KP, BPSDMPKP	Anggota
3.	Luvianto Surya Sandaya, S.H	Pusat Pelatihan KP, BPSDMPKP	Anggota
4.	M. Suhendar, M.Si	Deputi Bidang Koordinasi SDM IPTEK dan Budaya Maritim	Anggota
5.	Titi Purwati, A.Pi, MM	Direktorat Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	Anggota
6.	Syafran Yusri	Yayasan Terangi	Anggota
7.	Reinhard Paat	Conservation International	Anggota
8.	Heri Triyono, A.Pi, M.Kom	Sekolah Tinggi Perikanan	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Verifikator Bidang Penaatan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Perikanan (Terjemahan *Seafood Industry Training Package SFI11*)

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*	*4*
1.	Nuning Tri Hastuti, A.Md	Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan, BPSDMPKP	Ketua
2.	Helen Kumenit, S.E, M.M	Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan, BPSDMPKP	Amggota
3.	Endah Septiana, A.Md	Pusat Pelatihan Kelautan dan Perikanan, BPSDMPKP	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Daftar unit kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	SFICOMP201B	*Undertake a local operation*
		Melaksanakan operasi lokal
2	SFICOMP202B	*Conduct field observations*
		Melaksanakan Analisa Daerah Operasi (ADO)
3	SFICOMP203B	*Promote sustainable use of local marine and fresh water environments*
		Mempromosikan pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (WPPN RI) secara berkelanjutan
4	SFICOMP204B	*Present evidence in a court setting*
		Menghadirkan saksi pada proses pengadilan
5	SFICOMP205B	*Communicate effectively in cross-cultural environments*
		Berkomunikasi secara efektif dalam lingkungan lintas budaya
6	SFICOMP302C	*Exercise compliance powers*
		Melakukan penaatan peraturan perundang-undangan
7	SFICOMP308C	*Monitor fish catches for legal compliance*
		Memonitor hasil tangkapan sesuai aturan
8	SFICOMP310C	*Operate off-road vehicles*
		Mengoperasikan kendaraan off-road

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
9	SFICOMP315A	Support the judicial process
		Mendukung proses peradilan
10	SFICOMP316A	*Gather, collate and record information*
		Mengumpulkan bahan dan keterangan, menyusun dan mencatat informasi
11	SFICOMP317A	*Facilitate effective communication in the workplace*
		Memfasilitasi komunikasi yang efektif di tempat kerja
12	SFICOMP318A	*Perform administrative duties*
		Melakukan tugas administrasi
13	SFICOMP401C	*Administer the district office*
		Mengelola Unit Pelaksana Teknis (UPT)
14	SFICOMP402C	*Plan the surveillance operation*
		Merencanakan operasi pengawasan
15	SFICOMP403C	*Operate and maintain surveillance equipment*
		Mengoperasikan dan memelihara peralatan pengawasan
16	SFICOMP404C	*Operate an observation post*
		Mengoperasikan pos pengawasan
17	SFICOMP405C	*Perform post-surveillance duties*
		Menindaklanjuti hasil pengawasan
18	SFICOMP406C	*Perform mobile surveillance*
		Melaksanakan patroli pengawasan
19	SFICOMP407C	*Undertake prosecution procedures for magistrate's court*
		Melakukan prosedur penuntutandalam pengadilan
20	SFICOMP409A	*Plan and undertake patrol operations*
		Merencanakan dan melaksanakan operasi patroli
21	SFICOMP410A	*Promote fisheries management awareness programs*
		Mensosialisasikan program penyadartahuan pengelolaan perikanan
22	SFICOMP411A	*Implement aquaculture compliance*
		Menerapkan penaatan peraturan akuakultur
23	SFICOMP412A	*Operate in remote areas*
		Melaksanakan operasi di daerah terpencil
24	SFICOMP413A	*Maintain operational safety*
		Menjaga keselamatan operasional
25	SFICOMP414A	*Manage own professional performance*
		Mengelola kinerja profesional diri yang independen
26	SFICOMP415A	*Board vessel at sea*
		Melaksanakan kegiatan di atas kapal
27	SFICOMP501C	*Conduct an investigative audit*

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
		Melaksanakanaudit investigasi
28	SFICOMP502C	*Contribute to fisheries management*
		Berkontribusi untuk pengelolaan perikanan
29	SFICOMP503C	*Undertake the prosecution in a trial*
		Melakukan penuntutan di pengadilan
30	AHCFAU201A	*Recognise fauna*
		Mengidentifikasi jenis fauna
31	AHCILM201A	*Maintain cultural places*
		Menjaga situs budaya
32	AHCILM202A	*Observe and report plants and/or animals*
		Mengamati dan melaporkan tanaman dan hewan
33	AHCILM203A	*Record information about country*
		Menyimpan informasi suatu daerah
34	AHCINF202A	*Install, maintain and repair fencing*
		Menentukan, memelihara dan memperbaiki kawasan
35	AHCINF203A	*Maintain properties and structures*
		Mempertahankan sifat dan struktur
36	AHCNAR202A	*Maintain wildlife habitat refuges*
		Menjaga habitat satwa liar di kawasan lindung
37	AHCPGD206A	*Conduct visual inspection of park facilities*
		Melakukan pengawasan sarana dan prasarana di kawasan konsevasi
38	AHCPMG201A	*Treat weeds*
		Penanganan gulma (tanaman pengganggu)
39	AHCPMG202A	*Treat plant pests, diseases and disorders*
		Penanganan hama, penyakit dan tanaman pengganggu
40	AHCSAW201A	*Conduct erosion and sediment control activities*
		Melakukan kegiatan pengendalian erosi dan sedimentasi
41	BSBCMM401A	*Make a presentation*
		Membuat presentasi
42	BSBCUS402B	*Address customer needs*
		Menanggapi kebutuhan konsumen
43	BSBCUS403B	*Implement customer service standards*
		Menerapkan standar pelayanan konsumen
44	BSBFIA402A	*Report on financial activity*
		Membuat laporan keuangan
45	BSBITS401B	*Maintain business technology*
		Memanfaatkan teknologi di tempat kerja
46	BSBMGT404A	*Lead and facilitate off site staff*
		Memimpin dan memfasilitasi pekerja di luar kantor
47	BSBMKG413A	*Promote products and services*
		Mempromosikan produk dan pelayanan

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
48	BSBPMG510A	*Manage projects*
		Mengelola kegiatan
49	BSBREL401A	*Establish networks*
		Melakukan penguatan jejaring kerja
50	BSBRES401A	*Analyse and present research information*
		Menganalisa dan mempresentasikan hasil penelitian
51	BSBWHS401A	*Implement and monitor WHS policies, procedures and programs to meet legislative requirements*
		Menerapkan dan memantau kebijakan prosedur dan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai ketentuan
52	BSBWOR401A	*Establish effective workplace relationships*
		Membangun hubungan kerja yang efektif
53	BSBWOR402A	*Promote team effectiveness*
		Meningkatkan efektifitas tim
54	BSBWOR404B	*Develop work priorities*
		Menyusun prioritas kerja
55	BSBWRT401A	*Write complex documents*
		Menulis dokumen yang lengkap
56	PSPETHC301B	*Uphold the values and principles of public service*
		Menjunjung tinggi nilai-nilai dan prinsip-prinsip pelayanan publik
57	PSPETHC401A	*Uphold and support the values and principles of public service*
		Menegakkan dan mendukung nilai-nilai dan prinsip-prinsip pelayanan publik
58	PSPFRAU401B	*Monitor data for indicators of fraud*
		Memantau data terindikasi pelanggaran
59	PSPLEGN301B	*Comply with legislation in the public sector*
		Menaati undang-undang di sektor publik
60	PSPPOL601A	*Develop public policy*
		Menyempurnakan kebijakan publik
61	PSPREG401C	*Exercise regulatory powers*
		Melakukan penegakan hukum
62	PSPREG404C	*Investigate non-compliance*
		Melakukan penyelidikan ketidaktaatan
63	PSPREG407B	*Produce formal record of interview*
		Membuat berita acara pemeriksaan
64	PSPREG409B	*Prepare a brief of evidence*
		Menyiapkan bukti permulaan
65	PSPREG410B	*Give evidence*
		Menyampaikan alat bukti
66	PSPREG411A	*Gather information through interviews*
		Mengumpulkan informasi melalui wawancara

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
67	PSPREG412A	*Gather and manage evidence*
		Mengumpulkan dan merawatbarang bukti
68	PSPREG415A	*Receive and validate data*
		Menerima dan memvalidasi data
69	PSPREG418A	*Advise on progress of investigations*
		Memberikan saran terhadap kemajuan investigasi
70	PUAPOL028B	*Manage investigation information processes*
		Mengelola proses informasi investigasi
71	PUATEA001B	*Work in a team*
		Bekerjasama dalam tim
72	RIICCM205A	*Carry out manual excavation*
		Menyusun panduan kajian
73	TAEDEL402A	*Plan, organise and facilitate learning in the workplace*
		Merencanakan, mengatur dan memfasilitasi pembelajaran di tempat kerja

B. Uraian unit kompetensi

SFICOMP201B Undertake a local operation

Modification History
Not Applicable

SFICOMP201B Melakukan Operasi Lokal

Sejarah perubahan
Tidak terlaku

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves planning, preparing, undertaking and reporting on a local operation following an agency's policies and procedures. Licensing, legislative, regulatory or certification requirements may apply to this unit. Therefore it will be necessary to check with the relevant state or territory regulators for current licensing, legislative or regulatory requirements before undertaking this unit.

Application of the Unit

Application of the unit	Typically an operation is undertaken on a specific direction from senior personnel or as a routine event based on a fisheries management agency's work plan. Planning and preparation include ensuring that equipment is available and in working condition, that relevant information is obtained before hand relating to weather forecasts, tides and seasonal factors, and that appropriate safety precautions are taken. Persons undertaking local operational work would be expected to use their knowledge of the local area. This might include knowledge of significant geographic and cultural features, flora and fauna species, habitats and historical information about the local community, and fisher and tourist behaviour in the region. The operation will usually involve some type of observation or monitoring role, skills that are covered by SFICOMP202B Conduct field observations. On return from the operation, a debriefing will be held, equipment and vessels or vehicles will be cleaned and stored and an operations record or report submitted.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan operasi lokal dengan mengikuti kebijakan dan prosedur instansi. Persyaratan perijinan, perundang-undangan, peraturan atau sertifikasi mungkin berlaku untuk unit ini. Oleh karena, perlu dilakukan pemeriksaan persyaratan perijinan, perundang-undangan, atau regulasi di instansi pusat dan daerah yang relevan sebelum melakukan unit ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	Biasanya operasi dilaksanakan atas arahan tertentu dari personil senior atau sebagai acara rutin berdasarkan rencana kerja instansi manajemen perikanan. Perencanaan dan persiapan meliputi memastikan bahwa peralatan telah tersedia dan dalam kondisi kerja, bahwa informasi yang relevan telah diperoleh sebelumnya yang berkaitan dengan prakiraan cuaca, pasang surut dan faktor musim, dan bahwa tindakan pencegahan kecelakaan yang tepat diambil. Orang yang melaksanakan pekerjaan operasional lokal diharapkan menggunakan pengetahuan mereka tentang daerah setempat. Ini meliputi pengetahuan tentang fitur geografi dan budaya, flora dan fauna, habitat yang signifikan dan informasi sejarah tentang masyarakat, dan nelayan dan perilaku wisata setempat di wilayah tersebut. Operasi biasanya akan melibatkan beberapa jenis peran observasi atau monitoring, keterampilan yang dicakup oleh observasi lapangan Ketentuan SFICOMP202B. Setelah kembali dari operasi, dilakukan wawancara, peralatan dan kapal atau kendaraan dibersihkan dan disimpan dan catatan operasi atau laporan disampaikan.

Informasi lisensi/peraturan

Lihat deskripsi unit

Pre-Requisites

Prerequisite units		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Informasi kelayakan kerja

Kelayakankerja	Unit ini berisi Kelayakan kerja

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Plan local operation	1.1. A decision to conduct an operation is made based on the agency's work plan or as directed by senior personnel. 1.2. The purpose of the operation is confirmed with the supervising officer. 1.3. Hazards and risks associated with the operation are identified, assessed and appropriate controls are identified for inclusion in the plan. 1.4. Resources required to support the operation are identified and their availability is confirmed. 1.5. Logistics associated with the operation are considered and taken into account when developing the operational plan. 1.6. An operational plan is developed and submitted in accordance with agency procedures.
2. Prepare for the operation	2.1. Communications and other equipment are confirmed as serviceable through maintenance checks and testing. 2.2. Backup systems and contingency plans are confirmed as in place. 2.3. Current information relating to weather conditions and cultural, fishing and marine activities is obtained and its significance to the operation understood. 2.4. Role of self and others involved in the operation is confirmed and understood. 2.5. Activities on the pre-operation checklist are completed in a timely and efficient matter.
3. Undertake the operation	3.1. The operation objectives are re-confirmed with others involved in the operation. 3.2. The schedule of activities in the operational plan is followed. 3.3. Equipment is used safely and effectively throughout the operation according to standard operating procedures (SOPs). 3.4. Communications with others involved in the operation are effective and timely. 3.5. Communications with the public are courteous, non-confrontational and culturally respectful. 3.6. On completion of the operation, activities on the post-operation checklist are completed in a timely and efficient manner.
4. Report on the operation	4.1. Operational outcomes, intelligence information and any follow-up actions to be taken are reported to the

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan operasi lokal	1.1 Keputusan untuk melakukan operasi dibuat berdasarkan rencana kerja instansi atau seperti yang diarahkan oleh personel senior. 1.2 Tujuan dari operasi dikonfirmasi oleh petugas pengawas. 1.3 Bahaya dan risiko yang terkait dengan operasi diidentifikasi, dinilai dan pengontrolannya diidentifikasi untuk dimasukkan dalam rencana. 1.4 Sumber daya yang diperlukan untuk mendukung operasi diidentifikasi dan ketersediaannya dikonfirmasi. 1.5 Logistik yang terkait dengan operasi dinilai dan diperhitungkan ketika mengembangkan rencana operasional. 1.6 Rencana operasional dikembangkan dan disampaikan sesuai dengan prosedur instansi.
2. Menyiapkan operasi	2.1 Peralatan komunikasi dan peralatan lainnya dikonfirmasi sebagai layak guna melalui pemeriksaan pemeliharaan dan pengujian. 2.2 Sistem cadangan dan rencana kontinjensi dikonfirmasi tersedia. 2.3 Informasi terkini yang berkaitan dengan kondisi cuaca dan budaya, kegiatan menangkap ikan dan kegiatan kelautan diperoleh dan signifikansinya terhadap operasi dipahami. 2.4 Peran diri dan orang lain yang terlibat dalam operasi dikonfirmasi dan dipahami. 2.5 Kegiatan dalam daftar pra-operasi diisi lengkap dengan tepat waktu dan efisien.
3. Melaksanakan operasi	3.1 Tujuan operasi dikonfirmasikan ulang dengan orang lain yang terlibat dalam operasi. 3.2 Jadwal kegiatan dalam rencana operasional diikuti. 3.3 Peralatan digunakan secara aman dan efektif selama operasi sesuai dengan Prosedur Operasi Standar (SOP). 3.4 Komunikasi dengan orang lain yang terlibat dalam operasi dilakukan secara efektif dan tepat waktu. 3.5 Komunikasi dengan publik dilakukan dengan sopan, non-konfrontatif dan menghormati budaya.

	3.6	Setelah operasi selesai, kegiatan dalam daftar periksa (*check list*) pasca-operasi diisi lengkap dengan cara tepat waktu dan efisien.
4. Melaporkan operasi	4.1	Hasil operasional, informasi intelijen dan tindakan tindak lanjut yang akan diambil dilaporkan ke

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
	supervising officer or other designated person as required by the agency. 4.2. Operation plan and actual outcomes are reviewed at a debriefing session and any recommendations for improvement or follow-up are given.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• analysing and applying workplace information to planning • analysing operational requirements to identify hazards, risks and controls • controlling or minimising occupational health and safety (OHS) and environmental risks • preparing operational plans • reporting on patrol operation • selecting, fitting and using of appropriate personal protective equipment (PPE) for the operation • verbally communicating with team members. **Literacy skills used for:** • developing operation plan • interpreting weather reports and other information relevant to the operation. **Numeracy skills used for:** • operating global positioning system (GPS) • speed and distance calculations to estimate fuel usage and time.
Required knowledge

• basic operational requirements of general and communications equipment used for local operations
• legislation relevant to the operation
• local environmental and cultural factors, including:
  • environmental management strategies
  • fisher and tourist behaviour in the region
  • traditional methods of fishing
  • flora and fauna species
  • geographical features

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	petugas pengawas atau orang lain yang ditunjuk oleh instansi. 4.2 Rencana operasi dan hasil aktual ditelaah pada sesi tanya-jawab dan dibuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindak lanjut.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Menganalisis dan menerapkan informasi tempat kerja untuk perencanaan • Menganalisis kebutuhan operasional untuk mengidentifikasi bahaya, risiko dan kontrol • Mengendalikan atau meminimalkan risiko kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan lingkungan • Menyiapkan rencana operasional • Melaporkan operasi patroli • Memilih, memasang dan menggunakan Alat Pelindung Pribadi (APD) yang sesuai untuk operasi • Berkomunikasi secara verbal dengan anggota tim. **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Mengembangkan rencana operasi • Menafsirkan laporan cuaca dan informasi lain yang relevan dengan operasi. **Keterampilan berhitung digunakan untuk:** • Operasi G*lobal Positioning System* (GPS) • Perhitungan kecepatan dan jarak untuk memperkirakan penggunaan bahan bakar dan waktu.

Pengetahuan yang diperlukan
• Kebutuhan operasional dasar tentang peralatan komunikasi dan peralatan umum yang digunakan untuk operasi lokal
• Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasi
• Faktor lingkungan dan budaya lokal, termasuk:
  • Strategi manajemen lingkungan
  • Perilaku nelayan dan wisatawan di wilayah ini
  • Metode penangkapan ikan tradisional
  • Spesies flora dan fauna
  • Fitur geografis

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
• habitats • historical information about the local community • Indigenous land rights • sacred and other cultural sites • traditional cultural activities • principles of equipment operation • safety procedures and potential hazards associated with local operations, including the principles of hazard identification, risk analysis and risk minimisation • the effect of external factors on local operations, including: • fishing or marine activity • seasonal factors • tides and currents • weather conditions.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
• Habitat • Informasi sejarah tentang masyarakat setempat • Hak atas tanah adat • Situs budaya sakral dan lainnya • Kegiatan budaya tradisional • Prinsip-prinsip operasi peralatan • Prosedur keselamatan dan potensi bahaya yang terkait dengan operasi lokal, termasuk prinsip-prinsip identifikasi bahaya, analisis risiko dan minimalisasi risiko • Pengaruh faktor eksternal pada operasi lokal, termasuk: • Menangkap ikan atau kegiatan kelautan • Faktor musiman • Pasang surut dan arus • Kondisi cuaca

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm the ability to: • plan and conduct an operation safely and in accordance with agency procedures • communicate effectively with team members and others • review and report on outcomes. Assessment must confirm knowledge of: • cultural activities relevant to the operation • effect of weather and seasonal variations on operational outcomes • hazards and risks associated with operational requirements • operation of equipment used for local operations • sites of cultural significance, including sacred sites relevant to the operation.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at the workplace or in a simulated work environment. Resources may include: • directive for operation or work plan • agency policies and procedures relevant to the operation • operational and communications equipment • weather forecasts, maps, charts and sources of information relevant to the development of an operational plan.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • examples of operational plans, reports and job sheets completed by the candidate • observation of practical demonstration • oral short-answer questioning • practical exercise that simulates an operation.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan Asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Merencanakan dan melakukan operasi dengan aman dan sesuai dengan prosedur instansi • Berkomunikasi secara efektif dengan anggota tim dan orang lain-lain • Melakukan revieu dan melaporkan hasilnya. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Kegiatan budaya yang relevan dengan operasi • Efek cuaca dan variasi musim pada hasil operasional • Bahaya dan risiko yang terkait dengan persyaratan operasional • Pengoperasian peralatan yang digunakan untuk operasi lokal • Signifikansi situs budaya, termasuk situs suci yang relevan dengan operasi.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan kerja simulasi. Sumber daya dapat mencakup: • Arahan (direktif) untuk operasi atau rencana kerja. • Kebijakan instansi dan prosedur yang relevan untuk operasi. • Peralatan operasional dan komunikasi. • Prakiraan cuaca, peta, grafik dan sumber-sumber informasi yang relevan untuk pengembangan rencana operasional.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Contoh rencana operasional, laporan dan lembar kerja yang diisi lengkap kandidat. • Pengamatan demonstrasi praktis. • Tanya jawab singkat secara lisan. • Latihan praktis yang mensimulasikan operasi.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam satu kualifikasi.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
An ***operation*** may include:	• data collection • observation of fishers, vessels, marine resources and sacred or other cultural sites • presenting information • search and rescue.

Hazards and risks may include:	• availability of emergency support in remote areas
	• climatic conditions:
	  • temperature extremes
	  • wet weather and flooding
	  • wind, especially associated with cyclones, tornadoes and storms
	• difficulty in maintaining control or safety of vessels at seadue to:
	  • tsunamis
	  • high or low tides
	  • poor visibility in a fog or storm
	  • sandbars
	  • swells
	  • inaccurate charts
	  • submerged objects
	• dysfunctional communications and operational equipment due to:
	  • breakdown
	  • damage
	  • operator's insufficient skill
	• immobilised, damaged or lost vehicles due to:
	  • accident
	  • boggy or rugged terrain
	  • collision
	  • fire
	  • inaccurate maps
	  • insufficient fuel

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Operasi meliputi:	• Pengumpulan data • Pengamatan nelayan, kapal, sumber daya laut dan situs budaya sakral atau lainnya • Penyajian informasi • Pencarian dan penyelamatan.

Bahaya dan risiko meliputi:	• Ketersediaan dukungan keadaan darurat di daerah terpencil
	• Kondisi iklim:
	  • Suhu ekstrim
	  • Cuaca basah dan banjir
	  • Angin, terutama terkait dengan siklon, tornado dan badai
	• Kesulitan dalam mempertahankan kontrol atau keselamatan kapal di laut karena:
	  • Tsunami
	  • Pasang tinggi atau rendah
	  • Visibilitas miskin di kabut atau badai
	  • *Sandbars*
	  • Membengkak
	  • Grafik akurat
	  • Benda terendam
	• Peralatan komunikasi dan operasional tidak berfungsi karena:
	  • Gangguan
	  • Kerusakan
	  • Keterampilan operator tak memadai
	• Kendaraan tak bergerak, rusak atau hilang karena:
	  • Kecelakaan
	  • Medan berat atau berawa
	  • Tabrakan
	  • Kebakaran api
	  • Peta tak akurat
	  • Bahan bakar tak cukup

RANGE STATEMENT	

	• mechanical breakdown
	• officers on the operation:
	  • not fully competent in navigation skills
	  • not fully competent in operation of the vehicle or vessel.

Controls may include:	• agency/organisation policies and procedures for operations, including those in remote areas • appropriately trained officers • regular maintenance of vessels, vehicles and equipment • weather forecasts.

Resources may include:	• communications equipment
	• equipment for making observations and recording locations, including:
	  • still cameras
	  • video cameras
	  • GPS
	• Intelligence
	• maps or charts
	• trained officers
	• vessels and or vehicles.

Logistics may include:	• planning timelines • scheduling the operation, including day and month.
The operational plan may include:	• briefing and debriefing sessions • contingency plan that includes rescue and medi-vac considerations • hazard identification, risk assessment and controls in place • personnel involved and their roles • post-operation checklist • pre-operation checklist • purpose or objectives • relevant agency policies and procedures • resources • schedule of activities • travel routes.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

BATASAN VARIABEL	

	• Gangguan/kerusakan mekanis
	• Petugas pada operasi:
	  • Tidak sepenuhnya kompeten dalam keterampilan navigasi
	  • Tidak sepenuhnya kompeten dalam pengoperasian kendaraan atau kapal.

Kontrol meliputi	• Kebijakan instansi/organisasi dan prosedur operasi, termasuk di daerah terpencil • Petugas yang terlatih dengan baik • Pemeliharaan rutin kapal, kendaraan dan peralatan • Ramalan cuaca.

Resources meliputi	• Peralatan komunikasi
	• Peralatan untuk melakukan pengamatan dan pencatatan lokasi, termasuk:
	  • Kamera diam
	  • Kamera video
	• GPS
	• Kecerdasan
	• Peta atau grafik
	• Petugas terlatih
	• Kapal dan atau kendaraan.

Logistik meliputi	• Jadwal perencanaan • Penjadwalan operasi, termasuk hari dan bulan.
Rencana operasionalmeliputi:	• Sesi pengarahan dan pembekalan • Rencana kontinjensi yang mencakup penyelamatan dan pertimbangan medi-vac • Identifikasi bahaya, penilaian risiko dan kontrol di tempat • Personil yang terlibat dan peran mereka • *Check list* pasca-operasi • *Check list* pra-operasi • Tujuan atau sasaran • Kebijakan dan prosedur instansi terkait • Sumber daya • Jadwal kegiatan • Rute perjalanan.

Sektor Unit

Sektor Unit	Kepatuhan industri perikanan

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Unit Terkait

Unit Terkait		

Bidang Kompetensi

Bidang Kompetensi	

SFICOMP202B Conduct field observations

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves making observations in the field following the agency's policies and procedures. Licensing, legislative, regulatory or certification requirements may apply to this unit. Therefore it will be necessary to check with the relevant state or territory regulators for current licensing, legislative or regulatory requirements before undertaking this unit.

Application of the Unit

Application of the unit	Observations could be for the purposes of surveillance, research or monitoring of cultural or natural resources. An observer would typically make use of observation and recording equipment, such as maps, charts, video cameras, still cameras and global positioning system (GPS). For surveillance, an observer would require expertise in collecting relevant information of the type, quality and quantity necessary for presentation as admissible evidence in a court of law, if required. Knowledge of legislation relevant to the surveillance is also required. Where observations are being undertaken for the purposes of research and monitoring, the observer will require sufficient knowledge of the subject to ensure meaningful and accurate observations.

Licensing/Regulatory Information
Refer to Unit Descriptor

SFICOMP202B Melaksanakan Analisa Daerah Operasi (ADO)

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Deskripsi unit kompetensi ini meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan operasi lokal dengan mengikuti kebijakan dan prosedur instansi. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau sertifikasi mungkin berlaku untuk unit ini. Oleh karena, perlu dilakukan pemeriksaan persyaratan lisensi, perundang-undangan, atau regulasi di instansi pusat dan daerah yang relevan sebelum melakukan unit ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	Pengamatan bisa untuk keperluan surveilans (observasi), penelitian atau pemantauan sumber daya budaya atau alam. Seorang pengamat biasanya akan memanfaatkan observasi dan peralatan perekaman, seperti peta, grafik, video kamera, kamera diam dan *Global Positioning System* (GPS). Untuk survei *lance*, pengamat membutuhkan keahlian dalam mengumpulkan informasi yang relevan mengenai jenis, kualitas dan kuantitas yang diperlukan untuk presentasi sebagai bukti hukum yang diterima di pengadilan, jika diperlukan. Pengetahuan tentang undang-undang yang relevan dengan surveilans juga diperlukan. Bila observasi yang dilakukan untuk tujuan penelitian dan pemantauan, pengamat membutuhkan pengetahuan yang cukup tentang subjek untuk memastikan observasi bermakna dan akurat.

Informasi Lisensi/Peraturan
Lihat Deskripsi Unit

Pre-Requisites

Prerequisite units		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Select appropriate equipment and technology for observation and recording purposes	1.1. The purpose of the field observations is identified and confirmed with the supervisor or team leader. 1.2. Nature and type of information to be collected is confirmed with the supervisor or team leader. 1.3. Any agency protocols or requirements for the recording of observations are identified and confirmed. 1.4. Equipment and technology appropriate for the field observation task are selected and checked for serviceability.
2. Conduct field observations	2.1. Equipment is used in a manner that facilitates observations being recorded that are accurate and effective for the intended purpose. 2.2. Sufficient and relevant information is collected from observations. 2.3. Observations are recorded according to agency procedures. 2.4. Equipment is used in a manner that ensures the safety of self and others. 2.5. Security of equipment is ensured at all times.
3. Report on field observations	3.1. Report is prepared and collated, identifying any evidence of non-compliance, and presented according to agency procedures. 3.2. Recorded observations are labelled and filed securely according to agency procedures. 3.3. Queries arising from the report are answered in a timely manner.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• communicating to respond to queries and confirm instructions • conducting equipment serviceability checks • filing and file security • identifying hazards, and conducting risk assessments and risk controls • interpreting work plans

Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih peralatan dan teknologi untuk yang tepat keperluan observasi dan perekaman	1.1 Tujuan ***observasi lapangan*** diidentifikasi dan dikonfirmasikan dengan pengawas atau pemimpin tim. 1.2 ***Sifat dan jenis informasi*** yang dikumpulkan dikonfirmasi dengan supervisor atau pemimpin tim. 1.3 Persyaratan dan protokol instansi untuk mencatat/merekam observasi diidentifikasi dan dikonfirmasi. 1.4 ***Peralatan dan teknologi yang tepat*** untuk tugas observasi lapangan dipilih dan diperiksa untuk kelayakan penggunaannya.
2. Melakukan observasi lapangan	2.1 Peralatan digunakan dengan cara yang memfasilitasi observasi yang direkam (dicatat) secara akurat dan efektif untuk tujuan yang dimaksudkan. 2.2 Informasi yang memadai dan relevan dikumpulkan dari observasi. 2.3 Observasi direkam (dicatat) sesuai dengan prosedur instansi. 2.4 Peralatan digunakan dengan cara yang menjamin keselamatan diri dan orang lain. 2.5 Keamanan peralatan dipastikan setiap saat.
3. Melaporkan observasi lapangan	3.1 Laporan disiapkan dan disusun, dengan mengidentifikasi bukti ketidakpatuhan, dan disajikan sesuai dengan prosedur instansi. 3.2 Observasi yang direkam (dicatat) diberi label dan dibuatkan berkas (*file*) dengan aman sesuai dengan prosedur instansi. 3.3 Pertanyaan (masalah) yang timbul dari laporan dijawab tepat waktu.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Berkomunikasi untuk merespon permintaan dan mengkonfirmasi petunjuk • Melakukan pemeriksaan fungsi (layak guna) peralatan budidaya perairan • Membuat berkas (*file*) dan pengamanan berkas (*file*) • Mengidentifikasi bahaya, dan melakukan penilaian risiko dan pengendalian risiko • Menafsirkan rencana kerja

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.

• operating observation and recording equipment
• selecting, fitting and using of appropriate personal protective equipment (PPE).
 	
Literacy skills used for:
• developing reports
• reading maps, charts and signs
• recording observations.
 	
Numeracy skills used for:
• making observations, such as counting, measuring and estimating.
 	
Required knowledge
• basic operational requirements of observation and recording equipment
• culturally sensitive areas impacting on the field observation:
  • sacred and other culturally significant sites
  • cultural activity, including the attitude, beliefs and values of local communities
• environmental and community issues relating to natural resource management, such as:
  • fishing by traditional methods
  • Indigenous land rights
• marine and fisheries management legislation and surveillance legislation relevant to the field observation
• recording and reporting requirements
• safety procedures and hazards associated with field observations.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
• Mengoperasikan peralatan perekaman dan observasi • Memilih, memasang dan menggunakan alat pelindung diri yang sesuai (APD). **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Menyusun laporan • Membaca peta, grafik dan tanda-tanda • Observasi rekaman. **Keterampilan berhitung digunakan untuk:** • Melakukan observasi, seperti menghitung, mengukur dan membuat estimasi.
Pengetahuan yang diperlukan

• Kebutuhan operasional dasar peralatan observasi dan pencatatan (perekaman)
• Daerah sensitif budaya yang berdampak pada observasi lapangan:
  • Situs budaya dan sakral yang signifikan lainnya
  • Kegiatan budaya, termasuk sikap, keyakinan dan nilai-nilai masyarakat lokal
• Isu-isu lingkungan dan masyarakat yang berkaitan dengan manajemen sumber daya alam, seperti:
  • Penangkapan ikan dengan metode tradisional
  • Hak atas tanah adat
• Peraturan perundang-undangan kelautan dan perikanan yang relevan dengan observasi lapangan
• Kebutuhan pencatatan (perekaman) dan pelaporan
• Bahaya dan prosedur keselamatan yang berhubungan dengan observasi lapangan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm the ability to: • make accurate and relevant field observations • recognise evidence of non-compliance • use a range of observation and recording equipment and techniques. Assessment must confirm knowledge of: • marine and fisheries management legislation relevant to the field observation task.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted in the field and workplace, or in a simulated field and work environment. Resources may include: • directive and details explaining the observation task • relevant procedures • relevant sources of information • recording forms • observation and recording equipment.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • observation of practical demonstration • oral and written short-answer testing • practical exercise that simulates a field observation.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work.

Panduan Penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, keterampilan dan pengetahuan yang diperukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Melakukan observasi lapangan yang akurat dan relevan • Mengakui bukti ketidakpatuhan • Menggunakan berbagai observasi dan pencatatan (perekaman) peralatan dan teknik. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Kelautan dan undang-undang manajemen perikanan yang relevan dengan tugas observasi lapangan.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Penilaian harus dilakukan di lapangan dantempat kerja, atau di lapangan dan lingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Direktif dan detail yang menjelaskan tugas observasi • Prosedur yang relevan • Sumber informasi yang relevan • Bentuk rekaman • Observasi dan peralatan rekaman.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Observasi demonstrasi praktis • Pengujian singkat-jawaban lisan dan tertulis • Latihan praktis yang mensimulasikan observasi lapangan.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan Variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan dibawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung pada

Range Statement

RANGE STATEMENT	
situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	

Field observations may include:	• monitoring of:
	  • marine resources
	  • sacred and other cultural sites
	• surveillance of:
	  • suspected illegal activities
	  • vessel or vehicle movements.

Nature and type of information may include:	• environmental factors, such as:
	  • phase of moon
	  • swell
	  • tides and currents
	  • weather conditions
	• measurements, such as:
	  • frequency
	  • quantity
	  • rate
	  • size (e.g. length, breadth, depth and diameter)
	• observable features of:
	  • catch
	  • crew behaviour and dress
	  • equipment
	  • fish or marine fauna species
	  • nationality
	  • signage
	  • types of vessels and vehicles
	  • vessel colour and shape
	• timing, such as:
	  • day of week and month of year
	  • season
	  • time.

Equipment and technology may include:	• audio recording device • binoculars and telescope • GPS • maps and charts • night-vision gear • radio • satellite phone • still camera • video camera.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	

Observasi lapangan mencakup:	• Pemantauan (monitoring):
	  • Sumber daya laut
	  • Situs sakral dan budaya lainnya
	• Surveilans:
	  • Kegiatan ilegal yang dicurigai
	  • Gerakan kapal atau kendaraan.

Sifat dan jenis informasi meliputi:	• Faktor lingkungan, seperti:
	  • Fase bulan
	  • Gelombang besar
	  • Pasang surut dan arus
	  • Kondisi cuaca
	• Pengukuran, seperti:
	  • Frekuensi
	  • Kuantitas
	  • Tingkat
	  • Ukuran (mis panjang, lebar, kedalaman dan diameter)
	• Fitur yang diamati dari:
	  • Penangkapan
	  • Pakaian dan perilaku kru
	  • Peralatan
	  • Spesies ikan atau fauna laut
	  • Kebangsaan
	  • Rambu-rambu
	  • Jenis kapal dan kendaraan
	  • Warna dan bentuk kapal
	• Waktu, seperti:
	  • Hari dalam seminggu minggu dan bulan tahun
	  • Musim
	  • Jam.

Peralatan dan teknologi meliputi:	• Perangkat rekaman audio • Teropong dan teleskop • GPS • Peta dan grafik • Teropong malam • Radio • Telepon satelit • Kamera diam • Kamera video.

RANGE STATEMENT	
Serviceability may include:	• calibration or standardization • currency • equipment start-up or operational checklists • maintenance logs • test run.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

BATASAN VARIABEL	
Fungsi (kelayakan guna) meliputi:	• Kalibrasi dan standarisasi • Mutu yang diterima • Peralatan *start-up* atau *check list* operasional • Buku (*log*) pemeliharaan • Uji coba.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP203B Promote sustainable use of local marine and fresh water environments

Modification History

Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves taking advantage of opportunities to promote the sustainable use of local marine and freshwater environments. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

Application of the unit	Promotion may include informal conversations with individuals, formal talks to school children or community groups, answering questions about compliance matters and setting up displays at community events or in locations frequented by users of the local marine and freshwater environments. The fisheries compliance support officer will use their knowledge of the local ecology, the cultural significance of sustainable fishing activities and legislation relevant to sustainability in the local area in their work. The officer will use his or her interpersonal and presentation skills to engage the public. Individuals are not required to confront non-compliance suspects.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

SFICOMP203B Mempromosikan Pemanfaatan Sumber Daya Ikan dan Lingkungan di WPPN RI Secara Berkelanjutan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan mengambil keuntungan darikesempatan untuk mempromosikan penggunaan berkelanjutan dari laut dan air tawar lingkungan lokal. Tidak ada lisensi, perundang-undangan, peraturan atau persyaratan sertifikasi berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Promosi dapat mencakup percakapan informal dengan individu, pembicaraan formal untuk anak-anak sekolah atau kelompok masyarakat, menjawab pertanyaan tentang hal-hal kepatuhan dan menyiapkan menampilkan di acara-acara komunitas atau di lokasi yang sering dikunjungi oleh pengguna dari laut dan air tawar lingkungan lokal. Dukungan staf kepatuhan perikanan akan menggunakan pengetahuan mereka tentang ekologi lokal, signifikansi budaya kegiatan perikanan yang berkelanjutan dan peraturan yang relevan untuk keberlanjutan di daerah setempat dalam pekerjaan mereka.Petugas akan menggunakannya keterampilan interpersonal dan presentasi untuk terlibat publik. Individu tidak diperlukan untuk menghadapi tersangka non-kepatuhan.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pre-Requisites

Prerequisite units		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi Kelayakan kerja

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Plan a presentation or display	1.1. Opportunities to present information that meet work plan objectives are identified and support is gained from the supervisor. 1.2. Main purpose of presentation or display is identified. 1.3. The type of presentation or display selected is appropriate for the audience and opportunity. 1.4. Resources that will enhance the presentation or display are located and arrangements are made for their use. 1.5. An appropriate medium for the presentation or display is selected and organised. 1.6. The presentation or display is designed and/or constructed according to required procedures. 1.7. Information collected and prepared for presentation or display purposes is consistent with legislative requirements and cultural significance. 1.8. Planned presentation or display is approved by the supervisor or team leader.
2. Present or display information	2.1. Information is presented or displayed using methods of communication appropriate for the audience and message. 2.2. Communication is clear, concise and adjusted to meet the needs of the audience. 2.3. An interpreter and/or assistive technology is used where language is a barrier for the audience. 2.4. Questions from the audience or public are responded to appropriately and accurately. 2.5. Presentation materials or displays are amended and updated as required and removed when no longer current. 2.6. Outcomes are reported to the supervisor as required.
3. Follow up the presentation	3.1. Feedback on the presentation is sought from the audience and used to review the presentation outcomes. 3.2. Recommendations are made to improve the presentation, based on the feedback received. 3.3. Resources are returned to original location or placed in storage.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan presentasi atau displai	1.1 **Kesempatan untuk menyajikan informasi** yang memenuhi **tujuan rencana kerja** diidentifikasi dan dukungan yang diperoleh dari supervisor. 1.2 Tujuan utama dari presentasi atau displai diidentifikasi. 1.3 **Jenis presentasi atau displai** yang dipilih sesuai untuk audiens dan kesempatan. 1.4 **Sumber daya** yang akan meningkatkan presentasi atau displai dicari dan pengaturan penggunaannya dilakukan. 1.5 **Media yang tepat** untuk presentasi atau displai yang dipilih dan diorganisir. 1.6 Presentasi atau displai dirancang dan/atau disusun sesuai dengan **prosedur yang diperlukan**. 1.7 Informasi yang dikumpulkan dan dipersiapkan untuk keperluan presentasi atau displai konsisten dengan **persyaratan peraturan perundang-undangan** dan signifikansi budaya. 1.8 Presentasi atau displai yang direncanakan disetujui oleh supervisor atau pemimpin tim.
2. Mempresentasikan atau menampilkan informasi	2.1 Informasi disajikan atau ditampilkan menggunakan metode komunikasi yang tepat untuk *audiens* dan pesan. 2.2 Komunikasi harus jelas, ringkas dan disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan audiens. 2.3 Penerjemah dan/atau teknologi alat bantu digunakan apabila bahasa menjadi penghalang bagi *audiens*. 2.4 Pertanyaan dari *audiens* atau publik direspon dengan tepat dan akurat. 2.5 Bahan presentasi atau menampilkan diubah dan diperbarui apabila diperlukan dan dihapus apabila tidak berlaku lagi. 2.6 Hasilnya dilaporkan kepada supervisor saat diperlukan.
3. Menindaklanjuti presentasi	3.1 Umpan balik terhadap presentasi dicari dari *audiens* dan digunakan untuk meninjau hasil presentasi. 3.2 Rekomendasi yang dibuat untuk meningkatkan presentasi, berdasarkan umpan balik yang diterima. Sumber dikembalikan ke lokasi semula atau ditempatkan dalam penyimpanan.

Required skills and knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• applying occupational health and safety (OHS) principles in public presentation and display activities • collecting, analysing and organising information • selecting and using a range of display techniques • selecting and using appropriate communication methods with different audiences • selecting and using appropriate presentation methods to convey information for different purposes • selecting and using standard display equipment and resources effectively and within OHS guidelines • structuring information in a logical sequence for presentation • working within established timeframes to achieve specified objectives. **Literacy skills used for:** • preparing information for presentations or displays • identifying and accessing information. **Numeracy skills used for:** • counting and estimating numbers of people and quantities of resources.
Required knowledge

• legislation and policies relevant to sustainable use of marine and freshwater environments, including:
  • commonwealth, state or territory and local government
  • agency policies and procedures
  • community standards and regulations
  • Indigenous land rights
  • codes of practice
• sustainable use of local marine and freshwater environments
• significance of sacred and other cultural sites
• significance of cultural activities, including Indigenous fishing or use of other marine resources, time management and planning techniques.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Menerapkan prinsip-prinsip Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam presentasi publik dan kegiatan displai. • Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisir informasi. • Memilih dan menggunakan berbagai teknik displai. • Memilih dan menggunakan metode komunikasi yang tepat untuk audiens yang berbeda. • Memilih dan menggunakan metode presentasi yang tepat untuk menyampaikan informasi untuk tujuan yang berbeda. • Memilih dan menggunakan peralatan displai standar dan sumber daya secara efektif dan dalam pedoman K3. • Menyusun informasi dalam urutan yang logis untuk presentasi. • Bekerja dalam kerangka waktu yang ditetapkan untuk mencapai tujuan tertentu. **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Menyiapkan informasi untuk presentasi atau displai • Mengidentifikasi dan mengakses informasi. **Keterampilan berhitung digunakan untuk:** • Menghitung dan memperkirakan jumlah orang dan jumlah sumber daya.
Pengetahuan yang diperlukan

• Peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan pemanfaatan berkelanjutan lingkungan laut dan air tawar, termasuk:
  • Persemakmuran, negara bagian atau teritori dan pemerintah daerah
  • Kebijakan dan prosedur instansi
  • Standar dan peraturan masyarakat
  • Hak atas tanah adat
  • Kode praktek
• Pemanfaatan berkelanjutan lingkungan laut dan lingkungan air tawar lokal
• Pentingnya situs budaya dan sakral lainnya
• Pentingnya kegiatan budaya, termasuk penangkapan ikan adat atau penggunaan sumber daya laut lainnya, manajemen waktu dan teknik perencanaan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm the ability to: • promote the sustainable use of local marine and freshwater environments to a variety of audiences • analyse and interpret information • communicate information and ideas to people • plan for a presentation or display • solve problems and answer questions. Assessment must confirm knowledge of: • legislation and policies relevant to sustainable use of marine and freshwater environments • cultural significance of local marine and freshwater environments • significance of cultural activities, including Indigenous fishing or use of other marine resources.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at the workplace or in a simulated work environment. Resources may include: • relevant policies and procedures manuals • venue • overhead projector • computer • other display equipment and resources.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • observation of practical demonstration • simulation or role-play • examples of display work (e.g. photographs of displays) and information resources developed (e.g. flyers, handouts, leaflets and booklets) • other relevant productions, such as newsletters, • posters, plans, models and computer-produced presentations.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Panduan Penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Penilaian (asesmen) harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Mempromosikan pemanfaatan berkelanjutan lingungan laut dan air tawar lokal untuk berbagai *audiens* • Menganalisis dan menginterpretasikan informasi • Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide kepada orang • Merencanakan presentasi atau displai • Memecahkan masalah dan menjawab pertanyaan. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Undang-undang dan kebijakan yang terkait dengan pemanfaatan berkelanjutan lingkungan laut dan air tawar • Pentingnya (signifikansi) budaya lingkungan laut dan air tawar lokal • Pentingnya kegiatan budaya, termasuk penangkapan ikan adat atau penggunaan sumber daya laut lainnya.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan kerja simulasi. Sumber daya dapat mencakup: • Manual kebijakan dan prosedur yang relevan • Lokasi • *Over head projector* • Komputer • Sumber daya dan peralatan displai lainnya.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Pengamatan (observasi) demonstrasi praktis • Simulasi atau bermain peran • Contoh kerja displai (mis foto displai) dan sumber informasi yang disusun (misalnya brosur, selebaran, *leaflet* dan *booklet*)

	• Produksi terkait lainnya, seperti newsletter, poster, rencana, model dan presentasi yang dibuat dengan komputer.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Opportunities to present information may include:	• community events, such as festivals and competitions • group presentations • help desks • industry forums, open days and reference groups • information booths • interviews or articles for local media • school visits • staff professional development activities • story telling.

Work plan objectives may include:	• assisting fishers and tourists to comply with legislation
	• educating local community, visitors and fishers on:
	  • sustainable use of local marine and freshwater environments
	  • changes to legislative requirements
	• encouraging best-practice measures to mitigate the effects of fishing on the aquatic environment
	• increasing awareness of the impact of human activity on the local marine and freshwater ecology
	• providing educational resources to schools and educational institutions
	• the cultural significance of the local marine and freshwater environments.

Type of presentation or display	• audio or visual • formal or informal • static or interactive • verbal or non-verbal • written or electronic.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Peluang untuk mempresentasikan informasi dapat mencakup:	• Acara komunitas, seperti festival dan kompetisi • Presentasi kelompok • Meja bantuan • Forum industri, *open day* dan kelompok referensi • Bilik informasi • Wawancara atau artikel untuk media lokal • Kunjungan sekolah • Kegiatan pengembangan staf profesional • Bercerita.
Tujuan rencana kerja dapat mencakup:	• Membantu nelayan dan wisatawan untuk mematuhi peraturan perundang-undangan • Mendidik masyarakat setempat, pengunjung dan nelayan tentang: • Pemanfaatan berkelanjutan lingkungan laut dan air tawar lokal • Perubahan persyaratan perundang-undangan • Mendorong langkah-langkah praktek terbaik untuk mengurangi dampak penangkapan ikan di lingkungan air • Meningkatkan kesadaran akan dampak aktivitas manusia pada ekologi laut dan air tawar lokal • Memberi sumber daya pendidikan ke sekolah-sekolah dan instansi pendidikan • Signifikansi (pentingnya) budaya lingkungan laut dan air tawar lokal.
Jenis presentasi atau displai dapat mencakup	• Audio atau visual • Formal atau informal • Statis atau interaktif • Verbal atau non verbal • Tertulis atau elektronik.

RANGE STATEMENT	
Resources may include:	• audio and video tapes • banners and posters • leaflets or handouts • multimedia presentations • PowerPoint presentations or overheads • props, signage and stands • story telling.
Selecting an appropriate medium may include:	• booking a venue • making or ordering posters • organising boats or vehicles • printing or preparing leaflets or handouts • using tents or booths.
Required procedures may include:	• access and equity • OHS • quality assurance procedures for the use of departmental logos and publicity materials • workplace policies and codes of practice.

Legislative requirements may include:	• those associated with the management of coastal and estuarine environments:
	  • Commonwealth Acts
	  • state or territory Acts and regulations
	  • local council regulations and by-laws.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	
Sumber dapat mencakup:	• Kaset audio dan video • Spanduk dan poster • *Leaflet* dan selebaran • Presentasi multimedia • Presentasi *power point* atau *over head* • Alat peraga, *signage* dan berdiri • Bercerita.
Memilih media yang tepat termasuk:	• Memesan tempat • Membuat atau memesan poster • Mengorganisir perahu atau kendaraan • Mencetak atau menyiapkan *leaflet* dan selebaran • Menggunakan tenda atau stand.
Prosedur yang diperlukan dapat meliputi:	• Akses dan ekuitas • K3 • Prosedur jaminan mutu untuk penggunaan logo departemen dan bahan publikasi • Kebijakan tempat kerja dan kode praktek.

Persyaratan perundang-undangan dapat meliputi:	• Yang terkait dengan manajemen lingkungan pesisir dan muara:
	  • UU negara persemakmuran
	  • Peraturan perundang-undangan negara bagian atau wilayah
	  • Peraturan daerah dan peraturan pelaksana-nya.

Sektor unit

Sektorunit	Kepatuhan industri perikanan

Unit Terkait

Unit terkait		

Competency field

Competency field	

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP204B Present evidence in a court setting

Modification history
Not applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves participating in courtroom procedures and protocols and presenting evidence in court relating to observations. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

Application of the unit	When a person provides evidence of non-compliance to agencies that have the authority to prosecute, that person may be required as a witness to present the evidence in a judicial or quasi-judicial setting. The observations will not relate to seized items.

Licensing/Regulatory Information
Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP204B Menghadirkan Saksi Pada Proses Pengadilan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan partisipasi dalam protokol dan prosedur di ruang pengadilan dan menyajikan bukti di pengadilan yang berhubungan dengan observasi. Lisensi, perundang-undangan, peraturan atau persyaratan sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Ketika seseorang memberikan bukti ketidakpatuhan terhadap instansi yang memiliki wewenang untuk mengadili, orang itu mungkin diperlukan sebagai saksi untuk menyajikan bukti dalam lingkungan yudisial atau kuasi-yudisial. Observasi tidak berhubungan dengan barang yang disita.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengann huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Attend briefing with prosecutor	1.1. Briefing arrangements are confirmed prior to briefing. 1.2. Evidence and relevant documentation required at briefing are confirmed with prosecutor or representative. 1.3. Evidence and relevant documentation are accurate and presented at briefing in a clear and concise manner 1.4. Briefing details are recorded and documented and required actions are completed vaccording to prosecutor instructions.
2. Prepare for presentation of evidence	2.1. Confirmation is sought confirming judicial proceedings, including responsibilities and roles. 2.2. Evidence and documentation to be presented are prepared according to prosecutor instructions and organisational policies and procedures. 2.3. Familiarisation with judicial protocols and procedures is undertaken. 2.4. Evidence to be presented is reviewed for completeness.
3. Present evidence	3.1. Evidence is accurate and presented in court in a clear and concise manner. 3.2. Judicial protocols and procedures are adhered to. 3.3. Prosecutor's instructions throughout proceedings are followed. 3.4. Advice and opinions are provided as requested.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• presenting evidence in a clear and logical manner in a judicial or quasi-judicial setting • reviewing evidence • communicating clearly and concisely.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menghadiri briefing dengan jaksa penuntut	1.1 Pengaturan ***Briefing*** dikonfirmasi sebelum briefing. 1.2 Bukti dan dokumentasi yang relevan yang dibutuhkan dalam briefing dikonfirmasi dengan jaksa atau pengacara. 1.3 **Bukti** dan dokumentasi yang relevan akurat dan disajikan dalam briefing dengan cara yang jelas dan ringkas. 1.4 Rincian briefing direkam (dicatat) dan didokumentasikan dan tindakan yang diperlukan diselesaikan sesuai dengan petunjuk jaksa.
2. Menyiapkan penyajian (presentasi) bukti	2.1 Konfirmasi dicari dengan mengkonfirmasikan proses peradilan, termasuk tanggung jawab dan peran. 2.2 Bukti dan dokumentasi yang akan disajikan disusun sesuai dengan petunjuk jaksa dan prosedur dan kebijakan organisasi. 2.3 Pemahaman (familiarisasi) protokol dan prosedur peradilan dilakukan. 2.4 Bukti yang disajikan ditinjau untuk kelengkapannya.
3. Bukti kehadiran	3.1 Bukti akurat dan disajikan di pengadilan dengan cara yang jelas dan ringkas. 3.2 Protokol dan prosedur peradilan dipatuhi. 3.3 Petunjuk kejaksaan salam proses peradilan diikuti. 3.4 Saran, dan opini disediakan saat diminta.

Keterampilan danpengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Menyajikan bukti secara jelas dan logis dalam pengaturan yudisial atau kuasi-yudisial • Mereview (meninjau) bukti • Berkomunikasi dengan jelas dan ringkas.

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
Literacy skills used for: • recording briefing details • preparing statements.
Required knowledge
• agency policies and procedures relating to evidence • court room procedures and protocols • roles and responsibilities of officers of the court • rules of evidence.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Keterampilan baca tulis digunakan untuk: • Mencatat rincian briefing • Menyusun laporan.
Pengetahuan yang diperlukan
• Prosedur dan kebijakan instansi yang berkaitan dengan bukti • Prosedur dan protokol ruang sidang • Peran dan tanggung jawab petugas pengadilan • Aturan bukti.

Evidence guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm the ability to: • present information in a judicial or quasi-judicial setting • present evidence in a clear and logical manner in keeping with courtroom protocols and procedures. Assessment must confirm knowledge of: • courtroom protocols and procedures • rules of evidence.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at the workplace or in a simulated work environment. Resources may include: • courtroom setting • evidence relevant to the brief • prosecution brief.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • observation of practical demonstration • oral short-answer questioning • role-play.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatiha	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Menyajikan informasi dalam pengaturan yudisial atau kuasi-yudisial • Menyajikan hadir dengan cara yang jelas dan logis sesuai dengan protokol dan prosedur ruang sidang. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Protokol dan prosedur ruang sidang • Aturan bukti.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Pengaturan ruang sidang • Bukti yang relevan untuk briefing • Briefing penuntutan.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Observasi demonstrasi praktis • Pertanyaan jawaban singkat lisan • Peran-play.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasanvariabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

RANGE STATEMENT	
Briefing may include:	• telephone • written correspondence.

Evidence may include:	• equipment or fish samples
	• expert opinion
	• field notes
	• logbooks and entries
	• photographs and drawings
	• records of conversations, including:
	  • email
	  • face to face
	  • telephone
	• relevant documents
	• reports.

Policies and procedures may include:	• internal memorandums • minutes • organisational guidelines • prosecutor's notes and instructions • quality standards • relevant legislation • standard operating procedures (SOPs).
Protocols may include:	• forms of communication • preparation of statement • recognised codes of practice • respect for people and the office held • standard of dress.

Unit sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	
Briefing meliputi:	• Telepon • Surat menyurat.

Bukti meliputi:	• Peralatan atau sampel ikan
	• Pendapat ahli
	• Catatan lapangan
	• Logbook dan entri
	• Foto-foto dan gambar
	• Catatan percakapan, termasuk:
	  • Email
	  • Tatap muk
	  • Telepon
	• Dokumen yang relevan
	• Laporan.

Kebijakan dan prosedur dapat mencakup:	• Memorandum internal yang • Notulen rapat • Pedoman organisasi • Petunjuk dan catatan kejaksaan • Standar mutu • Peraturan perundang-undangan yang relevan • Prosedur operasi standar (sop).
Protokol meliputi:	• Bentuk komunikasi • Penyusunan laporan • Kode praktek yang telah diakui • Menghormati orang dan kantor • Standar pakaian.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Competency field

Competency field	

Bidang kompetensi

Bidangkompetensi	

SFICOMP205B Communicate effectively in cross-cultural environments

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves interacting with confidence with those from cultures different to one's own using culturally appropriate verbal and non-verbal communications. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

Application of the unit	

Licensing/Regulatory Information
Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP205B Berkomunikasi secara efektif dalam lingkungan lintas budaya

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini mencakup interaksi dengan keyakinan orang-orang dari budaya yang berbeda dengan budaya sendiri menggunakan komunikasi verbal dan non-verbal. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat panduan ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapanunit	

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability skills information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and performance criteria pre-content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Use verbal and non-verbal communication in a culturally sensitive manner	1.1. Cultural differences of the client are identified. 1.2. A rapport with the client is established to facilitate further conversation. 1.3. Conventions of conversation and language patterns are respected. 1.4. Language and concepts used are appropriate to the client. 1.5. Gestures and non-verbal communication used are appropriate. 1.6. Dress and attitude are appropriate for client interaction.
2. Interact with clients in a culturally appropriate way	2.1. Strategies for developing effective cross-cultural relationships are used. 2.2. Barriers to effective cross-cultural communication are identified and addressed to maintain effective relationships. 2.3. Strategies for resolving differences or misunderstandings are used. 2.4. Resources to facilitate effective communication within the workplace are identified and used. 2.5. Compliance requirements are based on culturally appropriate practices.

Required skills and knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• demonstrating respect for people and their culture • identifying culturally-safe work practices • making and maintaining cross-cultural relationships • using verbal and non-verbal communication techniques to sensitively and respectfully communicate in a cross-cultural context. **Literacy skills used for:** • illustrating compliance requirements.
Required knowledge

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggunakan komunikasi verbal dan non-verbal dengan cara peka budaya	1.1 ***Perbedaan budaya*** klien diidentifikasi. 1.2 Hubungan dengan klien dibangun untuk memfasilitasi percakapan lebih lanjut. 1.3 ***Konvensi percakapan*** dan pola bahasa dihormati. 1.4 Bahasa dan konsep yang digunakan sesuai dengan klien. 1.5 Bahasa tubuh dan komunikasi non-verbal digunakan dengan benar. 1.6 Pakaian dan sikap yang tepat untuk interaksi dengan klien.
2. Berinteraksi dengan klien dengan cara yang sesuai dengan budaya	2.1 ***Strategi*** untuk mengembangkan hubungan lintas-budaya efektif digunakan. 2.2 ***Hambatan komunikasi lintas budaya yang efektif*** diidentifikasi dan ditangani untuk menjaga hubungan yang efektif. 2.3 Strategi untuk menyelesaikan perbedaan atau kesalahpahaman digunakan. 2.4 Sumber daya untuk memfasilitasi komunikasi yang efektif di tempat kerja diidentifikasi dan digunakan. 2.5 Persyaratan kepatuhan didasarkan pada praktek-praktek budaya yang sesuai.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Menunjukkan rasa hormat terhadap orang dan budaya mereka • Mengidentifikasi praktek kerja yang aman budaya • Membuat dan mempertahankan hubungan lintas-budaya • Menggunakan teknik komunikasi verbal dan non-verbal untuk berkomunikasi dengan peka hormat dalam konteks lintas budaya. **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Mengilustrasikan persyaratan kepatuhan.
Pengetahuan yang diperlukan

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE

- differences between cultures, particularly the cultures of Aboriginal and Torres Strait Islander people and others
- fundamental patterns of cultural difference, including:
  - approaches to completing tasks
  - approaches to knowing
  - attitudes to conflict
  - attitudes to disclosure
  - communication styles
  - decision-making styles
- interpreter resources
- legislation and policies relevant to access and equity that may include:
  - commonwealth, state or territory legislation
  - community standards and regulations
  - industry codes of practice
  - organisational policies, procedures and practices
- past and present power relations and their impact on the workplace
- racism and discrimination and laws pertaining to these issues
- understanding words and actions of people from differing backgrounds:
  - non-verbal communication conventions
  - verbal communication conventions.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

• Perbedaan antara budaya, khususnya budaya orang Aborigin dan Torres Strait Islander dan lain-lain
• Pola dasar perbedaan budaya, termasuk:
  • Pendekatan untuk menyelesaikan tugas
  • Pendekatan untuk mengetahui
  • Sikap terhadap konflik
  • Sikap untuk pengungkapan
  • Gaya komunikasi
  • Gaya pengambilan keputusan
• Sumber interpreter
• Peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dengan akses dan ekuitas yang meliputi:
  • Peraturan perundang-undangannegara persemakmuran, negara bagian atau wilayah
  • Standar dan peraturan masyarakat
  • Kode praktek industri
  • Kebijakan, prosedur dan praktek organisasi
• Hubungan kekuasaan masa lalu dan sekarang dan dampaknya terhadap tempat kerja
• Rasisme dan diskriminasi dan hukum yang berkaitan dengan masalah-masalah ini
• Memahami kata-kata dan tindakan orang-orang dari latar belakang yang berbeda:
  • Konvensi komunikasi non-verbal
  • Konvensi komunikasi verbal.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm the ability to: • communicate effectively and sensitively within a cross-cultural context. Assessment must confirm knowledge of: • cultural differences and their impact on the appropriate use of verbal and non-verbal communication • barriers to effective cross-cultural communication.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at the workplace or in a simulated work environment. Evidence of competency may be gathered over time and from a range of actual or simulated situations. Resources may include: • agency policies and procedures.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • role-play or simulation • observation of practical demonstration • scenarios or case studies • written or oral short-answer testing.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmendan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja,Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Berkomunikasi secara efektif dan sensitif dalam konteks lintas budaya. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Perbedaan budaya dan dampaknya pada penggunaan yang tepat komunikasi verbal dan non-verbal • Hambatan komunikasi lintas-budaya yang efektif.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan kerja simulasi. Bukti kompetensi dapat dikumpulkan dari waktu ke waktu dan dari berbagai situasi aktual atau simulasi. Sumber dapat mencakup: • Kebijakan dan prosedur instansi.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Role-play atau simulasi • Observasi demonstrasi praktis • Skenario atau studi kasus • Tanya jawab singkat tertulis atau lisan.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan.Halini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring,jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi yangpenting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan

RANGE STATEMENT	
regional contexts) may also be included.	
Communication may include:	• gender specific • gestures • signs • verbal and non-verbal • written.
Cultural differences may include:	• interpersonal approach • perceived authority • priorities • responsibilities • terms of reference • thinking and learning styles • values and beliefs.
Conventions of conversation mayinclude:	• affirmation • assertiveness • eye contact • questioning techniques • time orientation • use of names.

Strategies for developing effective cross-cultural communicationmay include:	• general guidelines and standards for approaching specific tasks and issues
	• mutual respect
	• relevant concepts and information presented using:
	  • diagrams
	  • flow charts
	  • graphs
	  • interactive multimedia
	  • pictures
	  • tables
	  • video camera images
	  • visual or iconic representations
	• workplace induction programs.

Barriers to effective cross-cultural communicationmay include:	• assumptions • power imbalance • racist and prejudiced attitudes • socioeconomic • stereotypes and generalizations • structural.
Strategies for resolving differences may include:	• mediation • negotiation of culturally appropriate guidelines • workplace codes of practice.

BATASAN VARIABEL	
konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Komunikasi dapat mencakup:	• Spesifik jender • Isyarat • Tanda-tanda • Verbal dan nonverbal • Tertulis.
Perbedaan budaya dapat mencakup:	• Pendekatan interpersonal • Otoritas yang dirasakan • Prioritas • Tanggung jawab • Kerangka acuan • Gaya berpikir dan belajar • Nilai-nilai dan keyakinan.
Konvensi percakapan dapat mencakup:	• Penegasan • Ketegasan • Kontak mata • Teknik interogasi • Orientasi waktu • Penggunaan nama.

Strategi untuk mengembangkan komunikasi lintas-budaya yang efektif dapat mencakup:	• Pedoman umum dan standar untuk mendekati tugas dan isu-isu spesifik
	• Saling menghormati
	• Konsep dan informasi relevan yang disajikan dengan menggunakan:
	  • Diagram
	  • Flow chart
	  • Grafik
	  • Multimedia interaktif
	  • Gambar
	  • Tabel
	  • Gambar kamera video
	  • Representasi visual atau ikon
	• Program induksi tempat kerja.

Hambatan komunikasi lintas budaya yang efektif dapat mencakup:	• Asumsi • Ketidakseimbangan kekuasaan • Sikap rasis dan berprasangka • Sosial ekonomi • Stereotip dan generalisasi • Struktural.
Strategi untuk menyelesaikan perbedaan dapat mencakup:	• Mediasi • Pedoman negosiasi sesuai budaya • Kode praktik di tempat kerja.

RANGE STATEMENT	
Resources may include:	• people identified with appropriate cross-cultural knowledge • reference groups • workplace designed to accommodate cultural needs • workplace policies and procedures.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

BATASAN VARIABEL	
Sumber dapat mencakup	• Orang yang diidentifikasi punya pengetahuan lintas budaya yang sesuai • Kelompok referensi • Tempat kerja yang dirancang untuk mengakomodasi kebutuhan budaya • Kebijakan dan prosedur tempat kerja.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP302C Exercise compliance powers

Modification History
Not applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves planning, preparing, undertaking and reporting on a local operation following an agency's policies and procedures. Licensing, legislative, regulatory or certification requirements may apply to this unit. Therefore it will be necessary to check with the relevant state or territory regulators for current licensing, legislative or regulatory requirements before undertaking this unit.

Application of the Unit

Application of the unit	

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP302C Melakukan penaatan peraturan perundang-undangan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini meliputi menerapkan kepatuhan untuk menegakkan hukum yang berhubungan dengan manajemen perikanan dan peraturan perundang-undangan terkait. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau sertifikasi mungkin berlaku untuk unit ini. Oleh karena, perlu dilakukan pemeriksaan persyaratan lisensi, perundang-undangan, atau regulasi di instansi pusat dan daerah yang relevan sebelum melakukan unit ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi keterampilan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemenyang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Conduct searches of persons, property, vessels and vehicles	1.1. Decision to enter and/or search is made and conducted with due regard to lawful authority and jurisdictional procedures. 1.2. Search process is thorough, meticulous and adheres to operational policy and procedures. 1.3. Property is seized or collected, recorded and stored according to jurisdictional policy and legislative requirements. 1.4. Any damage and/or injuries incurred are accurately documented according to jurisdictional policy.
2. Caution, report or arrest persons	2.1. Breaches of the law are identified and investigated according to relevant jurisdictional law, policy and procedures. 2.2. The decision to caution, report or arrest is made at the discretion of the officer and conveyed to the person concerned according to jurisdiction guidelines and professional codes of conduct. 2.3. Relevant and accurate documentation is prepared and submitted as required by law and/or jurisdictional policy. 2.4. Suspects are transported for further processing according to their legal rights and jurisdictional policy.
3. Afford rights to suspects	3.1. Suspects are treated in a fair, equitable and non-discriminatory manner. 3.2. Suspects are made aware of, and provided with, their legal entitlements under relevant jurisdictional laws and procedures.
4. Assess and preserve crime/incident scenes and, when required, assist in the investigation process	4.1. Crime or incident scenes are correctly assessed for future investigation requirements. 4.2. Where necessary, crime or incident scenes are correctly secured to facilitate potential future investigatory activity. 4.3. All actions and reports taken at crime or incident scenes optimise the gathering and preservation of evidence present and its lawful presentation in court.

Required skills and knowledge

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pencarian orang, properti, kapal dan kendaraan	1.1 Keputusan untuk masuk dan/atau melakukan ***pencarian*** dibuat dan dilakukan dengan memperhatikan otoritas hukum dan prosedur yurisdiksi. 1.2 proses pencarian menyeluruh, cermat dan mematuhi kebijakan dan prosedur operasional. 1.3 Properti disita atau dikumpulkan, direkam (dicatat) dan disimpan sesuai dengan kebijakan yurisdiksi dan persyaratan perundang-undangan. 1.4 Setiap kerusakan dan/atau cedera yang terjadi secara akurat didokumentasikan sesuai dengan kebijakan yurisdiksi.
2. Memberi peringatan, melaporkan atau menangkap orang	2.1 ***Pelanggaran hukum*** diidentifikasi dan diselidiki menurut yurisdiksi hukum, kebijakan dan prosedur yang relevan. 2.2 Keputusan untuk memberi peringatan, melaporkan atau menangkap dibuat atas diskresi petugas dan disampaikan kepada orang yang bersangkutan sesuai dengan pedoman yurisdiksi dan kode etik profesional. 2.3 ***Dokumentasi*** yang relevan dan akurat disiapkan dan diserahkan seperti yang dipersyaratkan oleh hukum dan/atau kebijakan yurisdiksi. 2.4 Tersangka diangkut untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan hak-hak hukum mereka dan kebijakan yurisdiksi.
3. Memberi hak tersangka	3.1 Tersangka diperlakukan secara adil, setara dan non-diskriminatif. 3.2 Tersangka dibuat menjadi sadar, dan diberi hak hukum mereka berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prosedur yurisdiksi yang relevan.
4. 4. Menilai dan melestarikan tempat kejadian perkara kejahatan/kecelakaan dan, jika diperlukan, membantu proses penyidikan	4.1 Tempat kejadian perkara (TKP) kejahatan atau kecelakaan dinilai dengan benar untuk kebutuhan penelitian di masa depan. 4.2 Jika diperlukan, TKP kejahatan atau kecelakaan diamankan dengan benar untuk memfasilitasi potensi kegiatan penyelidikan di masa depan. 4.3 Semua tindakan dan laporan yang dilakukan di TKP kejahatan atau kecelakaan mengoptimalkan pengumpulan dan pemeliharaan bukti yang ada dan penyajian yang sah di pengadilan.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills • applying for search warrants • applying the 'use of force' (defensive tactics) • cautioning or arresting persons • applying conflict resolution, mediation and incident de-escalation • containing and preserving various crime/incident scenes • effectively communicating appropriate instructions/directives to suspects and other members of the public • identifying situational behaviour and problems • minimising workplace risks to self, colleagues and the public. **Literacy skills used for:** • documenting actions • preparing and writing reports and briefs of evidence • responding to conflict.
Required knowledge
• Anti-Discrimination Act • Disability Act • human behaviour and the impacts of age, gender, ethnicity, social background and recreational practices,, such as use of drugs and alcohol • Indigenous land rights and cultural activities, including fishing by traditional methods • jurisdictional laws and procedures for search and entry • jurisdictional laws, by-laws and regulations relating to offences against state, territory and commonwealth fisheries • jurisdictional policy and procedures covering reactive operational safety issues/practices • potential risks associated with operational policing • reporting requirements in relation to operational safety matters • requirements for crime or incident scene preservation and investigation, as far as it relates to non-compliance with fisheries management regulations • strategies to optimise safety under a range of operational scenarios • the 'use of force' and its legal parameters.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang dibutuhkan: • Mengajukan surat perintah pencarian • Menerapkan 'penggunaan kekuatan' (taktik defensif) • Memperingatkan atau menangkap orang • Menerapkan resolusi konflik, mediasi dan mempersempit (de-eskalasi) insiden • Membatasi dan menjaga berbagai tempat kejadian perkara kejahatan/kecelakaan • Berkomunikasi secara efektif sesuai petunjuk/arahan kepada tersangka dan anggota lain dari masyarakat • Mengidentifikasi perilaku dan masalah situasional • Meminimalkan resiko di tempat kerja untuk diri sendiri, rekan-rekan dan masyarakat. **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • tindakan mendokumentasikan • menyiapkan dan menulis laporan dan berkas perkara • merespon konflik.
Pengetahuan yang diperlukan
• UU Anti-Diskriminasi • UU Disabilitas • Perilaku manusia dan dampak usia, jenis kelamin, etnis, latar belakang sosial dan praktik rekreasi, seperti penggunaan obat-obatan dan alkohol • Hak atas tanah adat dan kegiatan budaya, termasuk penangkapan ikan dengan metode tradisional • Prosedur dan hukum yurisdiksi untuk pencarian dan entri • Hukum yurisdiksi, peraturan pelaksana dan peraturan yang berkaitan dengan pelanggaran terhadap perikanan negara bagian, wilayah dan persemakmuran • Kebijakan dan prosedur yang mencakup reaktif masalah keselamatan operasional/praktek yurisdiksi • Potensi risiko yang terkait dengan kebijakan operasional • Persyaratan pelaporan dalam kaitannya dengan masalah keselamatan operasional • Persyaratan untuk menjaga TKP kejahatan atau kecelakaan dan investigasi, sejauh yang berkaitan dengan non-kepatuhan terhadap peraturan manajemen perikanan • Strategi untuk mengoptimalkan keamanan di bawah berbagai skenario operasional • 'Penggunaan kekuatan' dan parameter hukumnya.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm ability to: • exercise compliance powers with tact, discretion and sensitivity in an ethical manner and in accordance with legal and organisational policies and procedures. Assessment must confirm knowledge of: • jurisdictional laws, by-laws and regulations relating to offences against state, territory and commonwealth fisheries.
Context of and specific resources for assessment	Assessment may be conducted on the job and/or in simulated work environments. Evidence of competency will need to be gathered over time and from across a range of actual/simulated workplace situations. Resources may include: • actual or simulated crime/incident scene • persons, property, vessels and vehicles for searching.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • observation of demonstration • portfolio of reports/documentation • role-play • written or oral short-answer testing.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmendan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja,Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspekpenting dalam asesmen dan bukti yang diperlukanuntuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Menegakkan kepatuhan dengan bijaksana, diskresi dan kepekaan dengan cara yang etis dan sesuai dengan kebijakan dan prosedur hukum dan organisasi. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Hukum yurisdiksi, peraturan pelaksana dan peraturan yang berkaitan dengan pelanggaran terhadap perikanan negara, wilayah dan persemakmuran. .
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen dapat dilakukan di tempat pekerjaan dan/atau di lingkungan kerja simulasi. Bukti kompetensi perlu dikumpulkan dari waktu ke waktu dan dari di berbagai situasi kerja aktual/simulasi. Sumber dapat mencakup: • Tempat kejadian perkara kejahatan aktual atau simulasi • Orang, properti, kapal dan kendaraan untuk pencarian.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Pengamatan demonstrasi • Portofolio laporan/dokumentasi • Role-play • Tanya jawab singkat tertulis atau lisan
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari

Range Statement

RANGE STATEMENT	
situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Searches may include:	• at sea, beach or landing • of inland waterways • of persons • of premises • of vehicles or vessels • to locate evidence.
Breaches of the law may include non-compliance with:	• Criminal Code • Environmental Protection Authority (EPA) legislation • fisheries legislation • licensing terms and conditions • marine/boating legislation • National Parks and Wildlife legislation.
Documentation may include:	• arrest reports • briefs of evidence • cautioning notices • expiation notices • information reports.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Pencarian mencakup:	• Di laut, pantai, atau di darat • Perairan darat • Orang • Tempat proyek • Kendaraan atau kapal • Untuk mencari bukti.
Pelanggaran hukum dapat mencakup ketidakpatuhan pada:	• UU Pidana • Peraturan perundang-undanganperlindungan lingkungan (EPA) • Peraturan perundang-undangan perikanan • Syarat dan ketentuan lisensi • Peraturan perundang-undangan perikanan kelautan/berperahu • Peraturan perundang-undangan Taman Nasional dan Marga Satwa (Wildlife).
Dokumentasi dapat mencakup:	• Laporan penangkapan • Berkas perkara • Pemberitahuan peringatan • Pemberitahuan denda • Laporan informasi.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Competency field

Competency field	

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP308C Monitor fish catches for legal compliance

Modification History
Not applicable

Unit descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves planning, preparing, undertaking and reporting on a local operation following an agency's policies and procedures. Licensing, legislative, regulatory or certification requirements may apply to this unit. Therefore it will be necessary to check with the relevant state or territory regulators for current licensing, legislative or regulatory requirements before undertaking this unit.

Application of the Unit

Application of the unit	

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP308C Memonitor hasil tangkapan sesuai aturan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan operasi lokal dengan mengikuti kebijakan dan prosedur instansi. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi mungkin berlaku untuk unit ini. Oleh karena, perlu dilakukan pemeriksaan persyaratan lisensi, perundang-undangan, atau regulasi di instansi pusat dan daerah yang relevan sebelum melakukan unit ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability skills information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemenyang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Monitor ***fish*** catches for legal compliance	1.1. Catches are monitored for compliance with***regulated limits*** for species. 1.2. ***Fish catching devices*** are monitored for compliance with ***regulated limits***, ***procedures***, ***and registration and license conditions***. 1.3. Breaches of ***legislation*** and regulations areidentified and acted upon according to jurisdictional procedures. 1.4. Compliance monitoring activities are carried out according to accepted industry hygiene andsanitation practices. 1.5. All compliance monitoring activities are carried outin a manner that ensures the safety of personnel and equipment. 1.6. Compliance monitoring activities are recorded and reported according to jurisdictional procedures.
2. Monitor ***fisheries***quota compliance	2.1. Catch and catch disposal records are monitored for compliance with industry and regulated reporting procedures. 2.2. Actual weight of catch is compared to estimatedweight of catch and variations greater than acceptable industry standard are investigated. 2.3. Actual number of fish in catch is compared to recorded numbers of fish and variations greater thanaccepted industry standards are investigated. 2.4. Compliance monitoring activities are recorded and reported according to organisation procedures.
3. Monitor market documentation for fish sales/purchases	3.1. ***Market documentation*** matches purchase records and discrepancies are identified. 3.2. Sales documentation and business records comply with regulations. 3.3. Compliance monitoring activities are recorded and reported according to jurisdictional procedures.

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memantau tangkapan ***ikan*** untuk kepatuhan hukum	1.1 Tangkapan dimonitor untuk kepatuhan dengan ***batasan regulasi*** untuk spesies. 1.2 ***Perangkat penangkapan ikan*** dimonitor untuk memenuhi ***batas regulasi, prosedur, dan pendaftaran dan persyaratan lisensi.*** 1.3 Pelanggaran peraturan dan perundangan diidentifikasi dan ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yurisdiksi. 1.4 Kegiatan pemantauan kepatuhan dilakukan sesuai dengan praktek kebersihan dan sanitasi industri yang telah diterima umum. 1.5 Semua kegiatan pemantauan kepatuhan dilakukan dengan cara yang menjamin keselamatan personil dan peralatan. 1.6 Kegiatan monitoring kepatuhan direkam
2. Memantau kepatuhan kuota perikanan	2.1 Catatan penangkapan dan penjualan dimonitor untuk memenuhi prosedur industri dan pelaporan yang telah diatur. 2.2 Berat aktual tangkapan dibandingkan dengan estimasi berat tangkapan dan variasi yang lebih besar dari standar industri yang diterima diselidiki. 2.3 Jumlah aktual tangkapan ikan dibandingkan dengan jumlah ikan yang tercatat dan variasi yang lebih besar dari standar industri yang diterima diselidiki.
3. Memantau dokumentasi pasar penjualan/pembelian ikan	3.1 ***Dokumentasi pasar*** dicocokkan dengan catatan pembelian dan perbedaannya diidentifikasi. 3.2 Dokumentasi penjualan dan catatan bisnis mematuhidengan regulasi. 3.3 Kegiatan pemantauan kepatuhan direkam (dicatat) dan dilaporkan sesuai dengan prosedur yurisdiksi.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
• measuring fish and fish catches for legal compliance • recognising fish species using taxonomic keys • recognising fishing technologies used. **Literacy skills used for:** • reading and interpreting legislation and regulations • recording information related to compliance monitoring. **Numeracy skills used for:** • counting and measuring fish and/or fishing devices • undertaking basic auditing
Required knowledgef
• fishing methods utilised by fishers in the region, including traditional fishing methods used by Indigenous communities • identifying features of fishing species relevant to the region • legislation and regulations relating to the commercial and recreational fishing industry, and Indigenous land rights • regulations applying to fish processors • regulations applying to fisheries quotas • regulations relating to fish catches, net/fish catching devices, fishing methods and other related equipment for species being checked for compliance in the operative area.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Mengukur ikan dan hasil tangkapan ikan untuk kepatuhan hukum • Mengenali spesies ikan menggunakan kunci taksonomi • Mengenali teknologi penangkapan ikan yang digunakan. **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Membaca dan menafsirkan peraturan dan perundang-undangan • Mencatat (merekam) informasi yang terkait dengan pemantauan kepatuhan. **Keterampilan berhitung digunakan untuk:** • Penghitungan dan mengukur ikan dan/atau perangkat penangkapan ikan • Mendapatkan audit dasar
Pengetahuan yang diperlukan
• Metode penangkapan ikan yang digunakan oleh nelayan di wilayah, termasuk metode penangkapan ikan tradisional yang digunakan oleh masyarakat adat • Mengidentifikasi fitur dari spesies ikan yang relevan dengan daerah • Peraturan dan perundang-undanganyang berkaitan dengan industri perikanan komersial dan rekreasi, dan hak tanah adat • Peraturan yang berlaku untuk pengolah ikan • Peraturan yang berlaku untuk kuota perikanan • Peraturan yang berkaitan dengan hasil tangkapan ikan, jaring /perangkat penangkapan ikan, metode penangkapan ikan dan peralatan terkait lainnya untuk spesies yang diperiksa kesesuaiannya di daerah operasi.

Evidence guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm ability to: • monitor compliance of commercial and recreational fishers and fish processors, and to recognise fish species and types of nets/fish catching devices and methods used in the region in which compliance is likely to be monitored. Assessment must confirm knowledge of: • compliance regulations that apply to fisheries, fish processors and fish species in the region in which compliance is likely to be monitored.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at the workplace or in a simulated work environment. Resources may include: • copies of legislation and regulations • fish specie s likely to be monitored for compliance • measuring devices • nets and fish catching devices and other equipment related to fish catching likely to be monitored for compliance.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • observation of practical demonstration • practical exercises • project work • written or oral short-answer testing.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range statement

RANGE STATEMENT

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmendan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja,Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukanuntuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Memantau kepatuhan nelayan komersial dan rekreasi dan pengolah ikan, dan untuk mengenali spesies ikan dan jenis jaring/perangkat penangkapan ikan dan metode yang digunakan di wilayah di mana kepatuhan kemungkinan akan dipantau. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Peraturan kepatuhan yang berlaku untuk penangakapan ikan, pengolah ikan dan spesies ikan di wilayah di mana kepatuhan kemungkinan akan dipantau.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau dilingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Salinan peraturan dan perundang-undangan • Jenis ikan yang akan dipantau untuk kepatuhan • Alat ukur • Jaring dan perangkat penangkapan ikan dan peralatan lain yang terkait dengan penangkapan ikan yang akan dipantau untuk kepatuhan.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Observasi demonstrasi praktis • Latihan praktis • Pekerjaan proyek • Tanya jawab singkat tertulis atau lisan.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Fish may include:	• fin fish, crustaceans, molluscs, marine mammals, plants, aquatic reptiles and amphibians.
Regulated limits may include:	• bag or boat limits • closed areas • state, territory or commonwealth legislation • length (e.g. minimum or maximum) • protected species • quota fisheries • season • time of year.

Fish catching devices may include:	• buoys
	• dredge (e.g. mussel and scallop)
	• hand spear, bow and arrow, and spear gun
	• nets (e.g. hand, dab, hoop, drop, mesh and hauling)
	• pots (e.g. yabbie)
	• rake (e.g. crab and cockle)
	• rod and line
	• traps (e.g. shrimp and rock lobster)
	• teasers
	• traditional fishing methods, tools or equipment:
	  • baited woven fishing lines with bone or metal hooks
	  • collection by hand
	  • constructed/manipulated water bodies for aquaculture
	  • free diving
	  • harpoons or spears
	  • modern equipment (e.g. powered vessels) may also be used for occupational health and safety (OHS), animal welfare and other considerations
	  • stick or brush hide traps
	  • wooden rafts or canoes
	  • wooden stick or rock fish traps
	  • woven nets, hoops, pots or traps.

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal denganhurufmiring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Ikan mencakup:	• Ikan sirip, krustasea, moluska, mamalia laut, tanaman, reptil air dan amfibi.
Batas regulasi mencakup:	• Batas kantong atau perahu • Daerah tertutup • Peraturan perundang-undangan negara persemakmuran, negara bagian, atau wilayah • Panjang (mis minimum atau maksimum) • Spesies yang dilindungi • Perikanan kuota • Musim • Waktu tahun.

Perangkat penangkapan ikan mencakup:	• Pelampung
	• Kapal keruk (mis kerang moluska dan kerang kipas-kipas)
	• Tombak tangan, busur dan anak panah, dan senjata tombak
	• Jaring (tangan misalnya, dab, hoop, drop, mesh dan angkut)
	• Pot (mis yabbie)
	• Rake (mis kepiting dan kerang)
	• Batang dan garis
	• Perangkap (mis udang dan lobster)
	• Teaser
	• Metode penangkapan ikan tradisional, alat atau peralatan:
	  • Umpan pancing dengan tulang atau logam
	  • Pemungutan dengan tangan
	  • Badan air yang dibangun/dimanipulasi untuk budidaya perairan
	  • Diving gratis
	  • Tombak atau spear
	  • Peralatan modern (mis kapal bermesin pendorong) juga dapat digunakan untuk pertimbangan kesehatan dan keselamatan kerja (k3), kesejahteraan hewan dan pertimbangan lainnya
	  • Perangkap tersembunyi pada tongkat atau sikat
	  • Rakit kayu atau kano
	  • Tongkat kayu atau batu perangkap ikan
	  • Anyaman jaring, hoops, pot atau perangkap.

]

RANGE STATEMENT	

Regulated limits, procedures, and registration and license conditions may include:	• buoys:
	  • volume
	  • colour relevant to species
	• the cleaning, scaling and gutting of fish
	• combination and number of devices used
	• gear dimensions
	• location used
	• maximum number
	• mesh size (e.g. minimum and maximum)
	• positioning of nets relative to other nets, and other features
	• possession of measuring devices
	• presence of device owner during designated times
	• registration of nets/catching devices
	• sale/trade from recreational catch
	• tagging of gear:
	  • owner name and address
	  • tag dimensions
	• use of berley
	• use of teaser lines.

Legislation can be:	• commonwealth and state/territory legislation related to fisheries and fisheries management.
Fisheries is defined as a:	• natural fishing resource of a specific species in a given management area.
Market documentation may include:	• business • catch • disposal.

Unit sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	

Batasan regulasi, prosedur, dan persyaratan pendaftaran dan lisensi dapat mencakup:	• Pelampung:
	  • Volume
	  • Warna yang relevan dengan spesies
	• Pembersihan, penimbangan dan pengeluaran isi perut ikan
	• Kombinasi dan jumlah perangkat yang digunakan
	• Dimensi gigi
	• Lokasi yang digunakan
	• Jumlah maksimum
	• Ukuran mesh (mis minimum dan maksimum)
	• Posisi jaring relatif terhadap jaring lainnya, dan fitur lainnya
	• Kepemilikan alat ukur
	• Keberadaan pemilik perangkat pada saat yang ditunjuk
	• Pendaftaran jaring/perangkat penangkapan
	• Penjualan/perdagangan dari hasil tangkapan rekreasi
	• Penandaan gigi:
	  • Nama dan alamat pemilik
	  • Dimensi tag
	• Penggunaan berley
	• Penggunaan garis teaser.

Peraturan perundang-undangan (legislasi) dapat berupa:	• Peraturan perundang-undangan negara persemakmuran, negara bagian/wilayah yang terkait dengan manajemen perikanan dan perikanan.
Perikanan didefinisikan sebagai:	• Sumber daya perikanan alami dari spesies tertentu dalam wilayah manajemen tertentu.
Dokumentasi pasar meliputi:	• Bisnis • Penangkapan • Penjualan.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidangkompetensi	

SFICOMP310C Operate off-road vehicles

Modification History
Not applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves operating four-wheel drive vehicles with towed equipment, in off-road conditions in a safe and effective manner. Licensing, legislative, regulatory or certification requirements may apply to this unit. Therefore it will be necessary to check with the relevant state or territory regulators for current licensing, legislative or regulatory requirements before undertaking this unit.

Application of the Unit

Application of the unit	

Licensing/Regulatory Information

Refer to unit descriptor

Pre-requisites

Prerequisite units		

SFICOMP310C Mengoperasikan kendaraan off-road

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan operasi kendaraan four-wheel drive (4WD) dengan peralatan tarik, dalam kondisi off-road dengan cara yang aman dan efektif. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi mungkin berlaku untuk unit ini. Oleh karena, perlu dilakukan pemeriksaan persyaratan lisensi, perundang-undangan, atau regulasi di instansi pusat dan daerah yang relevan sebelum melakukan unit ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-yarat		

Employability skills information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and performance criteria pre-content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi keterampilan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemenyang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Prepare vehicle for operation	1.1. Vehicle is selected to meet operational requirements. 1.2. Preliminary check of the vehicle is completed to ensure it is serviceable. 1.3. Equipment and accessories are checked to ensure they are available and serviceable. 1.4. Start-up checks are completed according to jurisdictional procedures. 1.5. Trailer is attached and loads are arranged and securely tied down according to jurisdictional procedures and legislative requirements. 1.6. Vehicle route is determined taking into account vehicle limitations and safety of vehicle occupants, vehicle and any trailers/equipment attached to vehicle.
2. Drive the vehicle	2.1. Vehicle is driven in a defensive manner taking into account vehicle limitations and the risk of damage to the environment, vehicle and any attached trailer/equipment, and the safety of vehicle occupants. 2.2. Four-wheel drive capability is utilised effectively in response to varying terrain conditions. 2.3. Appropriate measures are taken where environmental factors immobilise or impede progress of vehicle.
3. Follow up vehicle usage	3.1. Vehicle usage logs are completed according to jurisdictional procedures and enterprise requirements. 3.2. Mechanical problems and service requirements are reported or acted upon according to jurisdictional procedures and enterprise requirements. 3.3. Vehicle is left in a clean and tidy manner and parked according to jurisdictional procedures and enterprise requirements.

Required skills and knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kendaraan untuk operasi	1.1 ***Kendaraan*** dipilih untuk memenuhi kebutuhan operasional. 1.2 Pemeriksaan awal kendaraan dilakukan hingga selesai untuk memastikan kendaraan berfungsi (layak guna). 1.3 ***Peralatan dan aksesoris*** diperiksa untuk memastikan mereka tersedia dan layak guna. 1.4 ***Pemeriksaan start-up*** dilakukan hingga selesai sesuai dengan prosedur yurisdiksi. 1.5 Trailer dipasang dan beban diatur dan dikencangkan dengan aman sesuai dengan prosedur yurisdiksi dan persyaratan perundang-undangan. 1.6 Rute kendaraan ditentukan dengan mempertimbangkanketerbatasan kendaraan dan keselamatan penumpang, kendaraan dan setiap trailer/peralatan yang melekat pada kendaraan.
2. Mengendarai kendaraan	2.1 Kendaraan dikendarai secara defensif dengan mempertimbangkan keterbatasan kendaraan dan risiko kerusakan lingkungan, kendaraan dan trailer/peralatan yang dipasang, dan keselamatan penumpang. 2.2 Kemampuan kendaraan empat roda digunakan secara efektif dalam merespon kondisi medan yang bervariasi. 2.3 Langkah-langkah yang tepat diambil saat faktor lingkungan melumpuhkan atau menghambat kemajuan kendaraan.
3. Menindaklanjuti penggunaan kendaraan	3.1 Penggunaan buku log kendaraan diisi lengkap sesuai dengan prosedur yurisdiksi dan persyaratan proyek. 3.2 Masalah mekanis dan persyaratan layanan dilaporkan atau ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yurisdiksi dan persyaratan proyek. 3.3 Kendaraan diparkir dalam keadaan bersih dan rapi sesuai dengan prosedur yurisdiksi dan persyaratan proyek.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
Required skills
• towing and manoeuvring a loaded trailer with an off-road vehicle in a range of terrain types • using four-wheel drive functions. **Literacy skills used for:** • filling out vehicle usage logs • reporting mechanical and service problems. **Numeracy skills used for:** • filling out vehicle usage logs.
Required knowledge
• limitations of the vehicle in a range of terrain types • operational components of off-road vehicle • vehicle operating procedures.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Keterampilan yang diperlukan
• Menarik dan melakukan manuver trailer yang diberi beban dengan kendaraan off-road di berbagai jenis medan • Menggunakan fungsi mobil four-wheel drive (4WD). **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Mengisi buku log penggunaan kendaraan • Melaporkan masalah mekanis dan servis. **Keterampilan berhitung digunakan untuk:** • Mengisi buku log penggunaan kendaraan.
Pengetahuan yang diperlukan
• Keterbatasan kendaraan dalam berbagai jenis medan • Komponen operasional kendaraan off-road • Prosedur pengoperasian kendaraan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm ability to: • operate four-wheel drive vehicles with a towed trailer in an off-road environment whilst demonstrating an awareness of personal safety and that of other users. Assessment must confirm knowledge of: • four-wheel drive vehicle operating procedures.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted either on the job or in a simulated working environment. Competence should be demonstrated using a four-wheel drive vehicle towing a loaded trailer. All terrain vehicles should be included for fisheries compliance activities if used in the region. Resources may include: • access to relevant vehicles and loaded trailer.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • observation of practical demonstration • written or oral short-answer testing.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work	
Vehicle may include:	• four-wheel drive and all terrain vehicle (ATV).

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspekpenting dalam asesmen dan bukti yang diperlukanuntuk menunjukkan kompetensi pada unit	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Mengoperasikan kendaraan 4WD dengan trailer derek di lingkungan off-road sambil menunjukkan kesadaran keselamatan pribadi dan pengguna lainnya. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Prosedur pengoperasian kendaraan 4WD.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harusdilakukan baik pada pekerjaan atau dalamlingkungankerjasimulasi.Kompetensi harus didemonstrasikan menggunakan kendaraan 4WD yang menarik trailer bermuatan beban.Semuamedan kendaraan harus dimasukkan untuk kegiatan kepatuhan industri perikanan jika digunakan di wilayah tersebut. Sumber dapat mencakup: • Akses ke kendaraan yang relevan dan trailer bermuatan beban.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Observasi demonstrasi praktis • Tanya jawab singkat tertulis atau lisan.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Vehicle may include:	• Mobil 4WD dan ATV.

RANGE STATEMENT	
Equipment and accessories may include:	• effective means of communication • drinking water • first aid kit.

Start-up checks may include:	• coolant
	• equipment/locker security
	• fuel
	• instruments and gauges:
	  • analog systems indicators (e.g. high-beam, turn signals and parking brakes
	  • audible warning devices
	  • brake warning lights
	  • electrical charging
	  • oil pressure
	  • Speedometer
	  • Tachometer
	  • Temperature
	  • warning lights
	• Oil
	• Pump
	• visual inspection of vehicle
	• water

Appropriate measures may include:	• assessing floor of creek or river crossing • assessing water depth and flow • extricate bogged vehicle • repair or replace flat or damaged tyres.
Environmental factors may include:	• boggy or sandy ground • creek or river crossings • ice or snow • obstructions (e.g. fallen trees and power lines) • rugged terrain • tidal movements.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

BATASAN VARIABEL	
Peralatan dan aksesoris mencakup:	• Sarana komunikasi yang efektif • Air minum • Pertolongan pertama.

Pemeriksaan start-up mencakup termasuk:	• Pendingin
	• Peralatan/keamanan loker
	• BBM
	• Instrumen dan alat pengukur:
	  • Sistem analog indikator (mis lampu beam, sinyabelok dan rem parkir)
	  • Perangkat peringatan audio
	  • Lampu peringatan rem
	  • Pengisian daya listrik
	  • Tekanan minyak
	  • Speedometer
	  • Tachometer
	  • Suhu
	  • Lampu peringatan
	• Oli
	• Pompa
	• Inspeksi visual kendaraan
	• Water.

Langkah-langkah yang tepat mencakup:	• Menilai dasar sungai atau lintasan sungai • Menilai kedalaman dan aliran air • Melepaskan kendaraan macet • Memperbaiki atau mengganti ban kempes atau rusak.
Faktor lingkungan dapat mencakup:	• Tanah berawa atau berpasir • Sungai atau penyeberangan sungai • Es atau salju • Penghalang (misalnya pohon jatuh dan kabel listrik) • Medan keras • Gerakan pasang surut.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Unit Terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP315A Support the judicial process

Modification history
Not applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves planning, preparing, undertaking and reporting on a local operation following an agency's policies and procedures. Licensing, legislative, regulatory or certification requirements may apply to this unit. Therefore it will be necessary to check with the relevant state or territory regulators for current licensing, legislative or regulatory requirements before undertaking this unit.

Application of the Unit

Application of the unit	

Licensing/Regulatory Information

Refer to unit descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP315A Mendukung proses peradilan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan operasi lokal dengan mengikuti kebijakan dan prosedur instansi. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi mungkin berlaku untuk unit ini. Oleh karena, perlu dilakukan pemeriksaanpersyaratan lisensi, perundang-undangan, atau regulasi di instansi pusat dan daerah yang relevan sebelum melakukan unit ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability skills information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and performance criteria pre-content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakankerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Prepare and forward court documents	1.1. Elements/points of proof are comprehensively and accurately included into briefs of evidence. 1.2. Jurisdictional court required document formats and presentation standards are complied with. 1.3. Briefs of evidence comply with the jurisdiction's legal rules of evidence. 1.4. Documents are forwarded to persons/authorities within required timeframe. 1.5. The safety and security of witness evidence is maintained at all times.
2. Manage witnesses	2.1. Witnesses are identified and court appearances arranged,including transport and accommodation, where required. 2.2. Witness summonses are arranged and served, inaccordance with jurisdictional law, to ensure witness attendance at courts. 2.3. Liaison and support of witnesses is maintained before, during and after the trial. 2.4. Witnesses are prepared in an ethical manner to enable them to present their evidence in court. 2.5. Witness protection procedures are implemented, as necessary.
3. Monitor offenders	3.1. Documentation used in the monitoring of offenders is completed in compliance with court requirements 3.2. Procedures for monitoring offenders are in compliance with court requirements. 3.3. Appropriate authorities and parties are clearly advised in a timely manner of bail conditions, further proceedings and the court's requirements. 3.4. Procedures are implemented to ensure compliance of offenders with court requirements.
4. Liaise with and assist prosecuting authority	4.1. Arrangements, role and involvement in proceedings are confirmed. 4.2. Documentation is provided promptly and accurately to support the prosecution's case. 4.3. Informal and formal communication channels are maintained with the prosecuting authority. 4.4. Judicial guidelines, protocols and legal requirements are observed and adhered to at all times.
5. Present evidence	5.1. Proceedings and protocols relevant to the jurisdiction involved are adhered to throughout the proceedings. 5.2. Rules of evidence relevant to the jurisdiction are adhered to.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dan meneruskan dokumen pengadilan	1.1 Elemen/poin dari bukti secara komprehensif dan akurat dimasukkan ke berkas perkara. 1.2 Format dokumen yang diminta yurisdiksi pengadilan dan standar presentasi dipatuhi. 1.3 Berkas perkara mematuhi aturan bukti hukum yurisdiksi. 1.4 Dokumen diteruskan ke orang/pihak berwenang dalam jangka waktu yang diperlukan. 1.5 Keselamatan dan keamanan bukti saksi dijaga sepanjang waktu.
2. Mengelola ***saksi***	2.1 Saksi diidentifikasi dan kehadiran di pengadilan diatur, termasuk transportasi dan akomodasi, bilamana diperlukan. 2.2 Surat panggilan saksi disusun dan disajikan, sesuai dengan hukum yurisdiksi, untuk memastikan kehadiran saksi di pengadilan. 2.3 Penghubung dan pendukung saksi dijaga sebelum, selama dan setelah sidang. 2.4 Saksi***disiapkan***dengan cara yang etis untuk memungkinkan mereka menyajikan bukti di pengadilan. 2.5 ***Prosedur perlindungan saksi***diimplementasikan, bilamana diperlukan.
3. Memantau pelaku pelanggaran	3.1 ***Dokumentasi yang digunakan dalam pemantauan pelaku pelanggaran*** diisi lengkap sesuai dengan persyaratan pengadilan. 3.2 ***Prosedur untuk memantau pelaku pelanggaran*** yang sesuai dengan persyaratan pengadilan. 3.3 ***Pihak dan otoritas yang berwenang***diberitahu dengan jelas tepat waktu tentang kondisi jaminan, proses lebih lanjut dan persyaratan pengadilan. 3.4 Prosedur diterapkan untuk memastikan kepatuhan pelaku dengan persyaratan pengadilan.
4. ***Berhubungan*** dengan dan membantu ***otoritas kejaksaan***	4.1 ***Pengaturan, peran dan keterlibatan*** dalam proses dikonfirmasi. 4.2 Dokumentasi disediakan dengan cepat dan akurat untuk mendukung dakwaan. 4.3 Saluran komunikasi informal dan formal dipertahankan dengan otoritas kejaksaan. 4.4 Pedoman peradilan, protokol dan

		persyaratan hukum dipatuhi dan ditaati setiap saat.
5. Menyajikan bukti	5.1	Proses dan protokol yang relevan dengan yurisdiksi yang terlibat diikuti dalam seluruh proses peradilan.
	5.2	Aturan bukti yang relevan dengan yurisdiksi ditaati.

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
	5.3. Demeanour is appropriate and evidence is presented to professional standards. 5.4. Considered expert evidence is consistent with qualifications and expertise and is provided on request.
6. Undertake post-court procedures and follow up outcomes of proceedings	6.1. Briefs of evidence and other documents are acted upon. 6.2. Property and exhibits are returned or disposed of. 6.3. Relevant parties are notified of court results in a timely manner. 6.4. Where required, avenues of possible further action are constructively and objectively discussed with a prosecuting authority. 6.5. The outcomes of the proceedings are noted and filed, and reports completed. 6.6. Any required actions are implemented.

Required skills and knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• communicating with witnesses, prosecution authority and court personnel • using computer and information management systems • making decisions and solving problems • applying operational safety skills • orally communicating briefings, responding to questioning, active listening, reflecting, establishing rapport, negotiating and resolving conflict • applying organisational and time management skills • presenting evidence clearly and concisely at proceedings • witness/victim management skills, in particular cultural awareness skills, ethical behaviours and integrity. **Literacy skills used for:** • taking notes • preparing briefs of evidence and exhibit register • writing reports • word processing.
Required knowledge

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.3 ***Tingkah laku*** benar dan bukti yang disajikan sesuai dengan *standar profesional*. 5.4 Bukti ahli yang dipertimbangkan konsisten dengan kualifikasi dan keahlian dan diberikan setelah diminta.
6. Melakukan ***prosedur pasca-pengadilan*** dan menindaklanjuti hasil dari proses	6.1 Berkas perkara dan dokumen ditindaklanjuti. 6.2 Properti dan lampiran (exhibit) dikembalikan atau dibuang. 6.3 ***Pihak-pihak terkait*** diberitahukan tentang hasil pengadilan pada waktu yang tepat. 6.4 Jika diperlukan, tindakan lebih lanjut dibahas secara konstruktif dan obyektif dengan otoritas kejaksaan. 6.5 Hasil proses direkam (dicatat) dan diajukan, dan laporan diselesaikan. 6.6 Setiap tindakan yang diperlukan diimplementasikan.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Berkomunikasi dengan saksi, otoritas kejaksaan dan personil pengadilan • Menggunakan komputer dan sistem manajemen informasi • Membuat keputusan dan pemecahan masalah • Menerapkan keterampilan keselamatan operasional • Secara lisan mengkomunikasikan briefing, merespon pertanyaan, mendengarkan aktif, mencerminkan, membangun hubungan, menegosiasikan dan menyelesaikan konflik • Menerapkan keterampilan manajemen waktu dan organisasi • Menyajikan bukti dengan jelas dan ringkas di persidangan • Keterampilan manajemen saksi/korban, khususnya keterampilan kesadaran budaya, perilaku etis dan integritas. **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Mencatat • Menyiapkanberkas perkara dan register alat bukti lain • Menulis laporan • Pengolahan kata.
Pengetahuan yangdiperlukan

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
• agency policies and procedures relating to preparation of documents and evidence, and providing expert opinion • different judicial/quasi-judicial systems at which fisheries compliance matters are heard or prosecuted, and their procedures and protocols • general principles of criminal liability • relevant law, including the rules of evidence and continuity of evidence, policy and procedures • role of legal personnel in judicial/quasi-judicial systems • types of evidence admissible in judicial/quasi-judicial systems • use of notes in court/tribunal/commission.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
• Kebijakan dan prosedur instansiyang berkaitan dengan penyiapan dokumen dan bukti, dan memberikan pendapat ahli • Sistem peradilan/kuasi-yudisial yang berbeda di mana hal-hal kepatuhan perikanan disidangkan atau dituntut, dan prosedur dan protokol • Prinsip-prinsip umum tanggung jawab pidana • Hukum yang relevan, termasuk aturan bukti dan kelangsungan bukti, kebijakan dan prosedur • Peran personil hukum dalam sistem peradilan/kuasi-yudisial • Jenis bukti yang dapat diterima dalam sistem peradilan/kuasi-yudisial • Penggunaan catatan di pengadilan/pengadilan/komisi.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	

Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm ability to:
	
	• support the judicial process through:
	  • preparation of brief of evidence
	  • issuing summonses to witnesses
	  • ensuring witnesses are available and prepared
	  • presenting evidence
	  • following up on post-proceeding matters.
	
	Assessment must confirm knowledge of:
	
	• jurisdictional procedures and protocols
	• legislation relevant to the jurisdiction and the proceeding.
	.

Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted on the job or in a simulated environment. A simulated environment must reflect a work environment with case materials, witnesses, court protocols and procedures, judicial forms and legal personnel.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • written or oral short-answer testing • practical exercises or role-plays • observation of practical demonstration.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmendan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspekpentingdalam asesmen dan bukti yang diperlukanuntuk menunjukkankompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Mendukung proses peradilan melalui: • Persiapan berkas perkara • Mengeluarkan surat panggilan untuk saksi • Memastikan saksi tersedia dan disiapkan • Menyajikan bukti • Menindaklanjuti hal-hal pasca-persidangan. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Protokol dan prosedur yurisdiksi • Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan yurisdiksi dan persidangan. .
Konteksdansumber daya spesifik untuk asesmen	Penilaian harus dilakukan pada pekerjaan atau di lingkungan simulasi. Lingkungan simulasi harus mencerminkan lingkungan kerja dengan bahan kasus, saksi, protokol dan prosedur pengadilan, formulir peradilan dan personil hukum.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Tanya jawab singkat tertulis atau lisan • Latihan praktis atau role-play • Observasi demonstrasi praktis.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja,

Range statement

RANGE STATEMENT	
situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Documents may include:	• court brief/summary of facts • items or briefs of evidence • logs • media footage • photographs • radio/telephone records • reports of incidents • reports, legal opinion and other specialist reports • statements • statements/affidavits.
Witnesses may include:	• bystanders and experts • those directly involved.
Court preparation may include:	• being advised of obligations and format for giving evidence • being advised of the procedure for obtaining witness fees • being kept informed of investigation/court status.
Witness protection procedures may be undertaken by:	• specialised section for the case officer and may include bail conditions imposed on the offender.
Documentation used in the monitoring of offenders may include:	• bail reports/advice • fact sheets • field reports • reporting cards.
Procedures for monitoring offenders may refer to:	• bail conditions • curfew checks • reporting conditions • residential checks.
Appropriate authorities and parties to be advised include:	• bail/watch house Officer in Charge • the court.
Liaison with the prosecuting authority may be:	• formal or informal and occur before, during or after a trial.
Arrangements, role and involvement may include:	• confirmation of evidence required to be presented • confirmation of time • date and location of proceedings.
Proceedings may include:	• judicial and quasi-judicial tribunals

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan	
Dokumen meliputi:	• Ringkasan fakta • Item atau berkas perkara • Buku catatan • Rekaman media • Foto • Rekaman radio/telepon • Laporan tentang insiden • Laporan, pendapat hukum dan laporan tenaga ahli lainnya • Pernyataan • Surat pernyataan/keterangan tertulis.
Saksi mencakup:	• Pengamat dan ahli • Mereka yang terlibat langsung.
Persiapan pengadilan mencakup:	• Diberitahu kewajiban dan format untuk memberikan bukti • Diberitahu prosedur untuk memperoleh biaya saksi • Terus diberitahu tentang status penyelidikan/pengadilan.
Prosedur perlindungan saksi dapat dilakukan oleh:	• Bagian khusus untuk petugas kasus dan dapat mencakupkondisi jaminan yang dikenakan pada pelaku.
Dokumentasi yang digunakan dalam pemantauan pelaku pelanggaranmencakup:	• Laporan/pemberitahuan jaminan • Lembar fakta • Laporan lapangan • Kartu pelaporan.
Prosedur untuk memantau pelaku pelanggaran merujuk ke:	• Kondisi jaminan • Cek jam malam • Kondisi pelaporan • Cek perumahan.
Pihak dan otoritas yang berwenang yang perlu diberitahu mencakup:	• Pertugas rumah jaga/jaminan yang bertanggung jawab • Pengadilan.
Penghubung dengan otoritas kejaksaan mungkin:	• Formal atau informal dan terjadi sebelum, selama atau setelah pengadilan.
Pengaturan, peran dan keterlibatan mencakup:	• Konfirmasi bukti yang diperlu disajikan • Konfirmasi waktu • Tanggal dan lokasi persidangan.
Prosidingmencakup:	• Pengadilan yudisial dan kuasi-yudisial

RANGE STATEMENT	
	• rules of court.
Demeanour may include:	• appearance • confidence • deportment • dress standard.
Professional standards may include:	• concise and articulate manner • impartiality • integrity • language • respect for people and offices held • voice clarity.
Post-court procedures may include:	• discussion of possible appeal • implementation of judicial orders, such as for confiscation or destruction of property.
Relevant parties to be notified may include:	• government departments • internal and external agencies • other fisheries officers • the witness or witnesses.

Unit sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

BATASAN VARIABEL	
	• Aturan pengadilan.
Tingkah laku (demeanour) meliputi:	• Penampilan • Percaya diri • Perilaku • Standar pakaian.
Standar profesional meliputi:	• Pandai berbicara dan ringkas • Ketidakberpihakan • Integritas • Bahasa • Menghormati orang dan jabatan yang disandang • Kejelasan suara.
Prosedur pasca-pengadilan dapat mencakup:	• Diskusi kemungkinan banding • Pelaksanaan perintah pengadilan, seperti untuk penyitaan dan perusakan properti.
Pihak terkait yang harus diberitahu meliputi:	• Departemen pemerintah • Instansi internal dan eksternal • Petugas perikanan lainnya • Saksi atau saksi-saksi.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP316AGather,collateandrecordinformation

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves planning, preparing, undertaking and reporting on a local operation follo wing an agency's policies and procedures. Licensing, legislative, regulatory or certification requirements may apply to this unit. Therefore it will be necessary to check with the relevant state or territory regulators for current licensing, legislative or regulatory requirements before undertaking this unit.

Application of the Unit

Application of the unit	

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP316A Mengumpulkan bahan dan keterangan, menyusun dan mencatat informasi

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini meliputi pengumpulan, penyusunan dan pencatatan informasi. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi mungkin berlaku untuk unit ini. Oleh karena, perlu dilakukan pemeriksaan persyaratan lisensi, perundang-undangan, atau regulasi di instansi pusat dan daerah yang relevan sebelum melakukan unit ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and performance criteria pre-content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakankerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen.Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Obtain, record and analyse information from the community	1.1. Information sought is relevant to fishery or aquaculture issues and is collected and recorded. 1.2. Information obtained is analysed, sorted and collated in relation to the purpose for which it is being obtained. 1.3. Contents of the information recording forms/reports is complete, accurate, concise, legible, understandable and in the required format.
2. Take and compile statements	2.1. Statements relevant to the matter being examined are sought. 2.2. Comprehensive statements are taken and contain all details relevant to the matter being examined. 2.3. Active and accurate listening is used when taking statements from persons.
3. Conduct interviews	3.1. Interviews are planned, managed and conducted to gather maximum amount of information relevant to the matter being examined. 3.2. All interviewees are afforded their legal rights and treated fairly and equitably. 3.3. Interview techniques employed comply with jurisdictional law and agency codes of ethics/practice. 3.4. Interviews are conducted and recorded correctly. 3.5. Interview and evidence recording equipment is operated correctly.
4. Utilise fishery or aquaculture and other appropriate information/database systems	4.1. Information entered on database systems is accurate, understandable, complete and verifiable, and the required agency data entry security procedures are adhered to. 4.2. Appropriate sources of information are identified and correctly accessed. 4.3. Information is legitimately retrieved from appropriate database systems. 4.4. Freedom of information and privacy laws or guidelines are complied with. 4.5. Information collected is sorted and collated according to criteria agreed to with supervisor. 4.6. Information is accessed and stored according to agency codes of ethics/practice.
5. Exchange information with other members within the agency	5.1. Communication linkages within the organisation/department are identified and utilised to exchange/share information. 5.2. Information received is assessed for relevancy to

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendapatkan, merekam dan menganalisa informasi dari masyarakat	1.1 Information yang dicari relevan dengan isu-isu perikanan atau budidaya perairan dan dikumpulkan dan dicatat. 1.2 Information yang diperoleh dianalisis, diurutkan dan disusun dalam kaitannya dengan tujuan informasi out diperoleh. 1.3 Kontenrekaman bentuk/laporan pencatatan informasilengkap, akurat, ringkas, mudah dibaca, dimengerti dan dalam format yang dibutuhkan.
2. Mengambil dan menyusun laporan	2.1 Pernyataan relevan dengan materi yang diperiksa dicari. 2.2 Laporan komprehensif diambil dan berisi semua rincian yang relevan dengan materi yang diperiksa. 2.3 Mendengar aktif dan akurat digunakan saat mengambil pernyataan dari orang.
3. Melakukan wawancara	3.1 Wawancara (interview) direncanakan, dikelola dan dilaksanakanuntuk mengumpulkanjumlah maksimum informasi yang relevan dengan masalah yang sedang diperiksa. 3.2 Semua orang yang diwawancarai diberi hak-hak hukummereka dandiperlakukan secara adil dan merata. 3.3 Teknik interview yang digunakan mematuhi kode etik/praktek yurisdiksi hukum dan instansi. 3.4 Interview dilakukan dan dicatat dengan benar. 3.5 Peralatan pencatatan bukti dan interview dioperasikan dengan benar.
4. Memanfaatkan perikanan atau budidaya perairan dan sistem informasi/database lain yang sesuai	4.1 Information yang dimasukkan pada sistem database akurat, dapat dimengerti, lengkap dan dapat diverifikasi, dan prosedur pengamanan entri data instansiyang diperlukan dipatuhi. 4.2 Sumber informasi yang tepat diidentifikasidan diakses dengan benar. 4.3 Informasi diambil dengan sah darisistem database yang sesuai. 4.4 Hukum dan pedoman kebebasan informasi dan privasi dipatuhi. 4.5 Informasi dikumpulkan diurutkan dan disusunsesuai dengan kriteria yang disetujui untuk dengan supervisor. 4.6 Informasi diakses dan disimpan sesuai

	dengan kode etik/praktekinstansi.
5. Pertukaran informasi dengan anggota lain dalam instansi	5.1 Hubungan komunikasi di dalam organisasi/departemen diidentifikasi dan digunakan untuk sharing dan pertukaran informasi. 5.2 Information yang diterima dinilai relevansinya dengan

	the purpose/issue for which it was sought. 5.3 Information is shared with agency sanctioned fellow officers. 5.4 Irrelevant information is disposed of according to agency procedures.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• conducting interviews • using appropriate investigative techniques • operating interviewing recording equipment • preparing and compiling statements • questioning and interviewing • using information systems • using technology **Literacy skills used for:** • identifying, labelling and storing of evidence • preparing and compiling statements • reading and researching background literature • recording information.
Required knowledge

• information types and their sources
• jurisdictional laws, by-laws and regulations relating to:
  • fisheries management
  • environmental management
  • offences against persons and property
  • accessing information systems
  • privacy and freedom of information
  • the rights of individuals in relation to the conduct of interviews and statement compilation
• procedures and security measures for accessing, storing, retrieving and sharing data from fishery or aquaculture databases.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	tujuan/masalah yang dicari. 5.3 Informasi di-sharing dengan sesama pejabnat instansi sanksi. 5.4 Informasi yang tidak relevan dibuang menurut prosedur instansi.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
keterampilan yang dibutuhkan
• Melakukan wawancara • Menggunakan teknik investigasi yang tepat • Mengoperasikan alat perekam wawancara • Menyiapkan dan menyusun laporan • Mengajukan pertanyaan dan wawancara • Menggunakan sistem informasi • Menggunakan teknologi **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Mengidentifikasi, memberi label dan menyimpan bukti • Menyiapkan dan menyusun laporan • Membaca dan meneliti literatur latar belakang • Merekam informasi.
Pengetahuan yang diperlukan

• Jenis informasi dan sumbernya
• Hukum yurisdiksi, peraturan pelaksana dan peraturan yang berkaitan dengan:
  • Manajemen perikanan
  • Manajemen lingkungan
  • Pelanggaran terhadap orang dan harta
  • Mengakses sistem informasi
  • Privasi dan kebebasan informasi
  • Hak-hak individu dalam kaitannya dengan pelaksanaan wawancara dan kompilasi pernyataan
• Prosedur dan langkah-langkah pengamanan untuk mengakses, menyimpan, mengambil dan berbagi data dari database perikanan atau budidaya perairan.

Evidence guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm ability to: • conduct interviews • prepare and compile statements • gather relevant information and record it accurately. Assessment must confirm knowledge of: • jurisdictional laws and procedures relevant to gathering and recording information • sources of relevant information.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted in the workplace or simulated work environment. Resources may include: • access to interview and evidence recording equipment.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • observation of practical demonstration • practical exercises or role-plays • written or oral short-answer testing.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work	
Information from the communit	• addressing general community safety issues • assisting in the investigation and/or prosecution

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Melakukan wawancara • Menyiapkan dan menyusun laporan • Mengumpulkan informasi yang relevan dan merekam secara akurat. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Hukum yurisdiksi dan prosedur yang relevan untuk pengumpulan dan pencatatan informasi • Sumber-sumber informasi yang relevan.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau lingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Akses ke wawancarai dan peralatan perekaman bukti.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Pengamatan demonstrasi praktis • Latihan praktis atau role-play • Tanya jawab singkat tertulis atau lisan.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Informasi dari komunitas	• Menangani isu-isu keselamatan masyarakat umum • Membantu dalam penyelidikan dan/atau penuntutan

RANGE STATEMENT	
could be related to:	of criminal activity, location of witnesses to and/or suspects of such activity • establishing participative community programs • locating missing persons • progressing/supporting court hearings/matters.
Information to be collected may come from:	• commercial and recreational boaters and fishers • community business leaders • ethnic communities • crime/accident/incident scenes • fellow officers • individuals • industry representatives and leaders • informants • local government • local media • Oceanwatch, Coastcare, Waterwatch, Landcare, and other similar community groups • public community forums • schools.
Information recording forms/reports may include:	• hand written and electronically-based proformas and reporting styles.
Statements should be comprehensive and may contain:	• all details which may assist the investigation and/or prosecution • all information required by court • all relevant information. Statements may be taken at agreed locations and are to be recorded in a written format that complies with the legal requirements for statements. Where appropriate and legal, statements may also be recorded in forms other than written, such as audiotape or audiovisual (video) tape.
Interview and evidence recording equipment may include:	• audiotape recorders • video cameras and recording equipment • cameras authorised for the purpose ofrecording interviews and statements that can betendered as evidence in courts. In some agencies, interview and evidence recording zquipment may also include basic fingerprinting equipment. Correct use of the equipment includes the authorisation, labelling, storage and filing of tapesand film (original and duplicates).

BATASAN VARIABEL	
bisa berhubungan dengan:	kegiatan kriminal, lokasi saksi dan/atau tersangka dari kegiatan tersebut • Membangun program masyarakat partisipatif • Locating orang hilang • Kemajuan/mendukungsidang pengadilan/hal.
Informasi yang dikumpulkan dapat berasal dari:	• Pelaut komersial dan rekreasi dan nelayan • Pemimpin bisnis komunitas • Masyarakat etnis • TKP/kecelakaan/insiden • Sesama perwira • Individu • Perwakilan industri dan pemimpin • Informan • Pemerintah lokal • Media lokal • Oceanwatch, coastcare, waterwatch, • Landcare, dan kelompok masyarakat lain yang serupa • Forum komunitas masyarakat • Sekolah.
Bentuk/laporan rekaman informasi dapat meliputi:	• Tulisan tangan dan proforma berbasis elektronik dan gaya pelaporan.
Pernyataan harus lengkap dan berisi:	• Semua rincian yang dapat membantu penyelidikan dan/atau penuntutan • Semua informasi yang diperlukan oleh pengadilan • Semua informasi yang relevan. Pernyataan dapat diambil di lokasi yang telah disetujui dan harus dicatat dalam format tertulis yang sesuai dengan persyaratan hukum untuk pernyataan. Bilamana tepat dan sah, pernyataan juga dapat direkam dalam bentuk selain tertulis, seperti pita rekaman atau audiovisual (video).
Alat perekaman bukti dan wawancara dapat mencakup:	• Perekam kaset • Kamera video dan peralatan rekaman • Kamera yang diberi wewenang untuk keperluan merekam wawancara dan pernyataan yang bisa diberikan sebagai bukti di pengadilan. Di beberapa instansi, alat perekaman bukti dan wawancara juga meliputi peralatan sidik jari dasar. Penggunaan peralatan yang benar dapat mencakup otorisasi, pelabelan, penyimpanan dan pengarsipan kaset dan Film (asli dan duplikat).

Unit sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unitterkait		

Bidang kompetensi

Bidangkompetensi	

SFICOMP317AFacilitateeffectivecommunicationinthe workplace

Modification history
Not applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves communicating effectively in the line of duty as a fisheries officer Communication is 'facilitated' meaning that: • appropriate communication techniques are used • before responding to a situation the fisheries officer adequately assesses it • the fisheries officer is a participating member of a work team and both informs the work team of situations and his/her proposed position, and contributes meaningfully to achieving team meeting outcomes. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

Application of the unit	

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP317A Memfasilitasi komunikasi yang efektif di tempat kerja

Sejarah perubahan
Tidakberlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan berkomunikasi secara efektif dalam menjalankan tugas sebagai petugas perikanan. Komunikasi 'difasilitasi' yang berarti bahwa: • Menggunakan teknik komunikasi yang tepat • Sebelum meresponsuatu situasi, petugas perikanan menilai situasi secara memadai • Petugas perikanan merupakan anggota tim kerja dan memberi informasi tim kerja mengenai situasi dan/usulan posisinya, dan berkontribusi secara bermakna untuk mencapai hasil pertemuan tim. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau bersyaratan sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapan unit	

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

UnitPra-syarat		

Employability skills information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and performance criteria pre-content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabiladigunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and performance criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Assess situations and adapt communication technique accordingly	1.1. Verbal communication is tailored to the identified audience. 1.2. Body language of audience is correctly assessed and responded to appropriately. 1.3. Active listening skills are employed and questioning techniques used to clarify issues or problem areas for resolution. 1.4. Communication strategies are adopted that reflect consideration of the full range of human characteristics/factors. 1.5. Where required, expert advice is sought or referrals made according to agreed procedures. 1.6. Contradictions, ambiguities, uncertainties or misunderstandings are identified and checked with a range of sources and references.
2. Communicate effectively in the workplace	2.1. Appropriate interpersonal communication techniques and skills are selected and applied. 2.2. Communication is clear, concise and accurate.
3. Participate in meetings	3.1. Supervisors and other colleagues are briefed with regard to the meeting's purpose and proposed positions to be put forward. 3.2. Documents to be used in meetings are obtained/researched. 3.3. Own contributions are prepared in advance relevant to the purposes of the meetings and supportive of the organisation's corporate goals and objectives. 3.4. Own position is clearly and effectively stated and substantiated.
4. Utilise conflict resolution/negotiation skills to address issues/incidents	4.1. Control and objectivity is maintained at all times in conflict situations. 4.2. Situational conflict is, as far as possible, de-escalated. 4.3. Persons in conflict are separated, where appropriate, and relevant solutions negotiated or imposed correctly. 4.4. Where required, external agencies are accessed and utilised.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai ***situasi*** dan mengadaptasikan teknik komunikasi	1.1 Komunikasi verbal disesuaikan dengan audiens yang diidentifikasi. 1.2 ***Bahasa tubuh***audiens dinilai dengan benar dan direspon dengan tepat. 1.3 Keterampilan aktif mendengarkan dipakai dan teknik interogasi digunakan untuk mengklarifikasi isu-isu atau bidang masalah untuk mendapat penyelesaian (resolusi). 1.4 Strategi komunikasi yang diadopsi yang mencerminkanpertimbangan berbagai karakteristik manusia/faktor. 1.5 Bila diperlukan, saran ahli dicari atau arahan dibuat sesuai dengan prosedur yang telah disepakati. 1.6 Kontradiksi, ambiguitas, ketidakpastian atau kesalahpahaman diidentifikasi dan diperiksa dengan berbagai sumber dan referensi.
2. Berkomunikasi secara efektif di tempat kerja	2.1 ***Teknik dan keterampilan komunikasi interpersonal***dipilih dan diterapkan. 2.2 Komunikasi dilakukan dengan jelas, ringkas dan akurat.
3. Berpartisipasi dalam ***pertemuan***	3.1 Supervisors dan kolega lainnya diberi briefing sehubungan dengan tujuan rapat dan mengusulkan posisi yang akan diajukan. 3.2 Dokumen yang akan digunakan dalam pertemuan diperoleh/diteliti. 3.3 Kontribusi diri sendiri disiapkan sebelumnya yang relevan dengan keperluan pertemuan dan mendukung maksud dan tujuan korporasi organisasi. 3.4 Posisi diri sendiri dinyatakan dan dibuktikan dengan jelas dan efektif.
4. Memanfaatkan keterampilan resolusi konflik/negosiasi untuk mengatasi masalah/insiden	4.1 Kontrol dan objektivitas dipertahankan setiap saat dalam situasi konflik. 4.2 Konflik situasional sejauh mungkin***diturunkan eskalasinya.*** 4.3 Orang yang dalam konflik dipisahkan, bila perlu, dan solusi yang relevan dinegosiasikan atau diterapkan dengan benar. 4.4 Bila diperlukan, instansi eksternal diakses dan dimanfaatkan.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE

This section describes the skills and knowledge required for this unit.

Required skills

- adapting personal communication style to a variety of situations
- conflict negotiation and resolution
- effectively communicating instructions/directives to suspects and other members of the public
- incident de-escalation
- using interpretive services to facilitate communication
- using verbal communication to take control of situations

Literacy skills used for:

- researching information for meetings.

Required knowledge

- agency codes of ethics
- agency policy and operational procedures regarding critical incident negotiation
- agency policy and procedures covering verbal communication requirements
- barriers to effective communication
- communicative process
- impacts of age, gender, ethnicity/aboriginality, special needs groups, personalityand drugs/alcohol on the communicative process
- meanings of various body language forms
- state or territory anti-discrimination Acts
- various support agencies available and the types of services offered.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang dibutuhkan
• Mengadaptasi gaya komunikasi personal untuk berbagai situasi • Negosiasi dan resolusi konflik • Secara efektif mengkomunikasikan petunjuk/arahan kepada tersangka dan anggota lain dari masyarakat • Penurunan eskalasi insiden • Menggunakan jasa penerjemah untuk memfasilitasi komunikasi • Menggunakan komunikasi verbal untuk mengambil kendali situasi **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Meneliti informasi untuk pertemuan.
Pengetahuan yang diperlukan
• Kode etikinstansi • Kebijakan dan prosedur operasional instansimengenai negosiasi insiden kritis • Kebijakan dan prosedur instansi yang meliputi persyaratan komunikasi verbal • Hambatan terhadap komunikasi yang efektif • Proses komunikatif • Dampak usia, jenis kelamin, etnis/aborigin, kelompok berkebutuhan khusus, kepribadiandan obat-obatan/alkohol pada proses komunikatif • Makna dari berbagai bentuk bahasa tubuh • UU anti-diskriminasi negara bagian atau wilayah • Berbagai instansi pendukung yang tersedia dan jenis layanan yang ditawarkan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm ability to: • effectively interact and communicate with colleagues and clients • respond to conflict situations in accordance with jurisdictional law and guidelines. Assessment must confirm knowledge of: • communicative processes • barriers to effective communication.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted on the job or in a simulated environment.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • written or oral short-answer testing • practical exercises or role-plays • observation of practical demonstration.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Situations cover all taskings undertaken by officers, whether reactive or proactive patrolling, undertaking station duties, and relate to circumstances in which	• criminals • face to face • fellow officers • giving and/or receiving instructions and lawful direction • interviewing persons

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Secara efektif berinteraksi dan berkomunikasi dengan kolega dan klien • Merespon situasi konflik sesuai dengan pedoman dan hukum yurisdiksi. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Proses komunikatif • Hambatan terhadap komunikasi yang efektif.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerjaatau di lingkungan simulasi.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Tanya jawab singkat tertulis atau lisan • Latihan praktis atau role-play • Pengamatan demonstrasi praktis.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Situasi mencakup semua tugas yang dilakukan oleh petugas, apakah patroli reaktif atau proaktif, yang melakukan tugas stasiun, dan berhubungan dengan keadaan di mana	• Kejahatan/pidana • Tatap muka • Sesama perwira • Memberikan dan/atau menerima instruksi dan perintah yang sah • Mewawancarai orang

RANGE STATEMENT	
the officer is in contact with other persons. Such processes may include:	• providing verbal reports or seeking information • responding to inquiries • single or groups • suspects.
Body language may include:	• non-verbal characteristics exhibited by each person in response to the presence of fishery officers or lawful instruction given by such officers. Such characteristics may represent positive compliant behaviour or a negative non-cooperative/aggressive response.
Problem areas for resolution may include	• arrest scenes • crime scenes • disputes over procedural issues, such as processing or charging persons • life threatening situations, such as confrontations with armed persons • serving summons • workplace disputes • workplace complaints • workplace grievance situations.
Human characteristics/factors may include:	• age • ethnicity • gender • geographic and demographic impacts • physical capacity • impacts of alcohol and legal/illegal drugs • peer group pressures • personality • previous experiences/encounters with fisheries officers.
Interpersonal communication techniques and skills may include	• appropriate language • appropriate recognition and professional response to cultural diversity.

Meetings may include:	• formal, informal or pre-planned, and involve functionalarea/authority personnel, and may be for:
	  • operations assessment/debriefings
	  • operational planning
	  • occupational health and safety (OHS).

De-escalation means:	• reducing a situation to a point where the issue is reduced to a controllable level and the risk to life or property is minimised.

BATASAN VARIABEL	
petugas kontak dengan orang lain. proses tersebut mungkin meliputi:	• Menyediakan laporan lisan atau mencari informasi • Merespon pertanyaan • Tunggal atau kelompok • Tersangka.
Bahasa tubuh meliputi:	• Karakteristik non-verbal yang ditunjukkan oleh setiap orang dalam merespon kehadiran petugas perikanan atau instruksi yang sah yang diberikan oleh petugas tersebut. Karakteristik tersebut dapat mewakili perilaku patuh positif atau non-kooperatif/respon agresif negatif.
Bidang masalah untuk resolusimencakup:	• Tempat kejadian penangkapan • TKP • Perselisihan masalah prosedural, seperti orang yang memproses atau bertanggung jawab • Situasi yang mengancam jiwa, seperti konfrontasi dengan orang bersenjata • Melayani panggilan • Perselisihan di tempat kerja • Keluhan di tempat kerja • Situasi keluhan di tempat kerja.
Faktor karakteristik manusia meliputi:	• Usia • Etnis • Jender • Dampak geografis dan demografis • Kapasitas fisik • Dampak alkohol dan obat-obatan legal/illegal • Tekanan sesama kelompok • Kepribadian • Pengalaman/pertemuandengan petugas perikanan sebelumnya.
Keterampilan dan teknik komunikasi interpersonal mencakup:	• Bahasa yang sesuai • Pengakuan dan respon profesional untuk keragaman budaya.
Pertemuan mencakup:	• Formal, informal atau direncanakan di awsal, dan melibatkan bidang personel /otoritas fungsional, dan mungkin untuk: • Penilaian operasi/debriefing • Perencanaan operasional • Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
Penurunan eskalasi berarti:	• Mengurangi situasi ke titik di mana masalah berkurang ke tingkat yang terkendali dan risiko terhadap jiwa atau properti diminimalkan.

RANGE STATEMENT	
Relevant solutions, depending on the actual situation, may include:	• the issuing of lawful instructions/directions • employment of de-escalation processes • the 'use of force' • arresting, cautioning, reporting and detaining • accessing further assistance from either fellow officers or police. The development of appropriate response strategies should also take into account the needs and characteristics of factors such as age, gender and cultural/social background.
External agencies may include:	• ethnic advisory services • marine and transport • police. Negotiation can take place with supervisors, colleagues and members of the public.

Unit sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

BATASAN VARIABEL	
Solusi yang relevan, tergantung pada situasi aktual, meliputi:	• Menerbitkan petunjuk/arahan yang sah • Menggunakan proses penurunan eskalasi (de-eskalasi) • 'Penggunaan kekuatan' • Menangkap, memperingatkan, melaporkan dan menahan • Mengakses bantuan lebih lanjut baik dari sesama petugas atau polisi. Pengembangan strategi respon yang tepat juga harus memperhitungkan kebutuhan dan karakteristik faktor-faktor seperti usia, jenis kelamin dan budaya/latar belakang sosial.
instansi eksternal mencakup:	• Layanan saran etnis • laut dan transportasi • Polisi. Negosiasi dapat berlangsung dengan supervisor, kolega kerja dan anggota masyarakat.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP318A Perform administrative duties

Modification History
Not applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves performing a range of administrative functions and preparing, submitting and/or assessing documentation pertaining to organisational needs, licensing/regulatory requirements and the receipt, storage and recording of money/property. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the unit

Application of the unit	

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-requisites

Prerequisite units		

SFICOMP318A Melakukan tugas administrasi

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan melakukan berbagai fungsi administratif dan menyiapkan, mengirimkan dan/ataumenilai dokumentasi yang berkaitan dengan kebutuhan organisasi, Persyaratan lisensi/regulasi dan penerimaan, penyimpanan dan pencatatan uang/properti. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapan unit	

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability skills information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and performance criteria pre-content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakankerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen.Apabiladigunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and performance criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Manage administrative tasks, correspondence and records	1.1. Administrative tasks are assessed, prioritised and executed to ensure effectiveness of operations. 1.2. Correspondence and records are completed accurately and in a timely manner. 1.3. Correspondence and departmental reports and forms are maintained securely. 1.4. Movement of correspondence and records is accurately recorded. 1.5. Correspondence and records are submitted and stored correctly.
2. Maintain notes and records of duties performed	2.1. Notes/records of duties are completed and maintained correctly. 2.2. Notes are current and accurately maintained.
3. Complete and submit departmental reports and forms	3.1. Documentation is completed according to organisational requirements. 3.2. Content of forms/reports is accurate and complete, legible, understandable and in the correct formats. 3.3. Documentation is submitted within the required timeframe.
4. Prepare, submit and/or assess documentation for the issue of licences and/or regulatory authorisations	4.1. Procedures for preparation and assessment for licences and/or regulatory authorisations are correct. 4.2. Document assessment procedures and applicant security checks are carried out correctly. 4.3. Appropriate licence authority is correctly issued and details recorded.
5. Receive, record and store money and property	5.1. Receipt, recording and storage procedures for money and/or property are correct. 5.2. Stored money/property is maintained securely. 5.3. Property received is recovered from storage and disposed of correctly.

Required skills and knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola tugas-tugas administrasi, korespondensi dan catatan	1.1 ***Tugas administrasi*** dinilai, diprioritaskan dan dilaksanakan untuk memastikan efektivitas operasi. 1.2 Korespondensi dan catatan diisi lengkap secara akurat dan tepat waktu. 1.3 Korespondensi dan ***laporan dan formulir departemen*** disimpan dengan aman. 1.4 Pergerakan korespondensi dan catatan dicatat secara akurat. 1.5 Korespondensi dan catatan diserahkan dan disimpan dengan benar.
2. Menjaga nota dan catatan tugas yang dilakukan	2.1 Nota /catatan tugas diisi lengkap dan disimpan dengan benar. 2.2 Nota dijaga tetap terkini dan akurat.
3. Mengisi lengkap dan menyampaikan laporan dan formulir departemen	3.1 Dokumentasi diisi lengkap sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.2 Isi formulir /laporan harus akurat dan lengkap, dapat dibaca, dimengerti dan dalam format yang benar. 3.3 Dokumentasi disampaikan dalam jangka waktu yang diperlukan.
4. Menyiapkan, mengirimkan dan / atau menilai dokumentasi untuk masalah lisensi dan / atau otorisasi peraturan	4.1 Prosedur untuk ***persiapan dan penilaian untuk lisensi dan/atau otorisasi peraturan***harus benar. 4.2 *Prosedur penilaian*dan pemeriksaan keamanan pemohon dilakukan dengan benar. 4.3 Otoritas lisensi yang tepat diterbitkan dengan benar dan rinciannya dicatat.
5. Menerima, mencatat dan menyimpan uang dan properti	5.1 Tanda terima, prosedur pencatatan dan penyimpanan uang dan/atau properti harus benar. 5.2 Uang/properti yang disimpan harus dijaga dengan aman. 5.3 Propertiyang diterima diambil kembali dari penyimpanan dan***diatur***dengan benar.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang dibutuhkan

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
• using accurate keyboarding • applying professional judgement in the issuing of licences/regulatory authorisations. **Literacy skills used for:** • accessing databases for the purpose of checking applicant details/history • accurately completing departmental forms and reports complying with organisational requirements regarding completion/currency of maintenance logs and patrol records • producing clear and concise written communication. **Numeracy skills used for:** • assessing documents for licences • receiving monies.
Required knowledge
• by-laws and regulations relating to the preparation of documentation • jurisdictional laws • issuing of licences/authorities and storage of property/money • various types of departmental and licensing system documents/proformas/logs andthe preparation requirements for each.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
• Menggunakan keyboard dengan akurat • Menerapkan pertimbangan profesional dalam penerbitan izin/otorisasi peraturan. **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Mengakses database untuk tujuan memeriksa rincian/sejarah pemohon • Dengan akurat mengisi formulir dan laporan departemen sesuai denganpersyaratan organisasi mengenai penyelesaian/mutubuku catatan (log) pemeliharaan dan catatan patroli • Memproduksi komunikasi tertulis yang jelas dan ringkas. **Keterampilan berhitung digunakan untuk:** • Menilai dokumen izin • Menerima uang.
Pengetahuan yang diperlukan
• Peraturan pelaksana dan peraturan yang berkaitan dengan penyiapan dokumentasi • Hukum yurisdiksi • Penerbitan izin/otoritas dan penyimpanan properti/uang • Berbagai jenis departemen dan dokumen sistem perizinan /proforma/log danpersyaratan penyiapan masing-masing.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm the ability to: • accurately prepare documentation • issue and receipt licences • store and record money/property consistent with agency policies, procedures and guidelines.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted on the job or in a simulated environment. Resources may include: • access to appropriate departmental proformas, licence applications, property books and storage systems • access to information databases to enable applicant • suitability checks.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • observation of practical demonstration • practical exercises or role-plays • written or oral short-answer testing.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Administrative tasks may include:	• initiating telephone calls • stores requisitions and distribution • equipment maintenance

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Secara akurat menyiapkan dokumentasi • Menerbitkan dan menerima lisensi • Menyimpan dan mencatat uang/properti konsisten dengan kebijakan, prosedur dan pedomaninstansi.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerjaatau di lingkungan simulasi. Sumber dapat mencakup: • Akses ke proforma departemen, aplikasi lisensi, buku properti dan sistem penyimpanan yang sesuai • Akses ke informasi database untuk memungkinkan pemeriksaan kesesuaian pemohon.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Pengamatan demonstrasi praktis • Latihan praktis atau role-play • Tanya jawab singkat tertulis atau lisan.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Tugas administrasi meliputi	• Memulai panggilan telepon • Menyimpan permintaan resmi dan distribusi • Pemeliharaan peralatan

RANGE STATEMENT	
	• organising transport.
Correspondence and records may include:	• formatted documents • auditable and accountable documents • investigation files • internal and external memos • computer • audiotape records.
Departmental reports and forms may include:	• accoutrements usage reports • exhibit/evidence reports/briefs • incident reports • interview reports • motor vehicle log books • patrol activity reports • property book and disposal schedules • time sheets and leave forms.
Preparation and assessment for licences and/or regulatory authorisations may include:	• 'burning off' (not all jurisdictions) • fishing permits or licences (not all jurisdictions) • over dimension haulage permits (not all jurisdictions). Preparation and assessment may require liaison with other agencies, such as police, local government, fire services and road transport authorities.
Assessment procedures may include:	• checking applicant's criminal record • checking submitted documentation for accuracy and completeness • personal health suitability • references.
Money and property could be:	• found and handed in to police • recovered/confiscated in the process of an investigation • recovered from accident scenes.
Money and/or property received may or may not:	• `become 'evidence' in later court proceedings.
The disposal of property may include:	• disposal through organisationally sanctioned means, such as public auction • forfeiture to the Crown (under Confiscated Assets laws) • return to lawful claimant.

BATASAN VARIABEL	
	• Mengorganisir transport.
Korespondensi dan catatan mencakup:	• Dokumen berformat • Dokumen auditable dan akuntabel • File investigasi • Memo internal dan eksternal • Komputer • Catatan rekaman
Formulir dan laporan departemen mencakup:	• Laporan penggunaan perlengkapan • Lampiran/laporan bukti/berkas perkara • Laporan kejadian • Laporan wawancara • Buku log kendaraan bermotor • Laporan kegiatan patroli • Buku properti dan jadwal disposal • Waktu lembar dan bentuk cuti.
Persiapan dan penilaian untuk lisensi dan / atau otorisasi peraturan mencakup:	• 'Membakar' (tidak semua yurisdiksi) • izin penangkapan ikan atau lisensi (tidak semua yurisdiksi) • izin pengangkutan melebihi dimensi (tidak semuayurisdiksi). Persiapan dan penilaian mungkin memerlukan hubungan dengan instansi-instansi lain, seperti polisi, pemerintah daerah, pemadam kebakaran dan otoritas angkutan jalan.
Prosedur penilaian meliputi:	• Memeriksa catatan kriminal pemohon • Memeriksa dokumen yang diajukan untuk akurasi dan kelengkapan • Kesesuaian kesehatan pribadi • Referensi.
Uang dan properti bisa:	• Ditemukan dan diserahkan ke polisi • Diambil kembali/disita dalam proses suatupenyelidikan • Diambil kembali dari tempat kejadian kecelakaan.
Uang dan / atau properti yang diterimamungkin atau tidak mungkin:	• Menjadi 'bukti' di pengadilan nanti.
Disposal properti dapat mencakup:	• Disposal melalui cara yang disetujui organisasi seperti lelang publik • Perampasan untuk negara (berdasarkan UU penyitaan aset) • Dikembalikan ke penggugat yang sah.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP401CAdminister the district office

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves establishing, implementing and monitoring effective administrative procedures in district offices. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

Application of the unit	

Licensing/Regulatory Information
Refer to unit descriptor

Pre-requisites

Prerequisite units		

SFICOMP401C Mengelola Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan menyusun, melaksanakan dan memantau prosedur administrasi yang efektif di kantor cabang. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapan unit	

Informasi lisensi/peraturan
Lihat eskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakankerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and performance criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Establish, implement and monitor procedures for administrative tasks	1.1. Administrative tasks to be undertaken are identified, delegated to staff and written into job specifications. 1.2. Resources, both physical and human, required to maintain administrative functions at required level are identified, costed and budgetary approval sought if purchase is required. 1.3. Physical resources are obtained, installed and staff trained in use, if necessary. 1.4. Procedures for administrative tasks are established, documented and monitored on a regular basis. 1.5. Requests for information are handled in a timely manner. 1.6. Effectiveness of administrative procedures is assessed and action taken where administrative tasks are not up to standard.
2. Schedule maintenance and service	2.1. Service requirements for administrative equipment, outboard motors and vehicles are determined from manufacturer service guidelines. 2.2. Log books are monitored for usage patterns. 2.3. Procedures are established, documented and monitored for determining special service or repair requirements. 2.4. Scheduling for maintenance and service is planned in advance to minimise consequences of down time. 2.5. Servicing agent is booked and staff kept informed of schedule. 2.6. Standard of servicing and associated costs are monitored and service agent given feedback.
3. Operate office within budgetary constraints	3.1. Budgets are negotiated with senior personnel based on past income and expenditure data and projected cost of planned activity within the budgetary period. 3.2. Income and expenditure are monitored and reconciled against the original budget. 3.3. Variances against the original budget are identified and adjustments made, where necessary. 3.4. Financial reports are provided to senior personnel.

Required skills and knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun, melaksanakan dan memantau prosedur tugas-tugas administrasi	1.1 Tugas administrasi yang akan dilakukan diidentifikasi, didelegasikan kepada staf dan ditulis dalam spesifikasi pekerjaan. 1.2 Sumber daya, baik fisik dan manusia, yang diperlukan untuk mempertahankan fungsi administrasi di tingkat yang diperlukan diidentifikasi, dihitung biayanya dan persetujuan anggaran dicari jika pembelian diperlukan. 1.3 Sumber daya fisik diperoleh, diinstal dan staf dilatih dalam penggunaannya, jika perlu. 1.4 Prosedur untuk tugas-tugas administratif ditetapkan, didokumentasikan dan dimonitor secara teratur. 1.5 Permintaan informasi ditangani secara tepat waktu. 1.6 Efektivitas prosedur administrasi dinilai dan tindakan diambil bila tugas-tugas administratif sesuai standar.
2. Menjadwalkan pemeliharaan dan servis	2.1 Persyaratan layanan untuk peralatan administrasi, motor tempel dan kendaraan ditentukan dari pedoman servis produsen. 2.2 Buku log dimonitor pola penggunaan. 2.3 Prosedur ditetapkan, didokumentasikan dandipantau untuk menentukan persyaratan servis atau perbaikan khusus. 2.4 Penjadwalan pemeliharaan dan servis direncanakan di muka untuk meminimalkan konsekuensi dari waktu ke bawah. 2.5 Agen servis dipesan dan staf diinformasikan jadwalnya. 2.6 Standar servis dan biaya terkait dipantau dan agen servis diberikan umpan balik.
3. Mengoperasikan kantor dengan anggaran terbatas	3.1 Anggaran dinegosiasikan dengan personil senior berdasarkan pendapatan dan data pengeluaran masa lalu dan proyeksi biaya kegiatan direncanakan dalam periode anggaran. 3.2 Pendapatan dan pengeluaran dimonitor dan direkonsiliasi terhadap anggaran asli. 3.3 Selisih terhadap anggaran asli diidentifikasidan penyesuaian dilakukan, bila diperlukan. 3.4 Laporan keuangan disampaikan ke personil senior.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• establishing, documenting and reviewing procedures • planning and monitoring budgets • supervising staff • training staff in the use of physical resources. **Literacy skills used for:** • completing and reading reports • reading manufacturer service guides and administrative documentation • writing procedures. **Numeracy skills used for:** • monitoring petty cash and banking procedures • preparing budgets • preparing service schedules.
Required knowledge
• administrative functions performed in a compliance office • financial reporting.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang dibutuhkan
• Menyusun, mendokumentasikan dan meninjau prosedur • Merencanakan dan memantau anggaran • Mengawasi staf • Melatih staf dalam penggunaan sumber daya fisik. **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Menyelesaikan dan membaca laporan • Membaca layanan panduan produsen dan dokumentasi administrasi • Menulis prosedur. **Keterampilan berhitung digunakan untuk:** • Pemantauan prosedur perbankan dan kas kecil • Menyiapkan anggaran • Menyiapkan jadwal pelayanan.
Pengetahuan yang diperlukan
• Fungsi administratif yang dilakukan di kantor kepatuhan • Laporan keuangan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm the ability to: • establish and implement effective administrative procedures. Assessment must confirm knowledge of: • administrative functions.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at the workplace or in a simulated work environment. Resources may include: • office environment.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • project work using workplace scenario • role-play.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Administrative tasks may include	• archiving • banking • cleaning and waste removal • database maintenance • desktop publishing • filing

Panduan Penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Menyusun dan menerapkan prosedur administrasi yang efektif. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Fungsi administratif.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Lingkungan kantor.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Pekerjaan proyek menggunakan skenario tempat kerja • Peran-play.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan Variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Tugas administrasi meliputi	• Pengarsipan • Perbankan • Pembersihan dan pembuangan sampah • Pemeliharaan database • Desktop publishing • Pembuatan file (berkas)

RANGE STATEMENT	
	• information dissemination • mail and email • organisational reports, forms and logs • organising meetings, agendas and minutes • petty cash • phone and counter enquiries • postage and freight • reception • recording staff leave • recycling • requisitions • rostering of administrative staff • maintaining spreadsheets • switchboard and satellite phone • travel arrangements • vehicle or vessel usage • word processing • work-related documents, such as occupational • health and safety (OHS) reports and time sheets.
Physical resources may include:	• cleaning equipment • computers • display shelving • facsimile machine • office furniture • photocopier • shredder • switchboard, extensions and mobile phones.
Requests for information may come from:	• fisheries management committees • ombudsman • senior personnel • the Minister's office.
Action taken may include:	• altering the procedure • counselling staff working outside procedures • reassigning administrative tasks to other members of staff • training staff if insufficiently skilled to follow procedures.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

BATASAN VARIABEL	
	• Penyebaran informasi • Mail dan email • Laporan organisasi, formulir dan buku log • Mengorganisir pertemuan, agenda dan • Notulen rapat • Kas kecil • Telepon dan merespon pertanyaan • Pos dan pengiriman • Penerimaan • Pencatatan cuti staf • Mendaur ulang • Permintaan resmi • Penjadwalan staf administrasi • Penyimpanan spreadsheet • Switchboard dan telepon satelit • Agenda perjalanan • Penggunaan kendaraan atau kapal • Pengolah kata • Dokumen yang berhubungan dengan jadwal dan laporan kesehatan dan keselamatan kerja (K3).
Sumber daya fisik mencakup	• Membersihkan peralatan • Komputer • Rak displai • Mesin faksimili • Perabotan kantor • Fotokopi • Mesin penghancur kertas (shredder) • Switchboard, ekstensi dan ponsel.
Permintaan informasi dapat berasal dari:	• Komite manajemen perikanan • Ombudsman • Personil senior • Kantor menteri.
Tindakan yang diambil mencakup:	• Mengubah prosedur • Staf konseling yang bekerja di luar prosedur • Pemindahan tugas-tugas administrasi ke anggota staf lain • Pelatihan staf jika kurang terampil untuk mengikuti prosedur.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP402C Plan the surveillance operation

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves tasking, planning, allocating resources and organising a static or mobile surveillance operation, including any reconnaissance that may be required. Licensing, legislative, regulatory or certification requirements may apply to this unit. Therefore it will be necessary to check with the relevant state or territory regulators for current licensing, legislative or regulatory requirements before undertaking this unit

Application of the Unit

Application of the unit	This competency is one in a series specialising in on-land surveillance. Other units include: SFICOMP403C Operate and maintain surveillance equipment SFICOMP404C Operate an observation post SFICOMP405C Perform post-surveillance duties SFICOMP406C Perform mobile surveillance.

Licensing/Regulatory Information
Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP402C Merencanakan Operasi (RO)

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan penugasan, perencanaan, mengalokasikan sumber daya dan mengorganisir operasi surveilans (surveillance) statis atau bergerak (mobile), termasuk pengintaian yang mungkin diperlukan. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi mungkin berlaku untuk unit ini. Oleh karena, perlu dilakukan pemeriksaan persyaratan lisensi, perundang-undangan, atau regulasi di instansi pusat dan daerah yang relevan sebelum melakukan unit ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	Kompetensi ini merupakan salah satu rangkaian yang mengkhususkan diri dalam surveilans darat (on-landsurveillance).Unit-unit lain meliputi: SFICOMP403CMengoperasikan dan memelihara perlengkapan surveilans SFICOMP404C Mengoperasikan pos pengamatan SFICOMP405C Melaksanakan kewajiban pasca pengamatan SFICOMP406C Melakukan pengamatan bergerak.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen.Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Participate in planning the surveillance operation	1.1. A tasking brief is received and clarified with the team leader or client. 1.2. The type of surveillance operation is identified. 1.3. Priorities are discussed with the team leader and a realistic timeframe agreed. 1.4. Constraints are identified. 1.5. Aims/objectives of surveillance operation are clearly understood by all parties. 1.6. All available factors are analysed. 1.7. Resources are identified and appropriately selected. 1.8. Resource limitations are identified and discussed with the team leader. 1.9. Alternative surveillance techniques are identified. 1.10. A reconnaissance plan is prepared.
2. Conduct reconnaissance of nominated location	2.1. Entry and exit points are identified. 2.2. All apparent security monitoring devices are identified, where practicable. 2.3. Location is accurately described, including type, structure and surrounding environment. 2.4. Vehicles and vehicle storage facilities are described. 2.5. Appropriate observation points for the location are identified. 2.6. Maps, aerial/ground photographs and/or video are utilised to enhance reconnaissance. 2.7. Major subject's frequency points and associates are identified and surveyed. 2.8. Surveillance coverage points for nominated location are identified. 2.9. All legislative and procedural requirements are observed. 2.10. A reconnaissance report is prepared.
3. Participate in preparation of the surveillance plan	3.1. A contribution is made to the development of a surveillance plan, as required by the team leader. 3.2. Alternative surveillance techniques are identified. 3.3. Personal responsibilities are understood and, if appropriate, operational orders interpreted.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Berpartisipasi dalam perencanaan operasi surveilans	1.1 ***Briefing tugas*** diterima dan diklarifikasi dengan pemimpin tim atau klien. 1.2 ***Jenis operasi surveilans*** diidentifikasi. 1.3 Prioritas dibahas dengan pemimpin tim dan jangka waktu yang realistis disepakati. 1.4 ***Kendala*** diidentifikasi. 1.5 Tujuan/sasaran operasi surveilans secara jelas dipahami oleh semua pihak. 1.6 Semua faktor yang ada dianalisis. 1.7 ***Sumber daya*** diidentifikasi dan dipilih dengan tepat. 1.8 Keterbatasan sumber daya diidentifikasi dan didiskusikan dengan pemimpin tim. 1.9 ***Teknik surveilans alternatif*** diidentifikasi. 1.10 ***Rencana pengintaian*** disiapkan.
2. Melakukan pengintaian di lokasi yang dinominasikan	2.1 ***Titik masuk dan keluar*** diidentifikasi. 2.2 Semua perangkat pemantauan keamanan yang jelas diidentifikasi, bila memungkinkan. 2.3 Lokasi secara akurat dijelaskan, termasuk jenis, struktur dan lingkungan sekitarnya. 2.4 Kendaraan dan fasilitas penyimpanan kendaraan dijelaskan 2.5 Titik pengamatan yang tepat untuk lokasi diidentifikasi. 2.6 Peta, foto dan/atau video udara /darat digunakan untuk meningkatkan pengintaian. 2.7 ***Titik frekuensi subyek***dan rekannya diidentifikasi dan disurvei. 2.8 ***Titik cakupan surveilans***untuk lokasi yang dinominasikan diidentifikasi. 2.9 Semua prosedur dan persyaratan perundang-undangan dipatuhi diamati. 2.10 Laporan pengintaian disiapkan.
3. Menyiapkan rencana pengawasan	3.1 Kontribusi dibuat untuk pengembanganrencana surveilans, seperti yang diminta oleh pemimpin tim. 3.2 Teknik surveilansalternatif diidentifikasi. 3.3 Tanggung jawab personal dipahami dan, jika sesuai, perintah operasional ditafsirkan.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• clarifying and confirming briefing instructions • contributing to surveillance planning • sharing information with team members • observing and analysing • reading maps • using video and photographic equipment • working in a team. **Literacy skills used for:** • documenting and adapting reconnaissance and surveillance plans • maintaining a running sheet. **Numeracy skills used for:** • counting, calculations involving time, distances and/or quantities • estimating height, weight and quantity of people • estimating size of people and/or product.
Required knowledge
• jurisdictional policies, procedures and laws, especially relating to privacy and trespass • local knowledge relevant to surveillance operations • surveillance methods.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang dibutuhkan

- Mengklarifikasi dan mengkonfirmasi petunjuk briefing
- Kontribusi untuk perencanaan surveilans
- Berbagi informasi dengan anggota tim
- Melakukan surveilans dan menganalisis
- Membaca peta
- Menggunakan video dan peralatan fotografi
- Bekerja dalam sebuah tim.

Keterampilan baca tulis digunakan untuk:

- Mendokumentasikan dan menyesuaikan rencana pengintaian dan surveilans
- Mempertahankan running sheet.

Keterampilan berhitung digunakan untuk:

- Penghitungan, kalkulasi yang melibatkan waktu, jarak dan/atau jumlah
- Memperkirakan tinggi, berat dan kuantitas orang
- Memperkirakan ukuran orang dan/atau produk.

Pengetahuan yang diperlukan

- Kebijakan, prosedur dan hukum yurisdiksi, terutama yang berkaitan dengan privasi dan pelanggaran
- Pengetahuan lokal yang relevan dengan operasi surveilans
- Metode surveilans.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm the ability to: • work in a team environment to develop a surveillance plan based on information obtained through a location/site reconnaissance. Assessment must confirm knowledge of: • jurisdictional policies, procedures and laws relevant to surveillance operations.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at a workplace or in a simulated work environment. Resources may include: • surveillance equipment required for reconnaissance • work team and team leader.
Method of assessment	
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.

Panduan Penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Bekerja di lingkungan tim untuk menyusun rencana surveilans berdasarkan informasi yang diperoleh melalui pengintaian lokasi/site. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Kebijakan, prosedur dan hukum yurisdiksi yang relevan untuk operasi surveilans.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Peralatan surveilansyang dibutuhkan untuk pengintaian • Pemimpin tim dan tim kerja.
Metode asesmen	
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja

RANGE STATEMENT	
Tasking brief may include:	• a clear statement of the client's needs • proposed duration of the surveillance • records all available information held • concerning the subject of surveillance • the aim of the surveillance.
Type of surveillance operation:	• collecting information that is part of an activity pattern • mobile • observing a specific activity • static.
Constraints may include:	• operational security • resources • timeframes.
Aims/objectives will be:	• consistent with the overall objectives of the investigation or operation .
Factors may include:	• any information and/or intelligence, which may impact on the formulation of the surveillance planning process, such as: • coverage period • likely courses of action • own resources • subject resources • topography.
Resources may include:	• financial • human • internal or external in origin • physical.
Alternative surveillance techniques may include:	• aerial • electronic • public transport • special requirements of performing surveillance in remote areas.
Reconnaissance plan may include:	• guidance on performance of the reconnaissance • input of surveillance team members and otherspecialist advice, if appropriate • resources needed • cover story • the risks of performing the reconnaissance.
Exit and entry points are:	• the avenues open to a subject to arrive at or depart from a specified location.
Security monitoring devices may	• alarm systems • all electronic surveillance devices

BATASAN VARIABEL	
Briefing penugasan meliputi:	• Pernyataan yang jelas tentang kebutuhan klien • Usulan durasi surveilans • Mencatat semua informasi yang tersedia mengenai subjek surveilans • Tujuan surveilans.
Jenis operasi surveilans:	• Mengumpulkan informasi yang merupakan bagian dari pola aktivitas • Seluler • Mengamati aktivitas spesifik • statis.
Kendala meliputi:	• Keamanan operasional • Sumber • Kerangka waktu.
Tujuan/sasaran meliputi:	• Konsisten dengan tujuan keseluruhan investigasi atau operasi.

Faktor meliputi:	• Setiap informasi dan/atau intelijen, yang dapat berdampak pada perumusan proses perencanaan surveilans, seperti:
	  • Periode cakupan
	  • Kemungkinan waktu aksi
	  • Sumber daya sendiri
	  • Sumber daya subjek
	  • Topografi.

Sumber daya mencakup	• Keuangan • Manusia • Berasal dari internal atau eksternal • Fisik.
Teknik surveilans alternatif meliputi:	• Udara • Elektronik • Transportasi umum • Persyaratan khusus melakukan surveilans di daerah-daerah terpencil.
Rencana pengintaian meliputi:	• Panduan tentang kinerja pengintaian • Masukan dari anggota tim surveilans dan saran dari tenaga ahli lain, jika sesuai • Sumber daya yang dibutuhkan • Cover story • Risiko melakukan pengintaian.
Titik keluar dan masuk meliputi:	• Jalan terbuka bagi subjek untuk tiba di atau berangkat dari lokasi yang ditentukan.
Perangkat pemantauan keamanan dapat	• Sistem alaram • Semua perangkat surveilans elektronik

RANGE STATEMENT	
include:	• any other physical or technical application employed for the security of the location and • which are likely to comprise a surveillance operation • man traps.
Surrounding environment may include:	• population orientation • socioeconomic climate • topography.
Appropriate means:	• correct choice taking into account the environmental conditions affecting the aim/objective at the time and security issues.

A ***subject's frequency points*** are:	• any place or building likely to be accessed by the nominated subject, and may include:
	  • business locations
	  • public transport locations
	  • schools
	  • shopping facilities.

Surveillance coverage points are:	• observation positions used to identify and cover subject's movements and locations.
Legislative and procedural requirements will include:	• legislation relevant to jurisdiction and its officers in the performance of their duty • legal requirements for tendering surveillance reports to a court • standard operating procedures (SOPs).
Reconnaissance report:	• includes: • aims/objectives of the reconnaissance • equipment needs • officers conducting the reconnaissance • rally point • time frame • type of reconnaissance • provides a clear, concise picture of the operational area • should follow the agreed format.
Surveillance plan may include:	• resource and operational issues specific to the task, the team and the target • a plan of operation to facilitate the maximum use of resources in achieving the operational • objective • a risk assessment.

BATASAN VARIABEL	
mencakup	• Aplikasi fisik atau teknis lainnya yang digunakan untuk keamanan lokasi dan yang mungkin mengganggu operasi surveilans • Perangkap orang.
Lingkungan sekitar meliputi:	• Orientasi populasi • Iklim sosial ekonomi • Topografi.
Sarana ***yang tepat***:	• Pilihan yang tepat dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan yang mempengaruhi tujuan / sasaran waktu dan masalah keamanan.
Titik frekuensi subyek adalah:	• Setiap tempat atau bangunan yang akan diakses oleh subyek yang dinominasikan, dan meliputi: • Lokasi bisnis • Lokasi transportasi umum • Sekolah • Fasilitas perbelanjaan.
Titik cakupan surveilansadalah:	• Posisi observasi ang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengkover pergerakan dan lokasi subjek.
Persyaratan perundang-undangan dan prosedural mencakup:	• Undang-undang yang terkait dengan yurisdiksi dan petugas dalam melaksanakan tugas mereka • Persyaratan hukum untuk menyampaikan laporan surveilans ke pengadilan • Prosedur Operasi Standar (SOP).
Laporan pengintaian **meliputi**:	• Meliputi: • Tujuan / sasaran pengintaian • Kebutuhan peralatan • Petugas yang melakukan pengintaian • Titik temu • Jangka waktu • Jenis pengintai • Menyediakan gambaran ringkas jelas tentang wilayah operasi • Harus mengikuti format yang telah disepakati.
Rencana surveilans meliputi:	• Masalah sumber daya dan operasional yang spesifik untuk tugas, tim dan target • Rencana operasi untuk memfasilitasi penggunaan sumber daya yang maksimal dalam mencapai tujuan operasi • Penilaian risiko.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP403C Operate and maintain surveillance equipment

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves planning, preparing, undertaking and reporting on a local operation following an agency's policies and procedures. Licensing, legislative, regulatory or certification requirements may apply to this unit. Therefore it will be necessary to check with the relevant state or territory regulators for current licensing, legislative or regulatory requirements before undertaking this unit.

Application of the Unit

Application of the unit	Surveillance equipment includes radio communication equipment and electronic equipment used to record observations during the surveillance. It also involves being aware of the possible use by targets of counter surveillance technologies (scanners). This competency is one in a series specialising in on-land surveillance. Other units include: SFICOMP402C Plan the surveillance operation SFICOMP404C Operate an observation post SFICOMP405C Perform post-surveillance duties SFICOMP406C Perform mobile surveillance.

Licensing/Regulatory Information
Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP403C Petunjuk Pelaksanaan Operasi (PO)

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini meliputi penggunaan peralatan surveilans selama operasi surveilans. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi mungkin berlaku untuk unit ini. Oleh karena, perlu dilakukan pemeriksaan persyaratan lisensi, perundang-undangan, atau regulasi di instansi pusat dan daerah yang relevan sebelum melakukan unit ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	Peralatan surveilansmencakup peralatan komunikasi radio dan peralatan elektronik yang digunakan untuk mencatatkan (merekam)observasi selama surveilans. Ini juga melibatkan pengetahuan penggunaan teknologi counter surveillance (scanner). Kompetensi ini merupakan salah satu dari serangkaian yang mengkhususkan diri dalam surveilans di darat. unit lain meliputi: SFICOMP402C Rencana operasi pengawasan SFICOMP404C Mengoperasikan pos observasi SFICOMP405C Melaksanakan kewajiban pasca pengamatan SFICOMP406C Melakukan pengamatan bergerak.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Pre-Requisites

Prerequisite units		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen.Apabiladigunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Operate and maintain surveillance equipment	1.1. Surveillance equipment is selected, operated and maintained according to jurisdictional policies, procedures and laws and operational requirements. 1.2. Security of equipment and communications is maintained throughout the surveillance operation. 1.3. Photographs and video footage are produced that meet surveillance operational requirements. 1.4. Covert communication attachments are correctly connected, utilised and operated. 1.5. The possible use by subjects of scanner/interceptor equipment is identified and the appropriate response is made.
2. Participate in the establishment and use of surveillance communication protocols	2.1. Communications equipment appropriate to the transmission distances required for the surveillance operation is selected. 2.2. Radio communication channels appropriate to the surveillance operation are identified and used. 2.3. Secure coding equipment and secure transmission nodes are used appropriate to surveillance operational requirements. 2.4. Communication is clear, concise, accurate, timely and relevant using surveillance terminology as appropriate.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• using cameras and video equipment to produce photographs and video footage that meet surveillance operational requirements • using communication equipment whilst undertaking surveillance operations. **Literacy skills used for:** • applying surveillance communication protocols • maintaining a running sheet • reading manufacturer guidelines for operating and maintaining surveillance equipment.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengoperasikan dan memelihara peralatan surveilans (surveillance)	1.1 ***Peralatan surveilans***dipilih, dioperasikan dan dipelihara sesuai dengan ***kebijakan yurisdiksi, prosedur dan hukum dan persyaratan operasional.*** 1.2 Keamanan peralatan dan komunikasi dijaga selama operasi surveilans. 1.3 Foto dan rekaman video dihasilkan sehingga memenuhi persyaratan operasional surveilans. 1.4 Alat pelengkap komunikasi rahasia dihubungkan, digunakan dan dioperasikan dengan benar. 1.5 Kemungkinanpenggunaanscanner peralatan/interceptor oleh subyek diidentifikasi dan dilakukan respon yang tepat.
2. Berpartisipasi dalam menyusun dan menggunakan protokol komunikasi surveilans	2.1 Peralatan komunikasi yang sesuai dengan jarak transmisi yang diperlukan untuk operasi surveilans dipilih. 2.2 Saluran komunikasi radio yang tepat untuk operasi surveilans diidentifikasi dan digunakan. 2.3 Peralatan coding aman dan node transmisi yang aman digunakan sesuai dengan kebutuhan operasional surveilans. 2.4 Komunikasi dilakukan dengan jelas, ringkas, akurat, tepat waktu dan relevan dengan menggunakan terminologi surveilans yang sesuai.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Required skills
• Menggunakan kamera dan peralatan video untuk menghasilkan foto-foto dan rekaman video yang memenuhi persyaratan operasional surveilans • Menggunakan peralatan komunikasi sambil melakukan operasi surveilans. **Keterampilan baca tulis digunakan untuk** • Menerapkan protokol komunikasi surveilans • Menyimpan running sheet • Membaca pedoman produsen untuk pengoperasian dan pemeliharaan peralatan surveilans.
REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE

Numeracy skills used for:
• calculating time and distances • establishing settings/channels used in camera work and communications.
Required knowledge
• communication protocols • evidentiary requirements • film types and their application for a range of surveillance requirements • legislative requirements relating to surveillance work and tendering evidence in • court • local knowledge relevant to surveillance operations • maintenance requirements for surveillance equipment • operational procedures for surveillance equipment • surveillance methods.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Keterampilan berhitung digunakan untuk: • Menghitung waktu dan jarak • Menyusun settings/kanal yang digunakan dalam pekerjaan kamera dan komunikasi.
Pengetahuan yang diperlukan
• Protokol komunikasi • Persyaratan pembuktian • Jenis film dan aplikasinya untuk berbagai kebutuhan surveilans • Persyaratan perundang-undangan yang berkaitan dengan pekerjaan surveilans dan tender bukti dipengadilan • Pengetahuan lokal yang relevan dengan operasi surveilans • Kebutuhan pemeliharaan untuk peralatan surveilans • Prosedur operasional untuk surveilans peralatan • Metode surveilans.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm the ability to: • operate surveillance equipment to provide communications support to the surveillance operation • record observations to a standard that meets surveillance objectives and jurisdictional evidentiary • requirements. Assessment must confirm knowledge of: • communication protocols • camera techniques.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at the workplace or in a simulated work environment and should include the range of surveillance equipment used in the jurisdiction. Resources may include: • surveillance plan • surveillance equipment required for surveillance method.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • demonstration • portfolio of photography and video footage • questions.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Mengoperasikan peralatan surveilans untuk memberikan dukungan komunikasi untuk operasi surveilans • Catatan observasi dengan standar yang memenuhi tujuan surveilans dan persyaratan pembuktian yurisdiksi Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Protokol komunikasi • Teknik kamera.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan kerja simulasi dan harus mencakupberbagai peralatan surveilans yang digunakan dalam yurisdiksi. Sumber dapat mencakup: • Rencana surveilans • Surveilans peralatan yang diperlukan untuk metode surveilans.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Demonstrasi • Portofolio rekaman fotografi dan video • Pertanyaan.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan hurufmiring,jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi operasi penting yang mungkin hadir dengan pelatihan dan penilaian (tergantung pada situasi

Range Statement

RANGE STATEMENT	
situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Surveillance equipment may include:	• any equipment available in the operational circumstances, such as: • CCTV equipment • communications equipment • infrared technology • night vision technology • other surveillance equipment: • portable radio • repeaters or any other communications device • SLR camera • tracking equipment • vehicle radio • video camera.
Jurisdictional policies, procedures and laws may include:	• legal requirements for tendering surveillance product to a court • legislation relevant to the agency and its officers in the performance of their duty • occupational health and safety (OHS) • guidelines and procedures • standard operational procedures (SOPs).
Operational requirements may include:	• availability • communications security • location • topography.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
pekerjaan, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Peralatan surveilans meliputi:	• Peralatan yang tersedia dalam keadaan operasional, seperti: • Peralatan CCTV • Peralatan komunikasi • Teknologi inframerah • Teknologi night vision • Peralatan surveilans lainnya: • Radio portabel • Repeater atau perangkat komunikasi lain • Kamera slr • Peralatan pelacakan • Radio kendaraan • Kamera video.
Kebijakan yurisdiksi, prosedur dan hukum meliputi:	• Persyaratan hukum untuk melakukan tender produk surveilans untuk pengadilan • Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan instansi dan pejabat dalam melaksanakan tugasnya • Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) • Pedoman dan prosedur • Posedur Operasional Standar (SOP).
Persyaratan operasional mencakup:	• Ketersediaan • Keamanan komunikasi • Lokasi • Topografi.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unitterkait		

Competency field

Competency field	

Bidang kompetensi

Bidangkompetensi	

SFICOMP404C Operate an observation post

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves selecting an observation post consistent with the surveillance tasking, operating the observation post in a manner consistent with the maintenance of the covert nature of the surveillance activity, recording observations, and closing down the observation post at the conclusion of the operation. Licensing, legislative, regulatory or certification requirements may apply to this unit. Therefore it will be necessary to check with the relevant state or territory regulators for current licensing, legislative or regulatory requirements before undertaking this unit.

Application of the Unit

Application of the unit	This competency is one in a series specialising in on-land surveillance. Other units include: SFICOMP402C Plan the surveillance operation SFICOMP403C Operate and maintain surveillance equipment SFICOMP405C Perform post-surveillance duties SFICOMP406C Perform mobile surveillance.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP404C Mengoperasikan pos pengawasan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini mencakup memilih pos yang konsisten dengan tugas surveilans, mengoperasikan pos observasi secara konsisten dengan memelihara sifat kerahasiaan dari aktivitas surveilans, pencatatan observasi, dan menutup pos pengamatan(observasi) pada akhir operasi. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi mungkin berlaku untuk unit ini. Oleh karena, perlu dilakukan pemeriksaan persyaratan lisensi, perundang-undangan, atau regulasi di instansi pusat dan daerah yang relevan sebelum melakukan unit ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	Kompetensi ini merupakan salah satu dari serangkaian yang mengkhususkan diri dalam surveilans di darat. unit lain meliputi: SFICOMP402C Rencana operasi pengawasan SFICOMP403C Mengoperasikan dan memelihara perlengkapan pengawasan SFICOMP405C Melaksanakan kewajiban pasca pengamatan SFICOMP406C Melakukan pengamatan bergerak.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit Pra-syarat		

Prerequisite units		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Unit pra-syarat		

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Participate in the selection of the observation post position	1.1. The aims and objectives of the operation are considered in the assessment of the suitability of potential observation posts. 1.2. Contributions are made to the selection of an appropriate observation post. 1.3. Liaison with other areas within the organisation and outside agencies is performed, as appropriate. 1.4. Security issues are addressed when considering potential observation post sites. 1.5. The subject's movements are covered through appropriate observation positioning. 1.6. All legislative and procedural requirements are observed.
2. Participate in the establishment of the observation post	2.1. Appropriate communication equipment is installed and operational. 2.2. Appropriate recording facilities are established. 2.3. The observation post is established covertly and securely. 2.4. Occupational health and safety (OHS) requirements are understood and applied to the greatest extent possible during the surveillance operation.
3. Participate in the maintenance of the observation post	3.1. Appropriate security procedures are followed. 3.2. Demeanour and dress are consistent with the environment. 3.3. Surveillance positions are not compromised during arrival/departure from observation post. 3.4. Equipment is concealed or disguised when being utilized in surveillance operations. 3.5. Security of equipment and evidence and covert nature of the operation are maintained when observation post is not in use. 3.6. All legislative and procedural requirements are observed. 3.7. Counter-surveillance measures are recognised and applied, as appropriate. 3.8. Anti-surveillance techniques are recognised and applied appropriately.
4. Record observations	4.1. The subject is properly identified. 4.2. Accurate observations are made and appropriate records kept according to evidentiary requirements. 4.3. Relevant recording procedures are used, such as running sheets, photographic or electronic

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Berpartisipasi dalam pemilihan posisi pos pengamatan	1.1 Maksud dan tujuan dari operasi dipertimbangkan dalam penilaian kesesuaian calon pos pengamatan. 1.2 Kontribusi dapat dilakukan terhadap pemilihanpos pengamatan ***yang tepat***. 1.3 ***Penghubung*** dengan daerah lain dalam organisasi daninstansi-instansi luar dilakukan, dengan tepat. 1.4 ***Masalah keamanan*** dibahas ketika mempertimbangkan tempat calon pos pengamatan. 1.5 Gerakan subjek dikover melaluiposisi pengmatan (observasi) yang tepat. 1.6 Semua persyaratan perundang-undangan dan prosedural dipatuhi.
2. Berpartisipasi dalam pendirian pos pengamatan	2.1 ***Peralatan komunikasi***yang tepat diinstal dan operasional. 2.2 Fasilitas perekaman yang tepat ditetapkan. 2.3 Pos pengamatan didirikan dengan diam-diam dan aman. 2.4 Persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja (K3)dipahami dan diterapkan semaksimal mungkin selama operasi surveilans.
3. Berpartisipasi dalam pemeliharaan pos pengamatan	3.1 Prosedur Keamanan yang sesuai diikuti. 3.2 Tingkah laku (demeanour) dan pakaian konsisten dengan lingkungan. 3.3 Posisi surveilans tidak terganggu selamakedatangan/keberangkatan dari pos pengamatan. 3.4 Peralatan disembunyikan atau disamarkan ketika sedang digunakan dalam operasi surveilans. 3.5 Keamanan peralatan dan bukti dan sifat rahasiaoperasi dipertahankan ketika pos pengamatan tidak digunakan. 3.6 Semua persyaratan perundang-undangan dan prosedural dipatuhi. 3.7 ***Langkah-langkah counter-surveillance***dikenali dan diterapkan, dengan tepat. 3.8 ***Teknik anti-surveilans*** diakui dan diterapkan dengan tepat.
4. Merekam/mencatat pengamatan (observasi)	4.1 Subjek diidentifikasi dengan benar. 4.2 Pengamatan (observasi)dilakukan dengan akurat dan rekaman (catatan) sesuai disimpan sesuai dengan persyaratan

		pembuktian.
	4.3	Prosedur pencatatan yang relevan digunakan, seperti***running sheet***, fotografi atau

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
	equipment. 4.4. Subject exit and entry points are identified. 4.5. Running sheets are completed according to the prescribed format. 4.6. Surveillance product is disseminated in a timely and acceptable manner, where required.
5. Close downthe observation post	5.1. The observation post site is cleared of agency surveillance presence. 5.2. All equipment is accounted for and returned. 5.3. Debriefing is undertaken as required.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• contributing to planning and decisions • liaising with others in the organisation and outside agencies • observing and analysing • planning for contingencies • reading maps • sharing information with team members • using communication equipment • using video and photographic equipment • working in a team. **Literacy skills used for:** • maintaining a running sheet. **Numeracy skills used for:** • counting, calculations involving time, distances and/or quantities • estimating height, weight and number of people • estimating size of people and/or product.
Required knowledge
• evidentiary requirements • jurisdictional policies, procedures and laws • local knowledge relevant to surveillance operations • operational procedures for surveillance equipment

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	peralatan elektronik. 4.4 ***Titik keluar dan masuk subyek***diidentifikasi. 4.5 Running sheetdiisi lengkap sesuai dengan format yang ditentukan. 4.6 Produk Surveillance disebarluaskan secara tepat waktu dan dapat diterima, di mana diperlukan.
5. Menutup pos pengamatan	5.1 Lokasi pos pengamatan dibersihkan dari kehadiran instansi surveilans. 5.2 Semua peralatan dicatat dan dikembalikan. 5.3 Debriefing dilakukan bila diperlukan.

Keterampilan danpengetahuanyangdiperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Berkontribusi untuk perencanaan dan keputusan • Berhubungan dengan orang lain dalam organisasi dan instansi di luar • Mengamati dan menganalisis • Merencanakan kontinjensi • Membaca peta • Berbagi informasi dengan anggota tim • Menggunakan peralatan komunikasi • Menggunakan video dan peralatan fotografi • Bekerja dalam sebuah tim. **Keterampilan baca tulis yang diperlukan:** • Menjaga running sheet. **Keterampilan berhitung digunakan untuk:** • Penghitungan, kalkulasi yang melibatkan waktu, jarak dan/atau jumlah • Memperkirakan tinggi, berat badan dan jumlah orang • Memperkirakan ukuran orang dan/atau produk.
Pengetahuan yang diperlukan
• Persyaratan pembuktian • Kebijakan yurisdiksi, prosedur dan hukum • Pengetahuan lokal yang relevan dengan operasi surveilans • Prosedur operasional untuk peralatan surveilans

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
• surveillance and counter-surveillance methods.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
• Metode surveillance dan metode konter-surveilans.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm the ability to: • select, operate, maintain and close down an observation post as part of a work team. Assessment must confirm knowledge of: • jurisdictional policies, procedures and laws relevant to surveillance operations.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at an observation post or in a simulated work environment. Resources may include: • surveillance plan • surveillance equipment required for surveillance from an observation post • work and team leader.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • observation of demonstration • oral questions • analysis of running sheet • evidence obtained as a result of surveillance.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.

Panduan Penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Memilih, mengoperasikan, memelihara dan menutup pos pengamatan sebagai bagian dari tim kerja. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Kebijakan yurisdiksi, prosedur dan hukum yang relevan untuk operasi surveilans.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di pos pengamatan atau di lingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Rencana surveilans • Peralatan surveilans yang diperlukan untuk surveilans dari pos pengamatan • Kerja dan pemimpin tim.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Observasi demonstrasi • Pertanyaan lisan • Analisis running sheet • Bukti yang diperoleh sebagai hasil dari surveilans.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring,jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi yang penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
Observation post is:	• the covert and static position used for the observation of the surveillance subject.
An appropriate site for an observation post is:	• a covert, functional and secure location that provides adequate observation of surveillance subject.
Liaison may include:	• appropriate collection and dissemination of information within the organisation and to outside agencies.
Security issues include:	• considering the physical security of the observation post through research of the observation post and the surrounding occupants to maintain integrity of surveillance activity.
Legislative and procedural requirements will include:	• legal requirements for tendering surveillance reports to a court • legislation relevant to jurisdiction and its officers in the performance of their duty • standard operating procedures (SOPs).
Communication equipment is:	• any equipment available in the operational circumstances and may include: • any other communication device suitable for the surveillance, including in relation to security of messages • hand-held and vehicular radios • mobile phones • repeaters.
Recording facilities may be established for the purpose of:	• documenting running sheets or logs • using electronic recording equipment.
OHS requirements may include:	• interpretation and application of OHS law, policy, guidelines and procedures.
Security procedures may include:	• the appropriate application of counter and anti-surveillance techniques • the physical security of the observation post, its occupants and equipment while maintaining its covert nature.
Demeanour and dress is:	• appropriate to the situation, location and environmental conditions.
Counter-surveillance measures are:	• techniques employed to identify and counteract surveillance without detection, such as: • acting naturally

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Pengamatan pos:	• Posisi rahasia dan statis digunakan untuk observasi subjek surveilans.
Lokasi ***yang tepat*** untuk pos pengamatan adalah:	• Lokasi rahasia, fungsional dan aman yang menyediakan observasi yang memadai subjek surveilans.
Penghubung meliputi:	• Pengumpulan dan penyebaran informasi dalam organisasi dan instansi-instansi luar yang tepat.
Masalah keamananmeliputi:	• Mempertimbangkan keamanan fisik pos pengamatan melalui penelitian pos pengamatan dan penghuni sekitarnya untuk menjaga integritas kegiatan surveilans.
Persyaratan perundang-undangan dan prosedural akan mencakup:	• Persyaratan hukum untuk menyampaikan laporansurveilans ke pengadilan • Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan yurisdiksi dan petugas dalam melaksanakan tugasnya • Prosedur Operasi Standar (SOP).

Peralatan komunikasi adalah:	• Peralatan apapun yang tersedia dalam keadaan operasional dan meliputi:
	  • Perangkat komunikasi lainnya yang cocok untuk surveilans, termasuk dalam kaitannya dengan keamanan pesan
	  • Radio genggam dan kendaraan
	  • Ponsel
	  • Repeater.

Fasilitas perekaman dapat didirikan dengan tujuan untuk:	• Mendokumentasikan running sheet atau log • Menggunakan peralatan rekaman elektronik.
Persyaratan K3 meliputi:	• Interpretasi dan penerapan UU, kebijakan, pedoman dan prosedur K3.
Prosedur keamanan mencakup:	• Penerapan yang sesuai teknik kontra dan anti-surveilans • Keamanan fisik pos pengamatan,penghuni dan peralatannyasambil tetap menjaga sifat kerahasiannya.
Demeanour dan pakaian:	• Sesuai dengan situasi, lokasi dan kondisi lingkungan.
Langkah-langkah konter-surveilans adalah:	• Teknikyangdigunakan untuk mengidentifikasi danmenangkal surveilans tanpa deteksi, seperti: • Bertindak secara alami

RANGE STATEMENT	
Anti-surveillance techniques are:	• counter-surveillance routes • developing and using area familiarisation.
Running sheets are:	• techniques employed to identify surveillance.
Exit and entry points are the:	• surveillance logs in the prescribed format.
Prescribed format means:	• avenues open to a subject to arrive at or depart a specified location.
Surveillance product is:	• a format accepted by the agency and that conforms to evidentiary requirements.
Anti-surveillance techniques are:	• information collected because of a surveillance operation and which has been collated and analysed, as appropriate, to suit the needs of the surveillance objective.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

BATASAN VARIABEL	
Anti-surveillance techniques are:	• Rute kontra-surveilans • Mengembangkan dan menggunakan sosialisasi wilayah.
Running sheets are:	• Teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi surveilans.
Exit and entry points are the:	• Teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi surveilans.
Prescribed format means:	• Jalan terbuka untuk subjek agar tiba di atau berangkat lokasi yang ditentukan.
Surveillance product is:	• Format yang diterima oleh badan dan yang sesuai dengan persyaratan pembuktian.
Anti-surveillance techniques are:	• Informasi yang dikumpulkan karena operasi surveilans dan yang telah dikumpulkan dan dianalisis, sebagaimana mestinya, untuk memenuhi kebutuhan tujuan surveilans.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit Terkait

Unit terkait		

Bidang Kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP405C Perform post-surveillance duties

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves performing activities that occur on conclusion of the surveillance operation. This includes maintaining and storing surveillance equipment, preparing surveillance product in support of court proceedings or to other client needs, and disseminating information gathered during surveillance to the client. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

Application of the unit	This competency is one in a series specialising in on-land surveillance. Other units include: SFICOMP402C Plan the surveillance operation SFICOMP403C Operate and maintain surveillance equipment SFICOMP404C Operate an observation post SFICOMP406C Perform mobile surveillance.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		
	SFICOMP404C	Operate an observation post

SFICOMP405C Menindaklanjuti hasil pengawasan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan melakukan kegiatan-kegiatan yang terjadi pada saat selesai operasi surveilans. Ini termasuk memelihara dan menyimpan peralatan surveilans, menyiapkan produk surveilansuntuk mendukung proses pengadilan atau sesuai kebutuhan klien lainnya, dan menyebarluaskan informasi yang dikumpulkan selama surveilans kepada klien. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau persyaratan sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Kompetensi ini merupakan salah satu dari serangkaian khusus dalam pengamatan darat (on land surveillance). Unit lain meliputi: SFICOMP402C Rencana operasi pengawasan SFICOMP403C Mengoperasikan dan memelihara perlengkapan pengawasan SFICOMP404C Mengoperasikan pos pengamatan SFICOMP406C Melakukan pengamatan bergerak.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit Pra-syarat		
	SFICOMP404C	Mengoperasikan pos pengamatan

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakankerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen.Apabiladigunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Store and secure equipment	1.1. Equipment is stored. 1.2. Security of surveillance equipment is maintained when not in use. 1.3. Maintenance of equipment is conducted according to a maintenance schedule.
2. Prepare surveillance product to a standard that meets court requirements	2.1. Witness statements, photographs, video footage and surveillance exhibits are labelled and stored. 2.2. Information gathered during surveillance is disseminated to relevant parties. 2.3. Running sheets are adopted. 2.4. Continuity and security of surveillance product is maintained and acceptable for presentation in court.
3. Participate in debriefing session on the surveillance activity	3.1. Debriefing session is attended and information and feedback relating to the surveillance activity are provided, as required. 3.2. Contributions are made to the post-surveillance report commensurate with level of responsibility and involvement in the surveillance activity.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• analysing information related to surveillance activity • communicating observations and analysis results to others • disseminating information according to jurisdictional requirements • maintaining equipment • preparing briefs • sharing information as part of a team • working as part of a team developing the surveillance product. **Literacy skills used for:** • analysing surveillance-related information • preparing briefs.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyimpan dan mengamankan peralatan	1.1 Peralatan disimpan. 1.2 ***Keamanan*** peralatan surveilans dijaga jika tidak digunakan. 1.3 Pemeliharaan peralatan dilakukan sesuai dengan jadwal pemeliharaan.
2. Menyiapkan produk surveilans untuk standar yang memenuhi persyaratan pengadilan	2.1 Keterangan saksi, foto, rekaman video dan pameran surveilans diberi label dan disimpan. 2.2 Informasi yang dikumpulkan selama surveilans disebarluaskan kepada pihak terkait. 2.3 Running sheet diadopsi.Kontinuitas dan keamanan produk surveilans dipertahankan dan diterima untuk presentasi di pengadilan.
3. Berpartisipasi dalam sesi tanya jawab pada kegiatan surveilans	3.1 Sesi tanya jawab (debriefing) dihadiri dan informasi dan umpan balik yang berkaitan dengan kegiatan surveilans disediakan, bila diperlukan. 3.2 Kontribusi dibuat untuk laporan pasca-surveilans yang sepadan dengan tingkat tanggung jawab dan keterlibatan dalam kegiatan surveilans.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Menganalisis informasi terkait dengan kegiatan surveilans • Mengkomunikasikan observasi dan hasil analisis kepada orang lain • Menyebarkan informasi sesuai dengan kebutuhan yurisdiksi • Memelihara peralatan • Menyiapkanberkas perkara • Berbagi informasi sebagai bagian dari sebuah tim • Bekerja sebagai bagian dari tim pengembangan produk surveilans. **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Menganalisis informasi terkait surveilans • Menyiapkanberkas perkara.

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
Numeracy skills used for: • counting and calculations involving time, distances and/or quantities • estimating height, weight and number of people • estimating quantity and size of product.
Required knowledge
• evidentiary requirements • jurisdictional policies, procedures and laws • maintenance and use of surveillance equipment • surveillance methods.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Keterampilan berhitung digunakan untuk: • Penghitungan dan perhitungan yang melibatkan waktu, jarak dan/atau jumlah • Memperkirakan tinggi, berat badan dan jumlah orang • Memperkirakan kuantitas dan ukuran produk.
Pengetahuan yang diperlukan
• Persyaratan pembuktian • Kebijakan yurisdiksi, prosedur dan hukum • Pemeliharaan dan penggunaan peralatan surveilans • Metode surveilans.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm the ability to: • prepare surveillance product to a standard that meets jurisdictional and legal requirements. This will be obtained through the analysis of information gathered during surveillance activities. Assessment must confirm knowledge of: • jurisdictional policies, procedures and laws relevant to surveillance operations and allowable evidence.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at the workplace or in asimulated work environment. Resources may include: • surveillance plan • scheduled maintenance program for surveillance equipment • running sheets • exhibits • surveillance equipment requiring maintenance, including manufacturer guidelines • work team.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • written post-surveillance reports • observation of participation in a debriefing session • observation of surveillance equipment maintenance activities • demonstration of preparation exhibits • assessment of possible improvements in surveillance activity.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikanpetunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Menyiapkan produk surveilans untuk standar yang memenuhi persyaratan yurisdiksi dan hukum.Ini akan diperoleh melalui analisis informasi yang dikumpulkan selama kegiatan surveilans. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Kebijakan yurisdiksi, prosedur dan hukum yang relevan untuk operasi surveilans dan bukti yang diizinkan.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau dilingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Rencana surveilans • Program pemeliharaan yang dijadwalkan untuk peralatan surveilans • Running sheet • Lampiran • Peralatan surveilans yang membutuhkan pemeliharaan, termasuk pedoman produsen • Tim kerja.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Laporan tertulis pasca surveilans • Observasi partisipasi dalam sesi tanya-jawab • Observasi kegiatan pemeliharaan peralatan surveilans • Demonstrasi pertunjukan persiapan • Asesmen kemungkinan perbaikan kegiatan surveilans.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Security ensures:	• the prevention of loss or damage or compromise of equipment.
Adopted means:	• the process of surveillance officers legally acknowledging the accuracy of an observation.
Continuity and security means:	• management of surveillance product in accordance with accepted practice.
Post-surveillance report means:	• a report prepared to the agreed format on any operational issues that may have emerged during the surveillance operation and which requires consideration with a view to subsequent action.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Keamanan memastikan:	• Pencegahan kerugian atau kerusakan atau membahayakan peralatan.
Diadopsi berarti:	• Proses petugas surveilans secara hukum mengakui keakuratan observasi.
Kontinuitas dan keamanan berarti:	• Manajemen produk surveilans sesuai dengan praktik yang diterima.
Laporan pasca-surveilans berarti:	• Laporan yang disusun dengan format yang telah disepakati tentang masalah operasional yang mungkin muncul selama operasi surveilans dan yang memerlukan pertimbangan dengan maksud untuk tindakan selanjutnya.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP406C Perform mobile surveillance

Modification History
Not applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves performing mobile surveillance using foot, vehicle and alternative surveillance techniques. Alternative surveillance techniques include aerial and electronic surveillance, surveillance in remote areas and surveillance from/on public transport. Licensing, legislative, regulatory or certification requirements may apply to this unit. Therefore it will be necessary to check with the relevant state or territory regulators for current licensing, legislative or regulatory requirements before undertaking this unit.

Application of the Unit

Application of the unit	This competency is one in a series specialising in on-land surveillance. Other units include: SFICOMP402C Plan the surveillance operation SFICOMP403C Operate and maintain surveillance equipment SFICOMP404C Operate an observation post SFICOMP405C Perform post-surveillance duties.

Licensing/Regulatory Information
Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP406C Melaksanakan patroli pengawasan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

`Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan pengamatan bergerak menggunakan kaki, kendaraan dan teken surveilans alternatif. Teknik surveilans alternatif mencakup surveilans udara dan elektronik, surveilans di daerah terpencil dan surveilans dari/di angkutan umum. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi mungkin berlaku untuk unit ini. Oleh karena, perlu dilakukan pemeriksaan persyaratan lisensi, perundang-undangan, atau regulasi di instansi pusat dan daerah yang relevan sebelum melakukan unit ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	Kompetensi ini merupakan salah satu serangkaian yang mengkhususkan diri dalam pengamatan di darat. Unit lainnya meliputi: SFICOMP402C Rencana operasi pengawasan SFICOMP403C Mengoperasikan dan memelihara perlengkapan pengawasan SFICOMP404C Mengoperasikan pos pengamatan SFICOMP405C Melaksanakan kewajiban pasca pengawasan.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat eskripsi nit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and performance criteria pre-content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabiladigunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Maintain mobile surveillance	1.1. The subject is properly identified. 1.2. Officer and equipment are selected and prepared appropriate to the environment in which surveillance will be undertaken. 1.3. Surveillance of the subject is maintained according to operational requirements at all times. 1.4. The subject's movements are monitored under all conditions through appropriate observation positioning, including covering exit and entry points to the area. 1.5. Communications techniques and equipment are used according to operational requirements. 1.6. Running sheets are completed in the prescribed format and include accurate descriptions of subjects, vehicles and location. 1.7. Equipment and evidence is kept secure during the surveillance operation.
2. Maintain covert nature of surveillance operation	2.1. The covert nature of the surveillance is maintained using techniques appropriate for foot and/or vehicle surveillance. 2.2. Surveillance positions are not compromised by the movement of officers during the period of observation. 2.3. Officers performing foot surveillance are recovered without compromise. 2.4. Equipment and documentation are concealed or disguised during surveillance operation.
3. Respond to changes in surveillance operation	3.1. Appropriate search techniques are applied following loss of subject. 3.2. The need for counter-surveillance and/or anti-surveillance techniques is recognised and appropriate actions selected and applied. 3.3. Timing and position of changeovers are managed to control surveillance of subject, security of officers and to ensure the covert nature of the operation. 3.4. The need for alternative surveillance techniques is identified and requested. 3.5. Static surveillance positions are appropriately utilised to support mobile surveillance operation as determined by the surveillance plan or in response to changing requirements of the current operation.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjaga pengawasan bergerak	1.1 Subjek diidentifikasi dengan benar. 1.2 Petugas dan peralatan dipilih dan disiapkan sesuai dengan lingkungan di mana surveilans akan dilakukan. 1.3 Surveilans subjek dipertahankan sesuai dengan kebutuhan operasional setiap saat. 1.4 Gerakan subjek dimonitor dalam semua kondisi melalui posisi observasi yang tepat, termasuk meliputi titik masuk dan keluar ke daerah. 1.5 *Peralatan dan teknik komunikasi* yang digunakan sesuai dengan kebutuhan operasional. 1.6 ***Running sheet***diisi lengkap dalam format yang ditentukan dan mencakup deskripsi akurat subyek, kendaraan dan lokasi. 1.7 Peralatan dan bukti disimpan dengan ***aman*** selama operasi surveilans.
2. Menjaga sifat rahasia operasi pengawasan	2.1 *Sifat rahasia* surveilans dipertahankan menggunakan ***teknik yang tepat untuk kaki dan/atau kendaraan surveilans***. 2.2 Posisi surveilans tidak terganggu oleh gerakan petugas selama periode observasi. 2.3 Petugas yang melakukan surveilans kaki dikembalikan lagi tanpa kompromi. 2.4 Peralatan dan dokumentasi disembunyikan atau disamarkan selama operasi surveilans.
3. Merespon perubahan operasi pengawasan	3.1 Teknik pencarian yang sesuai diterapkan setelah subjek hilang. 3.2 Kebutuhan untuk kontra surveilans dan/atau teknik anti-surveilans diakui dan tindakan yang tepat dipilih dan diterapkan. 3.3 Waktu dan posisi ***perubahan***dikelola untuk mengendalikan surveilans subjek, keamanan petugas dan untuk memastikan sifat rahasia operasi. 3.4 Kebutuhan untuk ***teknik surveilans alternatif*** diidentifikasi dan diminta. 3.5 Posisi surveilans statis digunakan dengan tepat untuk mendukung operasi surveilans bergerak seperti yang ditentukan oleh rencana surveilans atau dalam merespon perubahan kebutuhan operasi terkini.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• analysing information related to surveillance activity • communicating within an operational context and authority of position • interpreting and drawing maps • observing surveillance subject • planning for contingencies • sharing information with team members • using communication equipment under operational conditions • using foot surveillance skills under operational conditions • using surveillance driving skills under operational conditions • using surveillance technology, such as cameras, video and communication equipment • using technical skills relating to operation of surveillance equipment • working as part of a team. **Literacy skills used for:** • analysing information • interpreting and drawing maps • maintaining a running sheet. **Numeracy skills used for:** • counting and calculations involving time, distances and/or quantities • estimating height, weight and number of people • estimating quantity and size of product.
Required knowledge
• evidentiary requirements • jurisdictional policies, procedures and laws • local knowledge relevant to surveillance operations • surveillance methods • use of surveillance equipment.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Menganalisis informasi terkait dengan kegiatan surveilans • Berkomunikasi dalam konteks operasional dan kewenangan posisi • Menafsirkan dan menggambar peta • Mengamati subjek surveilans • Merencanakan kontinjensi • Berbagi informasi dengan anggota tim • Menggunakan peralatan komunikasi dalam kondisi operasional • Menggunakan keterampilan surveilans kaki dalam kondisi operasional • Menggunakan keterampilan mengemudi surveilans dalam kondisi operasional • Menggunakan teknologi surveilans, seperti kamera, video dan peralatan komunikasi • Menggunakan keterampilan teknis yang berkaitan dengan pengoperasian alat-alat pengintai • Bekerja sebagai bagian dari tim. **Keterampilan baca tulis yang diperlukan:** • Menganalisis informasi • Menafsirkan dan menggambar peta • Mempertahankan running sheet. **Keterampilan berhitung digunakan untuk:** • Penghitungan dan perhitungan yang melibatkan waktu, jarak dan/atau jumlah • Memperkirakan tinggi, berat badan dan jumlah orang • Memperkirakan kuantitas dan ukuran produk.
Pengetahuan yang diperlukan
• Persyaratan pembuktian • Kebijakan yurisdiksi, prosedur dan hukum • Pengetahuan lokal yang relevan dengan operasi surveilans • Metode surveilans • Penggunaan peralatan surveilans.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm ability to: • work with a team to carry out covert surveillance by applying vehicle and/or foot surveillance techniques under operational conditions. Assessment must confirm knowledge of: • jurisdictional policies, procedures and laws relevant to surveillance operations and allowable evidence.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at the workplace or in a simulated work environment. Resources may include: • surveillance equipment relevant to vehicle and foot surveillance • surveillance plan (real or case study) • running sheets • work team.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • analysis of running sheet • oral questions • observation of foot and vehicle surveillancetechniques used in workplace or simulated situations.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Bekerja dengan tim untuk melaksanakan surveilans rahasia dengan menggunakan kendaraan dan/atau teknik surveilans kaki dalam kondisi operasional. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Kebijakan yurisdiksi, prosedur dan hukum yang relevan untuk operasi surveilans dan bukti yang diizinkan.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Peralatan surveilans yang terkait dengan surveilans kendaraan dan surveilans kaki • Rencana surveilans (studi nyata atau kasus) • Running sheet • Tim kerja.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Analisis running sheet • Pertanyaan lisan • Observasisurveilans kendaraan dan surveilans kaki teknik yang digunakan di tempat kerja atau situasi simulasi.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring,jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi operasi penting yang mungkin hadir dengan pelatihan dan penilaian (tergantung pada situasi kerja

Range Statement

RANGE STATEMENT	
situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Mobile surveillance may be:	• from vehicle • from vessel • on foot • a combination of these methods.
Appropriate to the environmentmeans taking into consideration:	• location (e.g. city, beach, hotel, rural town and remote area) • selection of vehicle and any equipment being • used as part of the cover • situation, including mode of dress • the aim/objective at the time.
Exit and entry points are:	• the avenues open to a subject to arrive at or depart a specified location.
Communication techniques and equipment relate to:	• appropriate selection and use of communication equipment • use of appropriate terminology.
Running sheets are:	• a surveillance log in the prescribed format.
Secure means:	• preventing the loss of equipment and unauthorised access to communications.
Covert nature means:	• the subject or members of the public are unaware of the surveillance activity.
Appropriate techniques for foot surveillance may include:	• appropriate control and use of movements and equipment so as to maintain the covert nature of the surveillance • appropriate positioning to observe the subject taking into account topography, location, cover and exit points the subjects could use • effective teamwork.
Appropriate techniques for vehicle surveillance may include:	• appropriate control and discretion of vehicle movements • methods of vehicle interception so as to • maintain the covert nature of the surveillance • selection of vehicle positions • the use of multiple vehicles • vehicles will be driven according to traffic • regulations.

Counter-surveillance measures are:	• techniques employed to identify and counteract surveillance without detection, such as:
	  • acting naturally
	  • counter-surveillance routes

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Surveilans bergerak:	• Dari kendaraan • Dari kapal • Jalan kaki • Kombinasi dari metode-metode ini.
Sesuai dengan lingkungan berarti mempertimbangkan:	• Lokasi (mis kota, pantai, hotel, pedesaan dan daerah terpencil) • Pemilihan kendaraan dan peralatan yang digunakan sebagai bagian dari penyamaran • Situasi, termasuk mode pakaian • Tujuan/sasaran saat itu.
Titik masuk dan keluar:	• Jalan terbuka bagi subjek untuk tiba di atau berangkat dari lokasi yang ditentukan.
Peralatan dan teknik komunikasi berhubungan dengan:	• Pilihan yang tepat dan penggunaan peralatan komunikasi • Penggunaan terminologi yang tepat.
Running sheet:	• Log surveilans dalam format yang ditentukan.
Aman berarti:	• Mencegah hilangnya peralatan dan akses tidak sah ke komunikasi.
Sifat rahasia berarti:	• Subjek atau anggota masyarakat tidak menyadari kegiatan surveilans.
Teknik yang tepat untuk surveilans jalan kaki mencakup:	• Kontrol yang tepat dan penggunaan gerakan dan peralatan sehingga dapat menjaga sifat rahasia dari surveilans • Posisi yang tepat untuk mengamati subjek dengan mempertimbangkan topografi, lokasi, penyamaran dan titik keluar yang dapat digunakan subyek • Kerja sama tim yang efektif.
Teknik yang tepat untuk pengawasan (surveilans) kendaraan dapat mencakup:	• Kontrol dan diskresi gerakan kendaraan yang tepat • Metode intersepsi kendaraan sehingga dapatmempertahankan sifat rahasia dari surveilans • Pemilihan posisi kendaraan • Penggunaan banyak kendaraan • Kendaraan dikendarai menurut peraturan lalu lintas.

Langkah-langkah kontra -surveilans adalah:	• Teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi danmenangkal surveilans agar tidak terdeteksi, seperti:
	  • Bertindak secara alami
	  • Rute kontra-surveilans

RANGE STATEMENT	
	• developing and using area familiarisation.
Anti-surveillance techniques are:	• techniques employed to identify surveillance.
Changeovers refer to:	• the movement of officers between surveillance duties.
Alternative surveillance techniques may include:	• aerial and electronic surveillance • public transport • surveillance in a remote area.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

BATASAN VARIABEL	
	• Mengembangkan dan menggunakan sosialisasi wilayah.
Teknik kontra surveilans adalah:	• Teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi surveilans.
Pergantian berarti:	• Pergerakan petugas antara tugas surveilans.
Teknik surveilans alternatif meliputi:	• Surveilans udara dan elektronik • Transportasi umum • surveilans di daerah terpencil.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP407C Undertake prosecution procedures for magistrate's court

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves carrying out preliminary prosecution work up to the stage of a plea being entered. It includes adjudicating a brief to determine if charges are to be laid, attending magistrate's court and completing all associated administrative tasks. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

Application of the unit	Fisheries compliance officers in some states and territories may not undertake prosecution duties.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP407C Melakukan prosedur penuntutan dalam pengadilan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan melaksanakan pekerjaan penuntutan awal hingga tahap banding. Ini termasuk menilai berkas perkara guna menentukan apakah tuntutan harus ditetapkan, menghadiri pengadilan dan menyelesaikan semua tugas-tugas administrasi yang terkait. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau persyaratan sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Petugas kepatuhan industri perikanandi beberapa negara bagian dan wilayah tidak melakukan tugas penuntutan.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemenyang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen.Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Adjudicate brief	1.1. Brief is assessed to ensure it contains all required documentation relevant to the alleged offence. 1.2. A decision is made based on available facts, the law, within the limitations of time, and in accordance with the prosecuting authority's policies. 1.3. Documentation is accurately completed and forwarded. 1.4. Enquiries are made into the existence of bonds applying to the charged offender and, if necessary, a decision made on estreatment.
2. Attend general court	2.1. Defence applications and submissions are responded to, as appropriate. 2.2. Prosecution submissions are presented fluently, concisely and as appropriate. 2.3. The allegations from the prosecution brief are presented fluently and concisely where a guilty plea has been entered. 2.4. All available relevant information and admissible evidence is presented. 2.5. Questions from the bench are responded to with available information.
3. Complete administrative tasks	3.1. Courtroom conduct and dress is in accordance with accepted court etiquette. 3.2. File endorsements are completed accurately and in a timely manner. 3.3. Matters arising from the general court attendance are followed up.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai berkas perkara	1.1 Berkas perkara dinilai untuk memastikan berkas perkara berisi semua dokumentasi yang diperlukan terkait dengan dugaan pelanggaran. 1.2 Keputusan dibuat berdasarkan fakta yang ada, hukum, dalam batas waktu, dan sesuai dengan kebijakan otoritas kejaksaan. 1.3 ***Dokumentasi diisi lengkap secara akurat*** dan diteruskan. 1.4 Penyelidikan dilakukan tentang keberadaan hubungan hukum yang berlaku untuk pelaku yang dituntut dan, jika perlu, keputusan dibuat pada salinan catatan pengadilan.
2. Menghadiri pengadilan	2.1 Permohonan pengajuan pembelaan direspon dengan tepat. 2.2 Pengajuan penuntutan disajikan dengan lancar, ringkas dan sesuai. 2.3 Tuduhan dari berkas penuntutan disajikan dengan lancar dan ringkas bila pengakuan bersalah telah disampaikan. 2.4 Semua *bukti dan informasi relevan yang tersedia* disajikan. 2.5 Pertanyaan dari hakim dijawab dengan informasi yang tersedia. 2.6 Ruang sidang perilaku dan pakaian sesuai dengan etiket pengadilan diterima.
3. Melengkapi tugas administratif	3.1 Endorsement berkas diisi lengkap secara akurat dan tepat waktu. 3.2 Masalah yang timbul selama menghadiri pengadilan ditindaklanjuti.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• following courtroom procedures • presenting allegations from the prosecution brief to the court • researching law relevant to the case • researching prior convictions and current bonds as pertaining to charged offender. **Literacy skills used for:** • accurately completing legal forms and courtroom documents • reading and interpreting briefs and legal information • researching. **Numeracy skills used for:** • calculating additional penalties.
Required knowledge

• courtroom etiquette
• courtroom procedures:
  • estreating bonds
  • negotiating in pre-trial hearings
  • to oppose or support bail
  • to oppose, support or request adjournment
• office procedures:
  • addressing the bench
  • adjudicating of briefs
  • completing and serving summonses
  • preparing applications
  • responding to questions from the bench and other parties
• prosecuting authority's policies on adjudication of briefs.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Mengikuti prosedur ruang sidang • Menyajikan tuduhan dari berkas penuntutan ke pengadilan • Meneliti hukum yang relevan dengan kasus • Meneliti putusan hukum sebelumnya dan hubungan hukum yang berhubungan dengan pelaku yang dituntut saat ini. **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Dengan akurat mengisi lengkap formulir hukum dan dokumen ruang sidang • Membaca dan menafsirkan berkas perkara dan informasi hukum • Melakukan penelitian. **Keterampilan berhitung digunakan untuk:** • Menghitung hukuman tambahan.
Pengetahuan yang diperlukan

• Etiket ruang sidang
• Prosedur ruang sidang:
  • Hubungan salinan putusan hukum
  • Negosiasi di sidang pra-peradilan
  • Untuk menentang atau mendukung uang jaminan
  • Menentang, mendukung atau meminta penundaan
• Prosedur kantor:
  • Menangani pengadilan
  • Menilai berkas perkara
  • Mengisi lengkap dan melayani surat panggilan
  • Menyiapkan permohonan
  • Merespon pertanyaan dari pengadilan (hakim) dan pihak lain
• Kebijakan otoritas pengadilan mengenai penilaian berkas perkara.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm ability to: • adjudicate a brief and prosecute in general court. Assessment must confirm knowledge of: • courtroom procedures • applicable law, office policies and procedures.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at the workplace or in a simulated work environment. Resources may include: • brief (completed) • courtroom procedures • legal and internal documentation • mock general court • office policies and procedures.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • questions • demonstration of courtroom skills.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Adjudicate means to:	• determine whether an offence has been committed, and if so, what charges will be

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Menilai berkas perkara dan menuntut di pengadilan umum. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Prosedur ruang sidang • Hukum yang berlaku, kebijakan dan prosedur kantor.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Berkas perkara (diisi lengkap) • Prosedur ruang sidang • Dokumentasi internal dan hukum • Simulasi pengadilan umum • Kebijakan dan prosedur kantor.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Pertanyaan • Demonstrasi keterampilan ruang sidang.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring,jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi yang penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Penilaian (adjudikasi) berarti:	• Menentukan apakah suatu pelanggaran telah dilakukan, dan jika demikian, tuntutan hukum apa yang

RANGE STATEMENT	
	laid. Adjudication may be the responsibility of a prosecution unit within the compliance agency, or it may be the responsibility of the Crown.

Documentation includes both:	• where charge is to be laid:
	  • legal document (complaint and summons) prepared, signed by relevant authority and forwarded to appropriate section to be served on the alleged offender
	• where no charge is laid:
	  • an internal document is completed and filed in accordance with policy.

Accurately completed includes:	• correct at law • free of clerical error.
Available relevant information may include:	• adjournment applications • applications for court orders • bail applications • estreated bonds • guilty pleas • pre-trial hearings • prior convictions • prosecuting allegations. • any necessary enquiries are conducted • clearing exhibits • completing documentation/reports as required • instituting appeal proceedings • notifying appropriate parties of magistrate's court outcomes.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	
	akan ditetapkan.Ajudikasi merupakan tanggung jawab unit penuntutan dalam instansi kepatuhan, atau mungkin tanggung jawab kejaksaan (Crown).

Dokumentasi mencakup:	• Bila dakwaan ditetapkan:
	  • Dokumen hukum (pengaduan dan panggilan) yang disiapkan, ditandatangani oleh otoritas yang relevan dan diteruskan ke bagian yang sesuai untuk disampaikan pada tersangka pelaku kejahatan
	• Bila dakwaan tidak ditetapkan:
	  • Dokumen internal diisi lengkap dan diarsipkan sesuai dengan kebijakan.

Diisi lengkap secara akurat meliputi:	• Benar menurut hukum • Bebas dari kesalahan administrasi.
Informasi relevan yang tersedia meliputi:	• Permohonan penundaan • Permohonan perintah pengadilan • Permohonan jaminan • Salinan keputusan denda • Pengakuan bersalah • Sidang pra-peradilan • Keputusan hukum sebelumnya • Dakwaan.
Hal-hal meliputi	• Setiap penyelidikan yang perlu dilakukan • Eksibit • Mengisi lengkap dokumen/laporan yang dibutuhkan • Melakukan penuntutan banding • Memberitahukan pihak yang tepat hasil keputusan hakim.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP409A Plan and undertake patrol operations

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves undertaking operational tasks, including patrols, for the purpose of deterring and detecting non-compliant activities. Licensing, legislative, regulatory or certification requirements may apply to this unit. Therefore it will be necessary to check with the relevant state or territory regulators for current licensing, legislative or regulatory requirements before undertaking this unit.

Application of the Unit

Application of the unit	Undertaking patrol operations involves assessing a potential situation for non-compliance with state, territory and commonwealth fisheries regulations, and for risk to patrolling officers. It also includes the range of communication skills required to handle situational behaviours with due regard for cultural diversity.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP409A Merencanakan dan melakukan operasi patroli

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan melakukan tugas-tugas operasional, termasuk patroli, untuk tujuan menangkal dan mendeteksi kegiatan ketidakpatuhan. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau sertifikasi mungkin berlaku untuk unit ini. Oleh karena, perlu dilakukan pemeriksaan persyaratan lisensi, perundang-undangan, atau regulasi di instansi pusat dan daerah yang relevan sebelum melakukan unit ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	Melakukan operasi patroli melibatkan menilai situasi potensial untuk ketidakpatuhan pada regulasi perikanan negara bagian, wilayah dan persemakmuran, dan risiko terhadap petugas patroli. Ini juga mencakup berbagai keterampilan komunikasi yang diperlukan untuk menangani perilaku situasional dengan memperhatikan keragaman budaya.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen.Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Undertake patrols	1.1. A positive visual presence is maintained while patrolling. 1.2. Situations are assessed for potential non-compliance with state, territory and/or commonwealth fisheries regulations and appropriate actions taken, including requests for further assistance. 1.3. Effective communication is maintained with other relevant fisheries compliance officers and the public, where appropriate. 1.4. Patrolling is undertaken according to jurisdictional requirements and supervisor's instructions or in a manner that optimises achievement of the patrol's goals. 1.5. Communication with the public is courteous and professional at all times. 1.6. Situational behaviour of persons is accurately assessed with due regard for cultural diversity. 1.7. Intelligence gathered while on patrol is shared with other fisheries compliance officers and reported. 1.8. Follow-up actions are undertaken on completion of the patrol.
2. Establish, maintain and utilise knowledge of the local patrol area	2.1. Features particular to a patrol area are identified and noted. 2.2. Communication paths are established and fostered within the patrol's community and industry members. 2.3. Fisheries compliance issues concerning a patrol area are identified in the media through internal intelligence and bulletins/notices. 2.4. Patrol area information and issues are analysed and acted upon, where required. 2.5. Communication regarding latest patrol area issues is maintained with work team and supervisor according to jurisdictional information security procedures. 2.6. All actions taken reflect knowledge of latest intelligence. 2.7. Patrol reports are completed for supervisor.
3. Respond to requests for emergency and other types of assistance	3.1. All requests for assistance are received and confirmed with supervisor. 3.2. Vehicles and vessels are prepared appropriately to respond to request. 3.3. Staff are fully briefed by authorised personnel on procedures for dealing with emergency situation.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan ***patroli***	1.1 Kehadiran visual yang positif dipertahankan saat berpatroli. 1.2 ***Situasidinilai*** untuk potensi ketidakpatuhan pada regulasi perikanan negara bagian, wilayah dan/atau persemakmuran dan tindakan yang tepat diambil, termasuk permintaan untuk bantuan lebih lanjut. 1.3 ***Komunikasi yang efektif*** dipertahankan dengan petugas kepatuhan perikanan yang relevan lain dan masyarakat, mana yang sesuai. 1.4 Patroli dilakukan sesuai dengan persyaratan yurisdiksi dan instruksi supervisor atau dengan cara yang mengoptimalkan pencapaian tujuan patroli. 1.5 Komunikasi dengan masyarakat dilakukan dengan ***sopan dan profesional*** setiap saat. 1.6 ***Perilaku situasional*** orang dinilai secara akurat dengan memperhatikan keragaman budaya. 1.7 ***Intelijen***yang dikumpulkan saat berpatroli di-sharing dengan petugas kepatuhan perikanan lainnya dan dilaporkan. 1.8 ***Tindak lanjut*** dilakukan pada saat patroli selesai.
2. Mengembangkan, mempertahankan dan memanfaatkan pengetahuan tentang daerah patroli lokal	2.1 Fitur khusus untuk ***daerah patroli*** diidentifikasi dan dicatat. 2.2 Jalur komunikasi dibuat dan dibina di dalam anggota industri komunitas patroli. 2.3 Masalah kepatuhan industri perikanan mengenai daerah patroli diidentifikasi di media melalui intelijen internal dan buletin/surat pemberitahuan. 2.4 Masalah dan informasi daerah patroli dianalisis dan ditindaklanjuti, bilamana diperlukan. 2.5 Komunikasi mengenai isu-isu daerah patroli terbaru dipertahankan dengan tim kerja dan supervisor sesuai dengan prosedur pengamanan informasi yurisdiksi. 2.6 Semua tindakan yang diambil mencerminkan pengetahuan intelijen terbaru. 2.7 Laporan patroli diisi lengkap untuk atasan.
3. Merespon permintaan keadaan	3.1 Semua permintaan bantuan diterima dan dikonfirmasi dengan supervisor.

darurat dan jenis bantuan lainnya	3.2 Kendaraan dan kapal disiapkan dengan tepat untuk merespon permintaan. 3.3 Staf diberitahu secara penuh oleh petugas yang berwenang tentang prosedur untuk menangani situasi darurat.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• applying the 'use of force' (restraining and self-defence tactics) • counselling, conflict resolution, mediation and incident de-escalation • effectively communicating appropriate instructions/directives to offenders or suspected offenders • identifying situational behaviours and problems • minimising workplace risks to self, colleagues and the public. **Language and literacy skills used for:** • completing jurisdictional forms related to evidence and non-compliant activities • communication within a patrol context, with community and industry members • reading and interpreting jurisdictional policies and procedures • writing patrol reports and court briefs. **Numeracy skills used for:** • basic auditing.
Required knowledge
• anti-discrimination Acts • disability Acts • general duty of care responsibilities • human behaviour (individual and group) and the impacts of age, gender, ethnicity,social background and recreational practices, such as drugs and alcohol • Indigenous land rights and cultural activities, including fishing by traditionalmethods • jurisdictional laws and regulations relating to fisheries management and fisheriescompliance activities • jurisdictional policy and procedures covering compliance checks related tofisheries management and safety issues/practice • potential risks associated with operational patrolling • strategies to optimise safety under a range of operational scenarios • the 'use of force' and its legal parameters.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Menerapkan 'penggunaan kekuatan' (taktik menahan dan pertahanan diri) • Konseling, resolusi konflik, mediasi dan penurunan eskalasi insiden • Berkomunikasi secara efektif sesuai petunjuk/arahan ke pelaku pelanggaran atau tersangka pelaku pelanggaran • Mengidentifikasi masalah dan perilaku situasional meminimalkan resiko di tempat kerja untuk diri sendiri, kolega dan masyarakat. **Keterampilan bahasa dan baca tulisdigunakan untuk:** • Mengisi lengkap formulir yurisdiksi berkaitan dengan alat bukti dan kegiatan ketidakpatuhan • Komunikasi dalam konteks patroli, dengan masyarakat dan anggota industri • Membaca dan menafsirkan kebijakan dan prosedur yurisdiksi • Menulis laporan patroli dan berkas perkara pengadilan. **Keterampilan berhitung digunakan untuk:** • Audit dasar.
Pengetahuan yang diperlukan
• UU anti-diskriminasi • UU disabilitas • Tugas umum tanggung jawab perawatan • Perilaku manusia (individu dan kelompok) dan dampak usia, jenis kelamin, etnis, latar belakang sosial dan praktik rekreasi, seperti obat-obatan dan alkohol • Hak atas tanah adat dan kegiatan budaya, termasuk penangkapan ikandengan metode tradisional • Hukum yurisdiksi dan peraturan yang berkaitan dengan manajemen perikanan dan kegiatan kepatuhan perikanan • Kebijakan dan prosedur yurisdiksi yang mencakup pemeriksaan kepatuhan terkait manajemen dan keselamatan/praktek perikanan • Potensi risiko yang terkait dengan patroli operasional • Strategi untuk mengoptimalkan keamanan dalam berbagai skenario operasional • 'Penggunaan kekuatan' dan parameter hukumnya.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm ability to: • accurately assess potential situations ofnon-compliance and communicate effectively withpersons involved. Assessment must confirm knowledge of: • jurisdictional policies and procedures for handling situations of non-compliance, potential and actual • the patrol area in detail.
Context of and specific resources for assessment	Assessment may be conducted at the workplace and/or in a simulated work environment. Resources may include: • role-play scenarios.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • demonstration on the job or role-play • short answer questions.
Guidance information for assessment	To ensure consistency in one's performance, competence should be demonstrated on more than one occasion over a period of time in order to cover a variety of circumstances, cases and responsibilities, and where possible, over a number of assessment activities.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Dengan akurat menilai situasi potensi ketidakpatuhan dan berkomunikasi secara efektif denganorang yang terlibat. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Kebijakan dan prosedur yurisdiksi untuk penanganan situasi ketidakpatuhan, potensial dan aktual • Daerah patroli secara rinci.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau dilingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Skenario bermain peran (role play).
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Demonstrasi pekerjaan atau bermain peran (role play) • Tanya jawab singkat.
Informasi panduan untuk asesmen	Untuk memastikan konsistensi dalam kinerja, kompetensi harus ditunjukkan pada lebih dari satu kesempatan selama periode waktu untuk menutupi berbagai keadaan, kasus dan tanggung jawab, dan jika memungkinkan, selama beberapa kegiatan penilaian.

Batasan Variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring,jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi yang penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
Patrols may be on foot or mobile (e.g. vehicle and vessel) and cover:	• beaches • dams and lakes • estuaries • jetties and boat ramps • rivers and creeks • sea.
Situations include anywhere anyone may be involved in:	• catching • unloading • selling • processing fish stock.
Assessment may include:	• appreciating the incident • determining response required • determining whether security is required • establishing communications.
Effective communication may:	• contribute to the safety of officers and the public • ensure all relevant scenario information is shared between officers present at a specific scene or incident • ensure lawful directions given are clearly understood by the recipient.
Communication that is courteous and professional is described in:	• the jurisdictional established code of ethics for dealing with fellow fisheries compliance officers and members of the community/industry.
Situational behaviour includes:	• a full range of verbal and non-verbal behavioural responses to the presence of fisheries compliance officers or lawful instruction given by such officers.
Cultural diversity may include:	• recognition of the linguistic and cultural assets in the population as a valuable resource • respect for and the accommodation of culture, language and religion of others within an Australian legal and institutional framework where English is the primary language.
Intelligence may include information about:	• forthcoming industry and community events/activities that could be of promotional assistance to fisheries management • previous suspected non-compliant activities and/or the whereabouts of offenders • suspicious persons, groups, vehicles, vessels and activities.
Follow-up actions may include:	• attendance in court

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Patroli bisa jalan kaki atau bergerak (misalnya kendaraan dan kapal) dan mencakup:	• Pantai • Bendungan dan danau • Muara • Dermaga dan jalur perahu • Sungai dan anak sungai • Laut.
Situasi meliputi tempat di mana saja dan siapa saja yang mungkin terlibat dalam:	• Penangkapan • Pembongkaran • Penjualan • Pengolahan ikan.
Asesmen (Penilaian) meliputi:	• Menghargai insiden • Menentukan respon yang dibutuhkan • Menentukan apakah pengamanan diperlukan • Membangun komunikasi.
Komunikasi yang efektif dapat:	• Berkontribusi terhadap keselamatan petugas dan masyarakat • Memastikan semua informasi skenario yang relevan dibagi antara petugas yang hadir di tkp atau insiden • Memastikan arah yang sah yang diberikan dimengerti oleh penerima.
Komunikasi yang ***sopan dan profesional*** dijelaskan dalam:	• Kode etik yurisdiksi untuk menangani dengan sesama petugas kepatuhan perikanan dan anggota masyarakat/industri.
Perilaku situasional meliputi:	• Berbagai respon perilaku verbal dan nonverbal terhadap kehadiran Petugas kepatuhan perikanan atau instruksi yang sah yang diberikan oleh petugas tersebut.
Keanekaragaman budaya dapat mencakup:	• Pengakuan aset linguistik dan budaya dalam populasi sebagai sumber daya berharga • Menghormati dan mengakomodasi budaya, bahasa dan agama orang lain dalam suatu kerangka hukum dan keinstansian australia di mana bahasa inggris adalah bahasa utama.
Intelijen dapat mencakup informasi tentang:	• Industri yang akan datang dan even /kegiatan komunitas yang bisa menjadi bantuan promosi bagi manajemen perikanan • Kegiatan ketidakpatuhan sebelumnya dan/atau keberadaan pelaku • Orang, kelompok, kendaraan, kapal dan kegiatan yang mencurigakan.
Tindak lanjutmencakup:	• Kehadiran di pengadilan

RANGE STATEMENT	
	• handling of evidence • interviews • preparation of a patrol report for supervisor • preparation of regulatory notices, court documents or briefs • provision of advice or intelligence to other police officers • provision of further information.
Features of a patrol area include:	• identification of community and industry contacts supportive of the fisheries compliance function • its geographic location • its local industry and recreational fishers • its predisposition, if any, to particular non-compliance activity and community awareness programs (e.g. Fishwatch) • presence of vessels, boat trailers and vehicles.
Emergency requests may be for:	• reporting suspicious activity • search and rescue • transfer of individuals from other vessels • transporting individuals to designated places.
Other requests for assistance may include:	• applying chemicals for fish control • assistance with electro-fishing • audit license agencies • collecting samples • fish kills • fish salvages.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	
	• Penanganan alat bukti • Wawancara • Penyusunan laporan patroli untuk supervisor • Penyiapan pemberitahuan, dokumen pengadilan atau berkas perkara • Pemberian saran atau intelijen untuk petugas polisi lainnya • Penyediaan informasi lebih lanjut.
Fitur daerah patroli meliputi:	• Identifikasi kontak masyarakat dan industri yang mendukung fungsi kepatuhan industri perikanan • Lokasi geografis • Industri dan rekreasi nelayan lokal • Predisposisi, jika ada, untuk kegiatan ketidakpatuhan tertentu dan program kesadaran masyarakat (mis fishwatch) • Keberadaan kapal, trailer perahu dan kendaraan.
Permintaan darurat untuk:	• Pelaporan kegiatan yang mencurigakan • Pencarian dan penyelamatan • Transfer individu dari kapal lain • Mengangkut orang ke tempat yang ditunjuk.
Permintaan bantuan lainnya meliputi:	• Menggunakan bahan kimia untuk pengendalian ikan • Bantuan dengan penangkapan ikan elektrik • Instansi lisensi audit • Mengumpulkan sampel • Membunuh ikan • Salvages ikan.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Competency field

Competency field	

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP410A Promote fisheries management awareness programs

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves promoting fisheries management awareness programs to industry, recreational fishers and the general public. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

Application of the unit	Some fisheries compliance agencies may have a dedicated education support unit.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP410A Mempromosikan program penyadartahuan pengelolaan perikanan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan mempromosikan program kesadaran manajemen perikanan untuk industri, penangkapan ikan rekreasi dan masyarakat umum. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau persyaratan sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Beberapa instansi kepatuhan industri perikanan mungkin memiliki unit pendukung pendidikan khusus.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen.Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Identify opportunities for awareness raising activities	1.1. Opportunities for increasing awareness of legislation and fisheries management principles are identified by work team members. 1.2. Resources within the organisation that can support the promotion and awareness activities are identified and availability researched and booked or obtained. 1.3. Awareness and promotional activities are selected that are consistent with awareness program and the goals of the organisation, and will maximise audience coverage for minimum effort and be cost-effective.
2. Conduct awareness and promotional activities	2.1. Awareness and promotional activities are approved by supervisor. 2.2. Plans are developed for activities that take into account the type of activity, target group characteristics and message. 2.3. Bookings are made for selected activities and expectations clarified with relevant people. 2.4. Awareness/promotional activities are conducted according to plan. 2.5. Organisation is presented in a positive manner.
3. Follow up on awareness and promotional activities	3.1. Borrowed resources are returned and acknowledgment given to anyone who provided assistance or support. 3.2. Requests for information are responded to in a timely manner. 3.3. Evaluation of activities is carried out according to the plan and reported to supervisor.
4. Build industry networks	4.1. Opportunities to liaise with industry at all levels are identified, evaluated for benefits to fisheries compliance organisation, and prioritised. 4.2. Personnel are scheduled to pursue liaison opportunities as part of operational planning. 4.3. Work team and supervisor are kept informed of current issues and concerns that relate to fisheries management and fisheries compliance operations.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi peluang untuk ***kegiatan peningkatan kesadaran***	1.1 ***Peluang*** untuk meningkatkan kesadaran peraturan perundang-undangan dan prinsip manajemen perikanan diidentifikasi oleh anggota tim kerja. 1.2 Sumber daya dalam organisasi yang dapat mendukung kegiatan promosi dan kesadaran diidentifikasi dan ketersediaan diteliti dan dipesan atau diperoleh. 1.3 Kegiatan peningkatan kesadaran dan promosi dipilih yang konsisten dengan program kesadaran dan tujuan organisasi, dan akan memaksimalkan cakupan audiens untuk proyek minimal dan efektif biaya.
2. Melakukan kegiatan peningkatan kesadaran dan promosi	2.1 Kegiatan peningkatan kesadaran dan promosi disetujui oleh supervisor 2.2 ***Rencana*** dikembangkan untuk kegiatan yang memperhitungkan jenis kegiatan, ***karakteristik kelompok sasaran*** dan pesan. 2.3 ***Pemesanan*** dapat dilakukan untuk kegiatan yang dipilih dan harapan diklarifikasi dengan orang yang relevan. 2.4 Kegiatan peningkatan kesadaran/ promosi dilakukan sesuai rencana. 2.5 Organisasi disajikan dengan cara yang positif.
3. Menindaklanjuti kegiatan peningkatan kesadaran dan promosi	3.1 Sumber daya yang dipinjam dikembalikan dan pengakuan diberikan kepada siapa saja yang memberikan bantuan atau dukungan. 3.2 Permintaan informasi direspon secara tepat waktu. 3.3 Evaluasi kegiatan dilakukan sesuai dengan rencana dan dilaporkan kepada supervisor
4. Membangun jaringan industri	4.1 Peluang untuk bekerja sama dengan industri di semua tingkatan diidentifikasi, dievaluasi demi manfaat bagi organisasi kepatuhan industri perikanan, dan diprioritaskan. 4.2 Personil dijadwalkan untuk mengejar kesempatan bekerja sama sebagai bagian dari perencanaan operasional. 4.3 Tim Kerja dan supervisor diberi informasi tentang isu-isu saat ini dan konsern yang berhubungan dengan operasi manajemen perikanan dan kepatuhan industri perikanan.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• communicating with work team and supervisor about promotional activities, relevant issues and concerns • organising awareness and promotional activities • responding to enquiries • presenting information on legislation and fisheries management principles to individuals and groups. **Literacy skills used for:** • reading promotional literature • writing up the activity plan. **Numeracy skills used for:** • evaluating the cost of awareness activities.
Required knowledge
• basic fisheries management principles relevant to the target group • educational resources and support available from the organisation • fisheries Acts and legislation relevant to the target group • Indigenous land rights and cultural activities, including fishing by traditional methods • structure and function of the fisheries compliance organisation.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Berkomunikasi dengan tim kerja dan supervisor tentang kegiatan promosi, isu dan konsern yang relevan • Mengorganisir kegiatan peningkatan kesadaran dan promosi • Merespon pertanyaan • Menyajikan informasi tentang peraturan perundang-undangan dan prinsip manajemen perikanan kepada individu dan kelompok. **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Membaca literatur promosi • Menulis rencana kegiatan. **Keterampilan berhitung digunakan untuk:** • Mengevaluasi biaya kegiatan peningkatan kesadaran.
Pengetahuan yang diperlukan
• Prinsip-prinsip manajemen perikanan dasar yang relevan dengan kelompok sasaran • Sumber pendidikan dan dukungan yang tersedia dari organisasi • Uu perikanan dan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan kelompok sasaran • Hak atas tanah adat dan kegiatan budaya, termasuk penangkapan ikan dengan metode tradisional • Struktur dan fungsi organisasi kepatuhanindustri perikanan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm ability to: • organise and carry out effective fisheries management awareness activities. Assessment must confirm knowledge of: • fisheries legislation and fisheries management principles for species in the region.
Context of and specific resources for assessment	Assessment may be undertaken as part of work activities or in a simulated work environment. Resources may include: • material and kits pre-prepared by others • pre-outfitted caravans and trailer displays • events calendars.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • questions • development of plan • project involving a specific fisheries management awareness raising program.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Mengatur dan melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaranmanajemen perikanan yang efektif. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Peraturan perundang-undangan perikanan dan prinsip-prinsip manajemen perikanan untuk spesies di wilayah.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen dapat dilakukan sebagai bagian dari kegiatan kerjaatau dalam lingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Materi dan kit yang telah disusun oleh orang lain • Karavan yang telah dipasang lengkap dan displai trailer • Kalender even.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Pertanyaan • Penyusunan rencana • Proyek yang melibatkan program peningkatan kesadaran manajemen perikanan tertentu.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan Variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring,jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi yang penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

RANGE STATEMENT	
Awareness raising activities may include:	• group presentations • information booth • interviews • literature display • media releases • newspaper articles • school presentations.
Opportunities may include:	• fishing seasons • newspapers and special lift outs • regional and metropolitan events (e.g. shows, exhibitions, Blessing of the Fleet, field days, shopping malls and expos) • school programs and career events • service club meetings • target special interest groups/individuals and locations frequented • television and radio current affairs.
Legislation may include:	• fisheries quotas • legal limitations • netting and fish catching devices • regulated procedures.

Fisheries management principles may include:	• fisheries management strategy
	• measures for determining fishing effort for species in relevant fisheries
	• methods for determining stock abundance
	• population dynamics of species:
	  • mortality rate
	  • reproductive and movement patterns
	  • schooling and growth habits.

Resources may include:	• education and promotions personnel • education unit • specialist library • videos and paper presentation materials • volunteer groups.

Plans may include:	• choice of media
	• evaluation process:
	  • cost of conducting activity
	  • feedback from target group
	  • interest in volunteer service
	  • number of non-compliance incidents reduced
	• marketing
	• presentation/delivery plan
	• resource requirements, including staff and

BATASAN VARIABEL	
Kegiatan peningkatan kesadaran meliputi:	• Presentasi kelompok • Booth informasi • Wawancara • Display literatur • Siaran pers • Artikel koran • Presentasi sekolah.
Kesempatan meliputi:	• Musim penangkapan ikan • Koran dan lift out khusus • Peristiwa regional dan metropolitan (mis pertunjukan, pameran, blessing of the fleet, field days, pusat perbelanjaan dan pameran) • Program sekolah dan acara karir • Pertemuan klub layanan • Kelompok/individu kepentingan target khusus dan lokasi yang sering dikunjungi • Program televisi dan radio terkini.
Perundang-undangan meliputi:	• Kuota perikanan • Batasan hukum • Jaring dan perangkat penangkapan ikan • Prosedur regulasi.

Prinsip-prinsip manajemen perikanan dapat mencakup:	• Strategi manajemen perikanan
	• Langkah-langkah untuk menentukan upaya penangkapan ikan untuk spesies di perikanan yang relevan
	• Metode untuk menentukan jumlah stok
	• Dinamika populasi spesies:
	  • Tingkat kematian
	  • Pola reproduksi dan gerakan
	  • Kebiasaan pertumbuhan dan kelompok ikan.

Sumber mencakup	• Tenaga kependidikan dan promosi • Satuan pendidikan • Perpustakaan spesialis • Materi presentasi video dan makalah • Kelompok relawan.

Rencana dapat mencakup:	• Pilihan media
	• Proses evaluasi:
	  • Biaya kegiatan budidaya perairan
	  • Umpan balik dari kelompok sasaran
	  • Kepentingan dalam layanan sukarela
	  • Jumlah insiden ketidakpatuhan berkurang
	• Pemasaran
	• Rencana presentasi/penyampaian
	• Kebutuhan sumber daya, termasuk staf dan

RANGE STATEMENT	
	volunteers • time schedule.
Target group characteristics may include:	• area of interest • background knowledge and experience • literacy level.
Bookings may include:	• advertising space • organisation resources (e.g. caravan, literature and videos) • staff and volunteers • venue.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

BATASAN VARIABEL	
	relawan • Jadwal waktu.
Karakteristik kelompok sasaran meliputi:	• Bidang minat • Latar belakang pengetahuan dan pengalaman • Tingkat baca tulis.
Pemesanan meliputi:	• Ruang iklan • Sumber organisasi (mis karavan, literatur dan video) • Staf dan relawan • Lokasi.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP411A Implement aquaculture compliance

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves implementing aquaculture compliance through monitoring and promotional activities. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

Application of the unit	This competency involves monitoring of aquaculture enterprises, facilities and practices for compliance with a range of legislative and regulatory requirements. These may vary between states and territories and between a state and territory and the commonwealth. Aquaculture enterprises may be engaged in aquaculture or in holding or displaying ornamental species. Fisheries compliance officers undertake promotional activities to build awareness of the principles of ecologically sustainable development (ESD) with practising and potential aquaculturalists, and the wider community.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP411A Menerapkan penaatan peraturan akuakultur

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan menerapkan kepatuhan budidaya perairan melalui kegiatan pemantauan dan promosi. Lisensi, perundang-undangan, peraturan atau persyaratan sertifikasi tkdak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Kompetensi ini melibatkan pemantauan perproyekan budidaya perairan, fasilitas dan praktek untuk memenuhi berbagai persyaratan perundang-undangan dan peraturan. Ini dapat bervariasi antara negara bagian dan wilayah dan antara negara dan wilayah dan persemakmuran. Perproyekan budidaya perairan dapat terlibat dalam budidaya perairan atau dalam menyelenggarakan atau menampilkan spesies hias.petugas kepatuhan perikanan melakukan kegiatan promosi untuk membangun kesadaran akan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan secara ekologis (esd) dengan para praktisi dan ahli budi daya, dan masyarakat luas.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen.Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Identify scope of compliance powers in jurisdiction	1.1. Current legislation, regulations and codes of practice relevant to aquaculture development and production of cultured or held stock are identified. 1.2. Jurisdictional policies and procedures for monitoring non-compliance and responding to reportable events are identified.
2. Promote awareness of compliance in the aquaculture industry	2.1. Aquaculture codes of practice and principles of ESD are promoted to industry and community. 2.2. Protocols for handling the movement of cultured or held stock interstate are promoted to industry and community. 2.3. Consequences of non-compliance are made known to industry and community. 2.4. Timely and relevant responses to enquiries are given.
3. Monitor aquaculture enterprises for compliance	3.1. Routine site inspections are conducted to ensure compliance with identified legislation, protocols and codes of practice. 3.2. Site inspections are carried out with due regard for the enterprise's hygiene, safety, biosecurity and quality assurance procedures. 3.3. Aquaculture enterprises under development are monitored to ensure licensing terms and conditions are being met. 3.4. Notification of reportable events is received and appropriate action taken. 3.5. Aquaculture compliance monitoring activity reports are prepared and submitted.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Identifikasi lingkup kekuasaan kepatuhan dalam yurisdiksi	1.1 Peraturan perundang-undangan, regulasi dan kode praktek yang berlaku yang relevan dengan produksi dan pengembangan budidaya perairan dan ***cultured atau held stock***diidentifikasi. 1.2 Kebijakan dan prosedur yurisdiksi untuk memantau ketidakpatuhan dan merespon peristiwa yang dilaporkan diidentifikasi.
2. Meningkatkan kesadaran kepatuhan dalam industri budi daya perairan	2.1 Kode praktek budidaya perairan dan prinsip-prinsip ESD dipromosikan ke industri dan masyarakat. 2.2 Protokol untuk menangani gerakan cultured stock atau held stock antara negara bagian dipromosikan ke industri dan masyarakat. 2.3 Konsekuensi ketidakpatuhan diberitahukan ke industri dan masyarakat. 2.4 Respon yang tepat waktu dan relevan dengan pertanyaan diberikan.
3. Memantau perproyekan budidaya perairan untuk kepatuhan	3.1 Inspeksi situs rutin dilakukan untuk memastikan kepatuhan dengan mengidentifikasi peraturan perundang-undangan, protokol dan kode praktek. 3.2 Inspeksi situs dilakukan dengan memperhatikan kebersihan, keamanan, biosecurity dan prosedur jaminan mutu. 3.3 Proyekbudidaya perairandalam pengembangan dimonitor untuk memastikan syarat dan ketentuan lisensi dipenuhi. 3.4 Pemberitahuan peristiwa yang dilaporkan diterima dan ***tindakan yang tepat*** diambil. 3.5 Laporan kegiatan kepatuhan budidaya perairan disusun dan disampaikan.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• communicating with aquaculturists on compliance-related matters • monitoring aquaculture and aquatic stock holding or display facilities/sites • monitoring licensing terms and conditions • promoting awareness of aquaculture compliance to industry and community • responding to reportable events. **Literacy skills used for:** • reading and interpreting legislation, regulations and codes of practice relevant to aquaculture development and production • reading and interpreting licensing terms and conditions • writing reports on aquaculture compliance monitoring activities. **Numeracy skills used for:** • estimating, measuring and calculating volume of effluent discharge • estimating numbers of stock, size of culture structures and aquacultured species.
Required knowledge

• basic biology of cultured or held stock in the region:
  • life cycle
  • environmental and nutriment requirement of stock at different stages of life cycle
• basic knowledge of aquaculture production methods used in the region
• basic knowledge of health and disease problems associated with cultured or held stock in the region:
  • symbionts
  • toxicants (e.g. chemicals or pollutants) and toxins of biological origin (e.g. toxic algae)
  • viruses, bacteria, fungi, worms, parasites and predators
• common signs and symptoms of ill health in cultured or held stock in the region:
  • colouring or external appearance of stock
  • stock behavior
• jurisdictional policies and procedures for monitoring aquaculture compliance
• legislation, regulations and codes of practice relevant to aquaculture development and production.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan Yang Diperlukan

- Berkomunikasi dengan ahli budi daya perairantentang hal-hal yang berhubungan dengan kepatuhan
- Memantau fasilitas/situs budidaya perairanatau displai dan *aquatic stock holding*
- Memantau syarat dan ketentuan perizinan
- Mempromosikan kesadaran kepatuhan budidaya perairan (akuakultur) untuk industri dan masyarakat
- Merespon kejadian yang dilaporkan.

Keterampilan baca tulis digunakan untuk:

- Membaca dan menafsirkan peraturan perundang-undangan, regulasi dan kode praktek yang relevan dengan produksi dan pengembangan budidaya perairan
- Membaca dan menafsirkan syarat dan ketentuan lisensi
- Menulis laporan tentang kegiatan pemantauan kepatuhan budidaya perairan.

Keterampilan berhitung digunakan untuk:

- Memperkirakan, mengukur dan menghitung volume pembuangan limbah
- Memperkirakan jumlah stok, ukuran struktur budaya dan spesies akuakultur.

Pengetahuan yang diperlukan

- Biologi dasar tentang*culture stock* atau *held stock* di wilayah:
  - Siklus hidup
  - Persyaratan lingkungan dan nutrisi dari stok pada berbagai tahap siklus hidup
- Pengetahuan dasar tentang metode produksi perikanan budidaya perairan yang digunakan di wilayah
- Pengetahuan dasar tentang masalah kesehatan dan penyakit yang terkait dengan*culture stock* atau *held stock* di wilayah:
  - Simbion
  - Racun (misalnya bahan kimia atau polutan) dan racun asal biologis (mis ganggang beracun)
  - Virus, bakteri, jamur, cacing, parasit dan predator
- Tanda-tanda dan gejala kesehatan yang buruk di*culture stock* atau *held stock* di wilayah:
  - Pewarna atau penampilan eksternal stok
  - Perilaku stok
- Prosedur dan kebijakan yurisdiksi untuk memantau kepatuhan budidaya perairan
- Peraturan perundang-undangan, regulasi dan kode praktek yang relevan dengan produksi dan pengembangan budidaya perairan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm ability to: • monitor aquaculture development and production for compliance with relevant legislation, regulations and codes of practice • meet licensing terms and conditions • respond to reportable events. Assessment must confirm knowledge of: • legislation, regulations and codes of practice • jurisdictional policies and procedures for monitoring aquaculture compliance.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at the workplace or in a simulated work environment and should cover the range of aquacultured species commonly farmed in the region. It should also cover the range of legislation, regulations, codes of practice and reportable events relevant in the region. Resources may include: • licensing terms and conditions • range of reportable events.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • questions • practical exercises or role-plays • demonstration.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Memantau produksi dan pengembangan budidaya perairan untuk memenuhi peraturan perundang-undangan, regulasi dan kode praktek • Memenuhi syarat dan ketentuan lisensi • Meresponperistiwa yang dilaporkan. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Peraturan perundang-undangan, regulasi dan kode praktek • Kebijakan dan prosedur yurisdiksi untuk memantau kepatuhan budidaya perairan.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau dilingkungan kerja simulasi dan harus mencakup berbagai spesies akua kultur di wilayah.Hal ini juga harus mencakup berbagai peraturan perundang-undangan, regulasi, kode praktek dan peristiwa yang dilaporkan terkait di wilayah. Sumber dapat mencakup: • Syarat dan ketentuan lisensi/perizinan • Berbagai peristiwa yang dilaporkan.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Pertanyaan • Latihan praktis atau role-play • Demonstrasi.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk berbeda

Range Statement

RANGE STATEMENT	
work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Legislation, regulations and codes of practice may relate to:	• development • environmental protection and ESD principles • fisheries, aquaculture, ornamental, holding or display facilities • harbours, navigation and maritime regulations • Indigenous native title, land claims and cultural activities, including fishing by traditional methods • livestock translocation, health treatment, biosecurity and animal welfare.
Aquaculture development and production may include:	• implied individual or corporate ownership of the stock being cultivated • farming, culturing or holding of aquatic organisms • implied interventions in the rearing process to enhance production, such as regular stocking, feeding and protection from predators.
Cultured or held stock may include:	• adults, broodstock (ready to breed), seedstock or stockers, eggs and sperm, fertilised eggs, larvae, post-larvae, seed, spat, hatchlings, yearlings, juveniles, fry, fingerlings, yearlings, smolt, sporophytes, seedlings and tissue cultures • finfish, crustaceans, molluscs, aquatic reptiles, amphibians, polychaete and oligochaete worms, plankton, micro-algae, seaweed, aquatic plants, live rock, sponges and other aquatic invertebrates • for human consumption (seafood), stockers for other farms, stockers for conservation or recreational fishing, display or companion animals (ornamentals), and other products, including pearls, skins, shells, eggs, chemicals and pigments • wild caught, hatchery or nursery reared.
Reportable events may include:	• illegal disease treatments • importation of live cultured or held stock • movement of specified species off-farm • notifiable diseases.

\

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Lingkungan kerja dan situasi yang dapat mempengaruhi kinerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring,jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi yang penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Peraturan perundang-undangan, regulasi dan kode praktek mungkin berhubungan dengan:	• Pembangunan • Perlindungan lingkungan dan prinsip-prinsip ESD • Perikanan, budidaya perairan, hias, fasilitas holding atau displai • Regulasi pelabuhan, navigasi dan kelautan • Hak masyarakat adat, klaim tanah dan kegiatan budaya, termasuk penangkapan ikan dengan metode tradisional • Translokasi ternak, perawatan kesehatan, biosecurity dan kesejahteraan hewan.
Produksi dan pengembangan budidaya perairan meliputi:	• Kepemilikan stok individu atau perproyekan yang dibudidayakan • Pertanian, kultur atau holding organisme air • Intervensi dalam proses pemeliharaan untuk meningkatkan produksi, seperti regular stocking, pemberian makan dan perlindungan dari predator.
Cultured stock atau held stock meliputi:	• Dewasa, induk (siap untuk berkembang biak), benih atau stockers, telur dan sperma, telur yang dibuahi, larva, post-larva, benih, spat, tukik, yearlings, remaja, fry, bibit, yearlings, smolt, sporofit, bibit dan kultur jaringan • Finfish, krustasea, moluska, reptil air, amfibi, polychaete dan oligochaeta worm, plankton, mikro-alga, rumput laut, tanaman air, live rock, spons dan invertebrata air lainnya • Untuk konsumsi manusia (seafood), stockers untuk pertanian lainnya, stockers untuk konservasi atau penangkapan ikan rekreasi, display atau hewan pendamping (tanaman hias), dan produk lainnya, termasuk mutiara, skin, kerang, telur, bahan kimia dan pigmen • Tangkapan liar, pembenihan atau pemeliharaan pembibitan.
Peristiwa yang dilaporkan meliputi:	• Perawatan penyakit ilegal • Impor dari live cultured atau held live • Pergerakan spesies tertentu di luar tempat peternakan • Penyakit yang harus dilaporkan.

RANGE STATEMENT	

Principles of ESD may include:	• animal welfare ethics
	• chemical use and contaminant reduction
	• collection or disposal of broodstock or seedstock
	• disposal of effluent and waste:
	  • biohazard (e.g. moribund animals, hormones and chemicals)
	  • from culture structures
	  • nitrogenous waters or sediments
	  • solid and soluble wastes
	  • uneaten food and settled solids
	• movement of live animals and seedstock
	• prevention of live culture organisms being introduced into environment
	• protected species.

Consequences of non-compliance may include:	• culling/slaughter and disposal of live stock • expiation fees • monetary fines imposed by court • termination of lease or licence by authorised person.

Site inspections may include:	• associated equipment or systems, such as:
	  • blowers, aerators, paddlewheels and aspirators
	  • greenhouses, hothouses and igloos
	  • pest, predator and disease control structures
	  • water supply, and disposal or effluent systems, including pumps, pipes, canals, channels, settlement ponds and storage dams
	• culture or holding structures or systems, such as:
	  • cages, pontoons, enclosures and pens, including associated moorings, anchors, floats and markers
	  • dams, ponds and pools
	  • display tanks, aquaria and aquascapes
	  • grow out facilities, hatcheries and nurseries
	  • harvesting swimways, canals or channels
	  • live holding tanks, bins, cages and pens
	  • longlines, posts, racks and rails, rafts, fences, socks, trays, sticks, baskets, modules, barrels, bags and panels
	  • open, flow-through, closed and semi-closed systems

BATASAN VARIABEL	

Prinsip-prinsip ESD mencakup:	• Etika kesejahteraan hewan
	• Penggunaan bahan kimia dan pengurangan kontaminan
	• Pengumpulan atau pembuangan induk atau penyediaan benih
	• Pembuangan limbah:
	  • Biohazard (misalnya hewan hampir mati, hormon dan bahan kimia)
	  • Dari struktur kultur
	  • Sedimen dan perairan ber-nitrogen
	  • Limbah padat dan larut
	  • Makanan yang tak dimakan dan padatan endapan
	• Pergerakan hewan hidup dan penyediaan benih
	• Pencegahan organisme kultur hidup ke lingkungan
	• Spesies yang dilindungi.

Konsekuensi ketidakpatuhan meliputi:	• Pemusnahan/pembantaian dan pembuangan ternak • Biaya denda • Denda moneter yang diberlakukan oleh pengadilan • Penghentian sewa atau lisensi oleh orang yang berwenang.

Inspeksi situs mencakup:	• Peralatan atau sistem, seperti:
	  • Blower, aerator, paddlewheels dan aspirator
	  • Rumah kaca, hothouses dan iglo
	  • Struktur pengendalian hama, predator dan penyakit
	  • Pasokan air, dan sistem pembuangan atau limbah, termasuk pompa, pipa, kanal, saluran, kolam dan bendungan
	• Sistem atau struktur kultur atau, seperti:
	  • Kandang, ponton, wadah dan kandang, termasuk tambatan, jangkar, pengapung dan penanda
	  • Bendungan, kolam dan kolam renang
	  • Tank displai, akuarium dan aquascapes
	  • Fasilitas penumbuhan, pembenihan dan pembibitan
	  • Swimways panen, kanal atau saluran
	  • Live holding tanks, sampah, kandang dan pens
	  • Longlines, post, rak dan rel, rakit, pagar, raft, nampan, tongkat, keranjang, modul, tong, tas dan panel
	  • Sistem aliran terbuka, tertutup, semi tertutup

RANGE STATEMENT	
	• purging or depurating systems • tanks, raceways and recirculating systems • offshore and inshore • on-land, lakes, streams, rivers, dams and reservoirs.
Licensing terms and conditions may include:	• meeting the development schedule as determined under legislation relevant to aquaculture development • requirements for treatment of effluent and other wastes • security arrangements • stocking densities • time within which construction must commence • use of chemicals.
Appropriate action (on receiving notification of a reportable event) may include:	• call in health and environmental experts • call in veterinary assistance • establishing and maintaining quarantine • organising and supervising culling or slaughter of stock.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	
	• Sistem purging atau depurating • Tank, raceways dan sistem resirkulasi • Lepas pantai dan perairan pantai • Di darat, danau, arus, sungai, bendungan dan waduk.
Syarat dan ketentuan lisensi (perizinan) meliputi:	• Memenuhi jadwal pengembangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang relevan dengan pengembangan budidaya perairan • Persyaratan untuk pengolahan limbah industri dan limbah lainnya • Pengaturan keamanan • Densitas stok • Waktu di mana konstruksi harus dimulai • Penggunaan bahan kimia.
Tindakan yang tepat(saat menerima pemberitahuan even yang dilaporkan) mencakup:	• Panggilan ahli kesehatan, dan lingkungan • Panggilan bantuan hewan • Membangun dan mempertahankan karantina • Mengatur dan mengawasi pemusnahan atau pembantaian stok.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Competency field

Competency field	

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP412A Operate in remote areas

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves operating safely in remote places and isolated areas. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

Application of the unit	Compliance operations are addressed SFICOMP409A Plan and undertake patrol operations, and SFICOMP302C Exercise compliance powers. This competency includes the additional skills and knowledge expected of a fisheries compliance officer working in an area remote from habitation where regular operational support is not readily available.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		
	SFICOMP310C	Operate off-road vehicles

SFICOMP412A Melakukan operasi di daerah terpencil

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan beroperasi dengan aman di tempat-tempat terpencil dan daerah terisolir. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Operasi kepatuhan dibahas dalam SFICOMP409A Merencanakan dan Melakukan Operasi Patroli dan SFICOMP302C Menerapkan Kepatuhan. Kompetensi ini meliputi pengetahuan dan keterampilan tambahan yang diharapkan dari staf Kepatuhan Industri Perikanan yang bekerja di daerah terpencil dari pemukiman apabila dukungan operasional rutin tidak tersedia.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		
	SFICOMP310C	Mengoperasikan kendaraan off-road

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Prepare for remote area operations	1.1. Operational plans are clearly defined and conveyed to colleagues and base station. 1.2. Communication equipment effective in the remote area is selected and tested. 1.3. Radio protocols for standard and emergency situations are current and known. 1.4. Risks associated with the operation and journey are assessed and risk minimisation strategies and contingency actions planned. 1.5. Jurisdictional policies and procedures are followed. 1.6. Equipment and supplies identified in risk management strategies and contingency plans are obtained, checked and stored for efficiency and safety. 1.7. Travel plans are documented after selecting the most appropriate route to destination, method and schedule of travel.
2. Travel in remote areas	2.1. Navigational aids appropriate for the remote area and type of travel are utilised to ensure destinations and direction of travel are as planned 2.2. Communication equipment is used and communication protocols observed. 2.3. Travel is undertaken according to travel plan and risk minimisation strategies. 2.4. Emergency situations are responded to according to contingency plans.
3. Operate in remote areas	3.1. Operations are undertaken ensuring the safety of colleagues, self and equipment. 3.2. Monitoring activities are undertaken with caution and due regard for safety of all personnel and equipment. 3.3. Witness statements and details are taken. 3.4. Arrested suspects are restrained. 3.5. Evidence is stored in a manner that will ensure its safety and preservation. 3.6. Intelligence gathering is routinely carried out and reports written up and presented.
4. Finalise details of remote area operation	4.1. Equipment is checked for serviceability and returned to storage. 4.2. Reports are made on operation and any problems encountered.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMENKOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan operasi di daerah terpencil	1.1 Rencana operasional didefinisikan secara jelas dan disampaikan kepada kolega dan base station. 1.2 ***Peralatan komunikasi*** yang efektif di daerah terpencil dipilih dan diuji. 1.3 Protokol radio untuk standar dan situasi darurat terkini dan diketahui. 1.4 Risiko yang terkait dengan operasi dan perjalanan dinilai dan ***strategi minimalisasi risiko*** dan ***tindakan kontingensi*** direncanakan. 1.5 ***Kebijakan dan prosedur yurisdiksi*** diikuti. 1.6 Peralatan dan perlengkapan diidentifikasi dalam strategi manajemen risiko dan rencana kontingensi diperoleh, diperiksa dan disimpan untuk efisiensi dan keselamatan. 1.7 Rencana perjalanan didokumentasikan setelah memilih rute yang paling sesuai untuk tujuan, ***metode*** dan jadwal perjalanan.
2. Melaksanakan perjalanan di daerah terpencil	2.1 ***Alat bantu navigasi*** yang sesuai untuk daerah terpencil dan jenis perjalanan yang digunakan untuk memastikan tujuan dan arah perjalanan direncanakan 2.2 Peralatan komunikasi yang digunakan dan protokol komunikasi diamati. 2.3 Perjalanan dilakukan sesuai dengan rencana perjalanan dan strategi minimalisasi risiko. 2.4 ***Situasi darurat*** direspon sesuai dengan rencana kontingensi.
3. Beroperasi di daerah terpencil	3.1 Operasi dilakukan dengan memastikan keselamatan kolega, diri dan peralatan. 3.2 Kegiatan pemantauan dilakukan dengan hati-hati dan memperhatikan keselamatan semua personil dan peralatan. 3.3 Pernyataan saksi dan rinciannya diambil. 3.4 Tersangka yang ditangkap ditahan. 3.5 Bukti disimpan dengan cara yang akan menjamin keamanan dan pelestariannya. 3.6 Pengumpulan intelijen secara rutin dilakukan dan laporan ditulis dan disajikan.
4. Finalisasi rincian operasi di daerah terpencil	4.1 Peralatan diperiksa untuk kelayakan fungsinya dan dikembali ke tempat penyimpanan. 4.2 Laporan dibuat tentang operasi dan setiap masalah yang dihadapi.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• administering first aid • applying survival techniques • communicating with colleagues and base station • operating communication equipment • planning for travel in remote areas • responding appropriately to emergencies • using navigational aids. **Literacy skills used for:** • documenting travel plans • reading jurisdictional policies and procedures relating to remote area travel and operation • using navigational aids and communication equipment • writing reports on remote area operation and any problems encountered. **Numeracy skills used for:** • using navigational aids and communication equipment.
Required knowledge
• equipment and supplies necessary for safe travel and operation in remote areas • jurisdictional policies and procedures for safe travel and operation in remote areas • navigational techniques • risks associated with remote area travel and operations and strategies for minimising those risks.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Pemberian pertolongan pertama • Menerapkan teknik survival • Berkomunikasi dengan kolega dan base station • Mengoperasikan peralatan komunikasi • Perencanaan perjalanan di daerah terpencil • Merespons dengan tepat keadaan darurat • Menggunakan alat bantu navigasi. **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Mendokumentasikan rencana perjalanan • Membaca kebijakan yurisdiksi dan prosedur yang berkaitan dengan operasi dan wisata daerah di terpencil • Menggunakan alat bantu navigasi dan peralatan komunikasi • Menulis laporan tentang operasi daerah terpencil dan setiap masalah yang dihadapi. **Keterampilan berhitung digunakan untuk:** • Menggunakan alat bantu navigasi dan peralatan komunikasi.
Pengetahuan yang diperlukan
• Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perjalanan yang aman dan operasi di daerah terpencil • Prosedur dan kebijakan yurisdiksi untuk perjalanan yang aman dan operasi di daerah terpencil • Teknik navigasi • Risiko yang terkait dengan wisata daerah terpencil dan operasi dan strategi untuk meminimalkan risiko.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm ability to: • travel and operate safely and effectively in remote areas. Assessment must confirm knowledge of: • the risks associated with travelling and operating in remote areas • equipment, supplies and jurisdictional policies and procedures for minimising these risks.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted in a remote area butshould be in the presence of others. Some emergency situations are too dangerous or difficult to invoke and should be assessed in a simulated situation. Resources may include: • equipment, including communication and navigational aids, required for remote travel and operation • jurisdictional polices and procedures • operational plans • vehicles and vessels, as required, for remote travel.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • demonstration • documented travel plans • practical exercises • questions.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Perjalanan dan beroperasi dengan aman dan efektif di daerah terpencil. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Risiko yang terkait dengan perjalanan dan operasi di daerah terpencil • Peralatan, persediaan dan prosedur dan kebijakan yurisdiksi untuk meminimalkan risiko.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Penilaian harus dilakukan di daerah terpencil tetapiharus di hadapan orang lain. Beberapa situasi darurat terlalu berbahaya atau sulit untuk dipicu dan harus dinilai dalam situasi simulasi. Sumber dapat mencakup: • Peralatan, termasuk alat bantu komunikasi dan navigasi, diperlukan untuk operasi dan perjalanan di daerah terpencil • Kebijakan dan prosedur yurisdiksi • Rencana operasional • Kendaraan dan kapal, bila diperlukan, untuk perjalanan jarak jauh.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Demonstrasi • Rencana perjalanan yang telah didokumentasikan • Latihan praktis • Pertanyaan.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Communication equipment may include:	• mobile phones • satellite telephones • UHF/HF radio with SELCALL.

Risk management strategies may include:	• backpack recovery equipment:
	  • D-shackle snatch block
	  • gloves
	  • high lift jack
	  • length of chain
	  • metal/wood base plate
	  • old blanket
	  • pickets
	  • rope
	  • shovel and axe
	  • snatch strap
	  • tree trunk protector
	• jurisdictional policies and procedures related to remote area operations
	• personal equipment:
	  • bushcraft aids (e.g. knife, nylon cord, needle and thread, hand axe in pouch, tow rope, digging tool, steel wool and electrical tape)
	  • emergency food supplies
	  • first aid kit
	  • fuel (e.g. solid fuel capsules, candle and waterproof matches)
	  • navigational aids, including global positioning system (GPS)/compass, map, pencil and notepad
	  • shelter aids (e.g. ground sheet, space blanket and plastic sheet)
	  • signal (e.g. heliograph, flashlight, night/day flares, whistle and marker panel)
	  • water containers and water purification tablets
	• route
	• scheduled radio checks (Radskeds)
	• survival training
	• timing and method of travel
	• tools, vehicle and equipment spares

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerjakebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Peralatan komunikasi meliputi:	• Ponsel • Telepon satelit • Radio UHF/HF dengan SELCALL.

Strategi manajemen risiko mencakup:	• Peralatan rekoveri ransel:
	  • D-shackle snatch block
	  • Sarung tangan
	  • High lift jack
	  • Panjang rantai
	  • Metal/wood based plate
	  • Selimut
	  • Piket
	  • Tali
	  • Sekop dan kapak
	  • Snatch strap
	  • Pelindung batang pohon
	• Prosedur dan kebijakan yurisdiksi yang terkait dengan operasi daerah terpencil
	• Peralatan pribadi:
	  • Bantu bushcraft (mis pisau, tali nilon, jarum dan benang, kapak tangan di kantong, tali derek, alat gali, wol baja dan pita listrik)
	  • Persediaan makanan darurat
	  • Pertolongan pertama
	  • Bahan bakar (misalnya kapsul bahan bakar padat, lilin dan korek api tahan air)
	  • Alat bantu navigasi, termasuk global positioning system (GPS)/kompas, peta, pensil dan notepad
	  • Alat bantu penampungan (mis ground sheet, ruang selimut dan lembaran plastik)
	  • Sinyal (mis heliograf, senter, suar malam/siang hari, peluit dan marker panel)
	  • Wadah air dan tablet pemurnian air
	• Rute
	• Pemeriksaan radio terjadwal (Radskeds)
	• Pelatihan survival
	• Waktu dan metode perjalanan
	• Alat, kendaraan dan peralatan suku cadang

RANGE STATEMENT	

	• vehicle attachments:
	  • bull bar
	  • driving/spot lights
	  • long range fuel tanks
	  • tow bar
	  • water tank
	  • winch (front and/or rear)
	• vehicle servicing
	• vessel safety and emergency equipment.

Contingency actions may include:	• alternative communications plan • first aid and medical support plan • operational support plans • retrieval and evacuation plans • search and rescue plans.
Method of travel may include:	• all terrain vehicle • foot • four-wheel drive (with/without loaded trailer) • motorcycle • vessel.
Navigational aids may include:	• compass • GPS • stars • topographical maps.
Emergency situations may include:	• aggressive/hostile people • animal/reptile and poisonous creature attack • environmental conditions (e.g. flood, fire, tide, storm and wind) • equipment failure • ill health, accident, injury and poisoning • immobilised vehicle/vessel (e.g. breakdown, damaged, bogged and grounded) • lost and stranded • shortage of food, water and shelter.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

BATASAN VARIABEL	

	• Perlengkapan kendaraan:
	  • Bull bar
	  • Lampu kemudi/spot
	  • Tangki bahan bakar jarak jauh
	  • Tow bar
	  • Tangki air
	  • Mesin derek (depan dan/atau belakang)
	• Servis kendaraan
	• Peralatan keselamatan kapal dan peralatan darurat.

Tindakan kontingensi mencakup:	• Rencana komunikasi alternatif • Pertolongan pertama dan rencana dukungan medis • Rencana dukungan operasional • Rencana evakuasi dan pencarian kembali • Rencana pencarian dan penyelamatan.
Metode perjalanan mencakup:	• Semua mobil ATV • Kaki • Mobil 4WD (dengan/tanpa muatan trailer) • Sepeda motor • Kapal
Alat bantu navigasi mencakup:	• Kompas • GPS • bintang • peta topografi.
Situasi darurat meliputi:	• orang bermusuhan/agresif • serangan hewan/reptil dan makhluk beracun • kondisi lingkungan (mis banjir, kebakaran, air pasang, badai dan angin) • kegagalan peralatan • sakit, kecelakaan, cedera dan keracunan • kendaraan/kapal tak bergerak (mis mogok, rusak, macet dan kandas) • kehilangan dan terdampar • kekurangan makanan, air dan tempat berlindung.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP413A Maintain operational safety

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves assessing and responding to general workplace safety risks, including the use of defensive tactics and/or restraining techniques. It also covers the care and maintenance of general field-based operational/safety equipment. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication

Application of the Unit

Application of the unit	

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP413A Menjaga keselamatan operasional

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan menilai dan merespon risiko keselamatan kerja umum, termasuk penggunaan taktik defensif dan/atau teknik bertahan. Unit ini juga mencakup perawatan dan pemeliharaan peralatan keselamatan/ operasionalberbasis lapangan. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan

Penerapan unit

Penerapan unit	

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen.Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Monitor and assess situational risks in workplaces	1.1. Situational safety is monitored and assessed and well informed judgements are made according to agreed operational practices and the surrounding environment. 1.2. Potential risks to own safety, the safety of fellow officers and members of the public are quickly and correctly identified, assessed and monitored.
2. Maintain a safe working environment	2.1. Operational safety responses/procedures are identified and/or planned and implemented to ensure safe working practices. 2.2. Equipment, materials and environment are assessed for hazards and protective action is planned to ensure the health and safety of people. 2.3. Safety issues are evaluated and conveyed to relevant officers and alternate responses devised. 2.4. Appropriate personal protective equipment (PPE) is correctly identified, worn/utilised and maintained according to manufacturer guidelines. 2.5. Faults, breakdowns and/or deficiencies in PPE are immediately reported to responsible officer. 2.6. Incidents are identified and observations are recorded and reported accurately, promptly and in the required format to relevant personnel.
3. Employ defensive tactics	3.1. Situations are assessed correctly and informed judgements made as appropriate for the use of defensive tactics and/or physical restraint techniques. 3.2. Defensive tactics and/or restraining techniques are applied according to surrounding conditions. 3.3. Accoutrements are, at all times, used with due regard to personal safety and that of others. 3.4. Maintenance of accoutrements is undertaken and any losses, damage and/or faults immediately reported to the appropriate officer. 3.5. Documentation regarding the use of force or the use of accoutrements is completed and submitted. 3.6. Defensive tactics and restraining skills are applied at the appropriate situations and to organisational standard.

Required Skills and Knowledge

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memantau dan menilai risiko situasional di tempat kerja	1.1 Keselamatan situasional ***dipantau dan dinilai*** dan penilaian berbasis informasi dibuat sesuai dengan praktek operasional yang disetujui dan lingkungan sekitarnya. 1.2 ***Potensi risiko*** terhadap keselamatan, keamanan sesama petugas dan anggota masyarakat diidentifikasi, dinilai dan dipantau dengan cepat dan benar.
2. Menjaga lingkungan kerja yang aman	2.1 Respon/prosedur keselamatan operasional diidentifikasi dan/atau direncanakan dan dilaksanakan untuk memastikan praktek kerja yang aman. 2.2 Peralatan, bahan dan lingkungan dinilai untuk bahaya dan tindakan protektif direncanakan untuk memastikan kesehatan dan keselamatan orang. 2.3 Isu-isu keselamatan dievaluasi dan disampaikan kepada petugas terkait dan respon alternatif dirancang. 2.4 Alat pelindung diri (APD) yang sesuai diidentifikasi, dikenakan/dimanfaatkan dan dipelihara dengan benar sesuai dengan pedoman produsen. 2.5 Kesalahan, kerusakan dan/atau kekurangan APD segera dilaporkan kepada petugas yang bertanggung jawab. 2.6 Insiden diidentifikasi dan observasi dicatat dan dilaporkan secara akurat, cepat dan dalam format yang diperlukan untuk personil yang relevan.
3. Menggunakan taktik defensif	3.1 Situasi dinilai dengan benar dan penilaian berbasis informasi dibuat dengan tepat untuk penggunaan taktik defensif dan/atau teknik penahanan fisik. 3.2 ***Taktik defensif dan/atau teknik penahanan***diterapkan sesuai dengan kondisi sekitarnya. 3.3 ***Perlengkapan***, setiap saat, digunakan dengan memperhatikan keselamatan diri dan orang lain. 3.4 Pemeliharaan perlengkapan dilakukan dan setiap kehilangan, kerusakan dan/atau kesalahan segera dilaporkan kepada petugas yang sesuai. 3.5 Dokumentasi tentang penggunaan kekuatan atau penggunaan perlengkapan diisi lengkap dan diserahkan.

	3.6 Taktik defensif dan keterampilan menahan diterapkan pada situasi yang tepat dan sesuai dengan standar organisasi.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• advising others of safety issues/concerns • communicating with a wide range of community members, such as those with physical/sensory/intellectual impairment and cultural differences • communicating safety issues/concerns to colleagues, supervisors and, when necessary, other emergency service workers and the public • minimising workplace risks to self, colleagues and the public • planning, implementing and, where necessary, adapting workplace safety responses to situational contexts • recognising and accurately assessing situational risks/hazards • safe operation and use of general issue and emergency PPE • the most appropriate 'use of force' (restraining and defensive tactics) and use of accoutrements • undertaking routine equipment maintenance. Literacy skills used for: • completing logs/damage reports • reading manufacturer manuals and instructions • reporting incidents and faults in equipment and safety clothing.
Required knowledge
• established strategies to optimise safety under a range of operational scenarios • general duty of care responsibilities • logs/damage reports required and when they must be completed • occupational health and safety (OHS) guidelines for lifting and carrying persons • organisational OHS legislation as it applies to policing • organisational policy and procedures covering operational safety issues/practices • potential risks associated with a full range of non-specialist operational activities • the use of force, its legal parameters and reporting requirements in relation to operations.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan

- Menasihati orang lain tentang isu/masalah keselamatan
- Berkomunikasi dengan berbagai anggota masyarakat, seperti yang dengan orang dengan gangguan fisik// intelektual dan perbedaan budaya
- Mengkomunikasikan isu/masalah keselamatan kepada kolega, supervisor dan, bila perlu, pekerja layanan darurat lainnya dan masyarakat
- Meminimalkan resiko di tempat kerja untuk diri sendiri, kolega dan masyarakat
- Merencanakan, mengimplementasikan dan, jika perlu, menyesuaikan respon keselamatan kerja dengan konteks situasional
- Mengakui dan dengan akurat menilai situasi risiko/bahaya
- Operasi yang aman dan penggunaan isu umum dan alat pelindung diri (APD) saat darurat
- 'Penggunaan kekuatan' yang paling tepat (taktik menahan dan taktik defensif) dan penggunaan perlengkapan
- Melakukan pemeliharaan rutin peralatan.

Keterampilan baca tulis digunakan untuk:

- Mengisi lengkap buku log/laporan kerusakan
- Membaca instruksi dan buku petunjuk produsen
- Melaporkan insiden dan kesalahan peralatan dan pakaian keselamatan.

Pengetahuan Yang Diperlukan

- Menetapkan strategi untuk mengoptimalkan keamanan dalam berbagai skenario operasional
- Tugas umum tanggung jawab perawatan
- Buku log/laporan kerusakan yang diperlukan dan kapan mereka harus diisi lengkap
- Pedoman kesehatan dan keselamatan kerja (K3) untuk mengangkat dan membawa orang
- Peraturan perundang-undangan K3 organisasi yang berlaku untuk menjaga ketertiban
- Kebijakan dan prosedur organisasi yang meliputi isu-isu keselamatan/praktek operasional
- Potensi risiko yang terkait dengan berbagai kegiatan operasional non-spesialis
- Penggunaan kekuatan, parameter hukum dan persyaratan pelaporan dalam kaitannya dengan operasi.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	

Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm the ability to:
	
	• ensure the safety of self and others through:
	  • identifying workplace safety risks
	  • following work practices
	  • using defensive tactics, when necessary.
	
	Equipment is used in accordance with organisational policies and procedures and manufacturer guidelines and complies with OHS legislation.

Context of and specific resources for assessment	Evidence should be gathered over a period of time in a range of actual or simulated workplace environments. Resources may include: • all necessary equipment for operational safety • vehicles and standard organisational operational accoutrements.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • demonstration • practical exercises that simulate an operation • questions.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	

Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk:
	
	• Menjamin keamanan diri dan orang lain melalui:
	  • Mengidentifikasi risiko keselamatan kerja
	  • Mengikuti praktek kerja
	  • Menggunakan taktik defensif, bila diperlukan.
	
	Peralatan digunakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi dan pedoman produsen dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan K3.

Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Alat bukti harus dikumpulkan dalam suatu periode waktu dalamberbagai lingkungan tempat kerja aktual atau simulasi. Sumber dapat mencakup: • Semua peralatan yang diperlukan untuk keselamatan operasional • Kendaraan dan perlengkapan operasional organisasi standar.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Demonstrasi • Latihan praktis yang mensimulasikan operasi • Pertanyaan.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring,jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi yang penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

RANGE STATEMENT	
Workplaces may include:	• at sea or on coastal regions, waterways or on land • crime/incident scenes • foot or mobile patrol environments • piers or jetties, recreational and commercial fishing vessels, processing plants, aquaculture farms or other holding/display facilities.
Monitoring and assessing situations may include:	• analysis of situational intelligence and evidence • communication with other agencies, such as police or other emergency service workers • community services • gathering existing situational intelligence from colleagues • identification and valuation of the potential risks (and their strengths) arising from a situation or a situation's particular timeframe • local government • public present at site • reviewing previous reports • techniques, such as personal observation.
Potential risks may include:	• buildings, vessels, vehicles or property and could be already present or evolve as a result of actions taken • matters or events that could harm persons.
Safe working practices may include:	• use of force techniques/options/strategies • lifting and carrying persons • operation of patrol or surveillance vehicles and equipment, including accoutrements • prevention of disease transmissions, zoonoses and dangerous animals • risk assessment and contingency planning • use and maintenance of safety clothing and equipment.
Safety issues may include:	• faulty equipment • inappropriate operational procedures • need for skills enhancement.
PPE may include:	• buoyancy vest or personal floatation device (PFD) • hard hat or protective head covering • hearing protection (e.g. ear plugs and ear muffs) • insulated protective clothing for freezers or chillers and refrigeration units • non-slip and waterproof boots (gumboots) or

BATASAN VARIABEL	
Tempat kerja mencakup:	• Di laut atau di daerah pesisir, saluran air atau di darat • TKP kejahatan/ insiden • Lingkungan patroli jalan kaki atau patroli bergerak • Dermaga atau pangkalan, kapal penangkap ikan rekreasi dan komersial, pabrik pengolahan, pertanian budidaya perairan atau fasilitas holding/displai lainnya.
Pemantauan dan penilaian situasi mencakup:	• Analisis intelijen situasional dan alat bukti • Komunikasi dengan instansi-instansi lain, seperti polisi atau pekerja layanan darurat lainnya • Layanan masyarakat • Mengumpulkan intelijen situasional yang ada dari kolega • Identifikasi dan penilaian potensi risiko (dan kekuatan mereka) yang timbul dari situasi atau jangka waktu situasi tertentu • Pemerintah lokal • Kehadiran publik di situs • Mereview laporan sebelumnya • Teknik, seperti observasi pribadi.
Potensi risiko meliputi:	• Bangunan, kapal, kendaraan atau properti dan yang sudah ada atau berkembang sebagai akibat dari tindakan yang diambil • Hal-hal atau kejadian yang dapat membahayakan orang.
Praktek kerja yang aman meliputi:	• Penggunaan teknik kekuatan/pilihan/strategi • Mengangkat dan membawa orang • Operasi patroli atau surveilans kendaraan dan peralatan, termasuk perlengkapan • Pencegahan penyebaran penyakit, zoonosis dan hewan berbahaya • Penilaian risiko dan perencanaan kontingensi • Penggunaan dan pemeliharaan pakaian dan peralatan keselamatan.
Masalah keamanan mencakup:	• Peralatan yang rusak • Prosedur operasional yang tidak tepat • Kebutuhan untuk peningkatan keterampilan.
APD meliputi:	• Rompi apung atau baju pelampung (PFD) • Topi keras atau penutup kepala pelindung • Pelindung pendengaran (misalnya ear plug dan sarung telinga) • Pakaian pelindung terisolasi untuk freezer atau pendingin dan unit pendingin • Sepatu non-slip dan tahan air (gumboots) atau

RANGE STATEMENT	
	other safety footwear • personal locator beacon or Emergency Position Indicating Radio Beacon (EPIRB) • protective eyewear, glasses and face mask • protective outdoor clothing for tropical conditions • rubber gloves, mitts or gauntlets, and protective hand and arm covering • safety harness • sun protection (e.g. sun hat, sunscreen and sunglasses) • warning devices (e.g. light wands, portable flashing lights, reflective and illuminated signs, and hand-held spotlights and torches) and safety signs/barriers/ warning tapes • wet weather gear, waders and protective clothing, including reflective safety vests.
Defensive tactics and/or restraining techniques include:	• the range of offensive/defensive skills and tactics sanctioned by an organisation to enable an officer to defend against or restrain persons attempting to physically harm themselves, the officer, colleagues or members of the public.
Accoutrements may include	• handcuffs • organisationally sanctioned/legal personal protection devices, such as Oleo-Capsicum (OC) sprays and MACE • standard/general issue batons.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	
	alas kaki pelindung lainnya • Personal locator beacon atau emergency position indicating radio beacon (epirb) • Kacamata pelindung, kacamata dan masker wajah • Pakaian pelindung untuk kondisi tropis • Sarung tangan karet, sarung tangan mitt atau sarung tangan gauntlet, dan pelindung tangan dan lengan • Safety harness • Lindungan matahari (misalnya topi, tabir surya dan kacamata hitam) • Perangkat peringatan (misalnya light wands, lampu kedip portabel, rambu reflektif dan bersinar, dan lampu sorot genggam dan obor) dan rambu keselamatan /penghalang /pita peringatan • Jaket pelindung basa, sepatu pelindung panjang dan pakaian pelindung, termasuk rompi keselamatan reflektif.
Taktik defensif dan/atau takik penahanan meliputi:	• Berbagai keterampilan dan takik defensif/ofensif yang disetujui oleh organisasi untuk memungkinkan petugas mempertahankan diri terhadap atau menahan orang yang mencoba membahayakan diri mereka sendiri, petugas, kolega atau anggota masyarakat.
Perlengkapan mencakup:	• Borgol • Perangkat pelindung diri yang sah/disetujui oraganisasi, seperti semprotan Oleo-Capsicum (OC) dan MACE • Tongkat standar/umum.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Competency field

Competency field	

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP414A Manage own professional performance

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves effectively managing one's professional performance, and performing ethically and with the integrity required to ensure the public's confidence in its police service. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication

Application of the Unit

Application of the unit	

Licensing/Regulatory Information
Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP414A Menjaga independensi profesionalitas

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan secara efektif mengelola kinerja profesional mandiri, dan berkinerja etis dan berintegritas yang diperlukan untuk memastikan kepercayaan publik dalam pelayanan penertiban masyarakat. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan

Penerapan unit

Penerapan unit	

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Model high standards of personal performance, ethics and integrity	1.1. Own performance standards consistently serve as a role model for other officers and the community as a whole. 1.2. Personal and professional integrity is demonstrated to engender confidence and respect. 1.3. Commitment to the jurisdiction's laws and the organisation's policy procedures and objectives are constantly demonstrated. 1.4. Breaches of organisational codes of ethics and/or practice are recognised and reported in the required manner.
2. Review and monitor own performance	2.1. Required personal and professional performance standards are readily identified and acknowledged. 2.2. Self-assessment and reflection on practice are regularly used to monitor performance against established standards and accurately identify personal strengths and weaknesses. 2.3. Formal and informal performance feedback is regularly sought and acted upon appropriately. 2.4. Tasks are carried out to achieve outcomes sought and minimise resource usage.
3. Develop and maintain ongoing personal competence	3.1. Currency of relevant professional operational competencies is maintained. 3.2. Personal development and self-improvement strategies are identified, planned and implemented, and results evaluated. 3.3. Participation in professional associations is undertaken. 3.4. New developments and trends in fishery policing are identified and the associated knowledge and skills identified, acquired and applied.
4. Manage personal work priorities	4.1. Jobs/tasks are prioritised and undertaken in accordance with unit/team goals. 4.2. Competing demands are assessed and organized within time constraints to achieve individual, team and organisational priorities. 4.3. Operational and self-development needs are balanced within the work environment.
5. Assist and support other personnel	5.1. Informative and constructive feedback is provided to other personnel in a positive manner. 5.2. Interaction with others promotes a productive and harmonious work environment. 5.3. Encouragement, support and advice are provided to

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberi teladan standar tinggi kinerja pribadi, etika dan integritas	1.1 Standar *kinerja sendiri* secara konsisten memberi teladan bagi petugas lainnya dan masyarakat secara keseluruhan. 1.2 Integritas pribadi dan profesional ditunjukkan untuk menimbulkan kepercayaan dan rasa hormat. 1.3 Komitmen pada hukum yurisdiksi dan prosedur kebijakan serta tujuan organisasi ditunjukkan secara konsisten. 1.4 Pelanggaran kode etik dan/atau praktek organisasi diakui dan dilaporkan dengan cara yang diperlukan.
2. Meninjau dan memantau kinerja sendiri	2.1 ***Standar kinerja pribadi dan profesional*** yang diperlukan mudah diidentifikasi dan diakui. 2.2 ***Penilaian diri dan refleksi terhadap praktek*** secara teratur digunakan untuk ***memantau kinerjastandar yang ditetapkan*** dan dengan akurat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pribadi. 2.3 Umpan balik kinerja formal dan informal secara teratur dicari dan ditindaklanjuti dengan tepat. 2.4 Tugas yang dilakukan untuk mencapai hasil yang dicari dan meminimalkan penggunaan sumber daya.
3. ***Mengembangkan dan memelihara kompetensi pribadi*** terus-menerus	3.1 Mutu kompetensi operasional profesional yang relevan dipertahankan. 3.2 Pengembangan diri dan ***strategi perbaikan diri***diidentifikasi, direncanakan dan dilaksanakan, dan hasilnya dievaluasi. 3.3 ***Partisipasi dalam asosiasi profesional*** dilakukan. 3.4 Perkembangan dan tren baru di kepolisian perikanan diidentifikasi dan pengetahuan dan keterampilan yang terkait diidentifikasi, diperoleh dan diterapkan.
4. ***Mengelola prioritas kerja pribadi***	4.1 Pekerjaan/tugas diprioritaskan dan dilakukan sesuai dengan tujuan unit/tim. 4.2 Tuntutan yang bersaing dinilai dan diorganisir dalam batasan waktu untuk mencapai prioritas individu, tim dan prioritas organisasi. 4.3 Kebutuhan operasional dan pengembangan diri dibuat seimbang dalam lingkungan kerja.

5. Membantu dan mendukung personil lainnya	5.1 Umpan balik informatif dan konstruktif diberikan ke personil lainnya dengan cara yang positif. 5.2 Interaksi dengan orang lain mempromosikan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis. 5.3 Dorongan, *dukungan dan saran* diberikan kepada

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
	personnel, as required. 5.4. Opportunities for appropriate action are identified and taken.
6. Maintain physical and emotional health	6.1. Levels of personal physical and emotional health are routinely monitored and appropriately managed. 6.2. Support is sought, where required, to enable identification and implementation of positive alternatives to personal problems.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• dealing with and effectively responding to issues/events that challenge professional ethics • maintaining integrity and behaviour, including reporting of breaches to appropriate authorities • interacting professionally with colleagues and others • maintaining consistently high levels of professional ethics and integrity in all work practices and dealings with the community • maintaining consistently high levels of personal presentation (e.g. dress code, mannerisms and respectfulness) • maintaining personal health and stress at a level that will enable optimum operational performance • planning and implementing personal improvement plans • providing encouragement and support to others • recognising, accurately assessing and acknowledging personal strengths and weaknesses • seeking out and responding effectively to feedback related to personal performance. **Literacy skills used for:** • researching, reading and recording information • self-assessment and reflection.
Required knowledge
• acceptable/non-acceptable behaviour and practices • cultural awareness

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	personil, saat diperlukan. 5.4 Peluang untuk tindakan yang tepat diidentifikasi dan diambil.
6. Memelihara kesehatan fisik dan emosional	6.1 Tingkat kesehatan fisik dan emosional pribadi secara rutin dipantau dan dikelola dengan tepat. 6.2 Dukungan dicari, bila diperlukan, untuk memungkinkan identifikasi dan pelaksanaan alternatif positif bagi masalah pribadi.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Secara efektif menangani dan merespon isu-isu/peristiwa yang menantang etika profesional • Menjaga integritas dan perilaku, termasuk pelaporan pelanggaran ke pihak yang berwenang • Berinteraksi secara profesional dengan kolega dan lain-lain • Menjaga konsisten tingkat tinggi etika profesi dan integritas dalam semua praktik kerja dan hubungan dengan masyarakat • Mempertahankan tingkat tinggi penampilan diri secara konsisten (mis kode berpakaian, tingkah laku dan rasa hormat) • Menjaga kesehatan pribadi dan stres pada tingkat yang akan memungkinkan kinerja operasional yang optimal • Merencanakan dan melaksanakan rencana perbaikan pribadi • Memberikan dorongan dan dukungan kepada orang lain • Dengan akurat mengenali, menilai dan mengakui kekuatan dan kelemahan pribadi • Mencari dan merespon secara efektif umpan balik yang berkaitan dengan kinerja pribadi. **Keterampilan baca tulis digunakan untuk:** • Meneliti, membaca dan mencatat informasi • Penilaian diri dan refleksi.
Pengetahuan yang diperlukan
• Perilaku dan praktek yang diterima dan yang tidak diterima • Kesadaran budaya

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
• ethical and integrity issues confronting fishery officers • factors pertaining to policing roles that affect/impact upon personal health and stress • internal procedures for dealing with breaches of professional ethics • internal/external professional support and development mechanisms • methods for assessing/reviewing personal performance and planning and implementing effective personal improvement strategies • professional associations • professional integrity and behaviour standards • relevant agency codes of practice/ethics • standards of behaviours • statements of values • team dynamics and impacts on personal work performance

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
• Masalah etika dan integritas yang dihadapi petugas perikanan • Faktor yang berkaitan dengan peran penertiban masyarakat yang mempengaruhi/berdampak pada kesehatan pribadi dan stres • Prosedur internal untuk menangani pelanggaran etika profesional • Dukungan profesional eksternal/internal dan pengembangan mekanisme • Metode untuk menilai/mengkaji kinerja pribadi dan merencanakan dan melaksanakan strategi perbaikan pribadi yang efektif • Asosiasi profesional • Integritas dan perilaku standar profesional • Kode etik/ praktek instansi terkait • Standar perilaku • Pernyataan nilai • Dinamika tim dan dampak pada kinerja pekerjaan pribadi

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm ability to: • consistently maintain own professional performance standards.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted on the job or in a simulated environment. If undertaken in a simulated environment, then organisational documentation relating to an individual's performance would be required, such as code of ethics and jurisdictional legislation. A group of peers would be required for feedback.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • portfolio of supporting evidence • personal journal • self-improvement projects • observation of practical demonstration • third-party reports.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Own performance in the context of this unit may include:	• an individual officer's professional ethics • integrity and behaviour in relation to that expected and implied within the organisation's stated codes of ethics/practice

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Assessment must confirm ability to: • Secara konsisten mempertahankan dan standar kinerja profesional.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau dalamlingkungan simulasi. Jika dilakukan dalam lingkungan simulasi, maka dokumentasi organisasi yang berkaitan dengan kinerja individu diperlukan, seperti kode etik dan peraturan perundang-undangan yurisdiksi.Sekelompok kolega diperlukan untuk umpan balik.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Portofolio bukti yang mendukung • Jurnal pribadi • Proyek perbaikan diri • Observasi demonstrasi praktis • Laporan pihak ketiga.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan Variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring,jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi yang penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Kinerja sendiri dalam konteks unit ini mencakup:	• Etika profesional individu petugas • Integritas dan perilaku dalam kaitannya dengan yang diharapkan dan tersirat dalam kode etik/praktik organisasi

RANGE STATEMENT	
	• statements of values, law, policy and procedures.
Professional performance standards are those:	• personal and technical attributes and skills required to undertake the day-to-day tasks and duties of the incumbent's role to the required workplace performance level.

Self-assessment and reflection on practice requires:	• officers to regularly review:
	  • performance against established service standards
	  • personal professional goals and standards
	  • feedback both formal and informal and in written or verbal formats.

The monitoring of performance against established standards may include:	• colleagues • formal/informal organisational initiated performance appraisals • human resource personnel, family and other relevant community members • monitoring of supervised staff, colleagues and/or team staff morale • obtaining feedback from supervisors • others which facilitate the identification of personal strengths/weaknesses/issues to be addressed • personal reflective behavior strategies/methodologies • subordinates.

The development and maintenance of ongoing personal professional competence may include:	• establishing new career paths and goals, such as achievement of a particular specialist fishery policing function or rank
	• dealing with internal integrity matters
	• improving security of lifestyle
	• processes, such as:
	  • personal competence/development models
	  • specific work assignments
	  • job rotation
	  • formal education
	  • internal training
	  • involvement in community activities
	• personality improvement.

Self-improvement strategies may include:	• adapting work rotation to facilitate changing personal/work priorities • counselling from appropriate personnel to overcome identified limitations • cultural awareness

BATASAN VARIABEL	
	• Pernyataan nilai, hukum, kebijakan dan prosedur.
Standar kinerja profesional adalah:	• Atribut dan keterampilan teknis dan personal yang dibutuhkan untuk melakukan tugas-tugas sehari-hari dan tugas pemegang jabatan untuk tingkat kinerja di tempat kerja yang diperlukan.
Penilaian diri dan refleksi terhadap praktik mengharuskan:	• Petugas untuk secara teratur meninjau: • Kinerja terhadap standar pelayanan yang ditetapkan • Standar dan tujuan profesional pribadi • Umpan balik baik formal maupun informal, dalam bentuk tertulis atau lisan.
Pemantauan kinerja terhadap standar yang ditetapkan dapat mencakup:	• Kolega • Penilaian kinerja yang diinisiasi organisasi resmi/informal • Personil sumber daya manusia, keluarga dan anggota masyarakat lainnya yang relevan • Pemantauan moral staf, kolega dan/atau staf tim • Mendapatkan umpan balik dari supervisor • Orang lain yang memfasilitasi identifikasi kekuatan/kelemahan/masalah pribadi yang harus ditangani • Strategi /metodologi perilaku reflektif pribadi • Bawahan.
Pengembangan dan pemeliharaan kompetensi profesional pribadi terus-menerus mencakup:	• Membangun tujuan dan jalur karir baru, seperti pencapaian pangkat atau fungsi penertiban perikanan khusus • Menangani hal-hal integritas internal • Meningkatkan jaminan gaya hidup • Proses, seperti: • Kompetensi pribadi /model pengembangan • Tugas kerja tertentu • Rotasi pekerjaan • Pendidikan formal • Pelatihan internal • Keterlibatan dalam kegiatan masyarakat • Peningkatan kepribadian.
Strategi perbaikan dirimeliputi:	• Menyesuaikan rotasi kerja untuk memfasilitasi perubahan prioritas pribadi/kerja • Konseling dari personil yang tepat untuk mengatasi keterbatasan yang telah diidentifikasi • Kesadaran budaya

RANGE STATEMENT	

	• development of improved interpersonal/technical skills
	• development/implementation of a personal/professional improvement program, either internal or external to the organisation, such as:
	  • establishment of new career paths within or external to the organization
	  • formal/informal learning programs
	  • mentoring
	  • seeking coaching
	  • updating stress management abilities
	  • utilisation of existing strengths to focus future career development.

Participation in professional associations may include:	• improved workplace performance resulting from adaptations to new technologies/organisational climates, acquisition of new skills, and rapid adoption of new work practices • promotion of individual ethics and integrity. Participation in professional associations and formal and informal professional development activities should be focused on facilitating and encouraging the development and maintenance of high levels of professionalism.
Managing personal work priorities may include:	• dealing with competing personal team member/partner priorities or levels of workplace performance and commitment • developing effective time-management strategies • identifying and dealing with the competing priorities of personal/family/professional responsibilities • optimising own on-the-job learning through establishing and achieving specific learning activities/competencies or working with a mentor • responding/adapting to unforseen/unplanned events.
Support and advice may include:	• acting as a field supervisor • acting as a role model/mentor • assisting in induction • formal and informal socialisation • participation in a formal assessment program.

BATASAN VARIABEL	

	• Pengembanganketerampilan interpersonal/teknis
	• Pengembangan/implementasi program perbaikan pribadi/profesional, baik internal maupun eksternal organisasi, seperti:
	  • Pembentukan jalur karir baru di dalam atau di luar organisasi
	  • Program pembelajaran formal/informal
	  • Mentoring
	  • Pencarian pelatih
	  • Memperbarui kemampuan manajemen stres
	  • Pemanfaatan kekuatan yang ada untuk fokus pada pengembangan karir masa depan.

Partisipasi dalam asosiasi profesional meliputi:	• Peningkatan kinerja di tempat kerja ditimbulkan dari adaptasi dengan teknologi baru/iklim organisasi, menguasi keterampilan baru, dan adopsi yang cepat terhadap praktek kerja baru • Promosi etika dan integritas individu. Partisipasi dalam asosiasi profesional dan kegiatan pengembangan profesional formal dan informal harus difokuskan untuk memfasilitasi dan mendorong pengembangan dan pemeliharaan tingkat profesionalisme yang tinggi.
Mengelola prioritas pekerjaan pribadi meliputi:	• Menangani partner/ anggota tim pribadi yang bersaing atau tingkat kinerja kerja di tempat kerja dan komitmen • Mengembangkan strategi manajemen waktu yang efektif • Mengidentifikasi dan menangani prioritas yang saling bersaing dari tanggung jawab pribadi/keluarga/profesional • Mengoptimalkan pembelajaran di tempat kerja melalui pembentukan dan mencapai kegiatan /kompetensi spesifik atau bekerja dengan mentor • Merespon/beradaptasi dengan peristiwa tak terduga/tidak direncanakan.
Dukungan dan saran meliputi:	• Bertindak sebagai supervisor lapangan • Bertindak sebagai teladan /mentor • Membantu dalam induksi • Sosialisasi formal dan informal • Partisipasi dalam program penilaian formal.

RANGE STATEMENT	
Appropriate action may include:	• accessing peer support • advising team leader/coordinator of problems • seeking internal and/or external professional help • undertaking intervention programs to achieve a level of health and fitness commensurate with organisational policies.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

BATASAN VARIABEL	
Tindakan yang tepat meliputi:	• Mengakses dukungan sebaya • Memberi saran pimpinan leader/koordinator mengenai masalah • Mencari bantuan profesional internal dan/atau eksternal • Melakukan program intervensi untuk mencapai tingkat kesehatan dan kebugaran yang sepadan dengan kebijakan organisasi.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP415A Board vessel at sea

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves boarding a vessel safely at sea. Licensing, legislative, regulatory or certification requirements may apply to this unit. Therefore it will be necessary to check with the relevant state or territory regulators for current licensing, legislative or regulatory requirements before undertaking this unit..

Application of the Unit

Application of the unit	Fisheries compliance officers may be required to board vessels at sea, in the course of their compliance duties or assisting with multi-agency emergency and critical incident response.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP415A Melakukan kegiatan di atas kapal

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan naik kapal dengan aman di laut. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi mungkin berlaku untuk unit ini. Oleh karena, perlu dilakukan pemeriksaan persyaratan lisensi, perundang-undangan, atau regulasi di instansi pusat dan daerah yang relevan sebelum melakukan unit ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	Petugas kepatuhan industri perikanan mungkin perlu naik kapal di laut, dalam menjalankan tugas kepatuhan ataumembantu merespon keadaan darurat atau insiden penting dengan berbagai instansi.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskanmanfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen.Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Plan boarding operation	1.1. Risk assessment of factors affecting the boarding operation is carried out. 1.2. Boarding plan is developed following agency guidelines and procedures. 1.3. Boarding plan is shared with team members in briefing session. 1.4. Personal role and responsibility in the boarding party is understood.
2. Carry out pre-boarding preparations	2.1. Visual inspection of vessel is carried out and boarding plan adjusted according to changed risk assessment. 2.2. Tender is prepared and checked. 2.3. Equipment and supplies are stowed securely on tender and personal gear donned. 2.4. Responsibilities relevant to role and boarding plan are fulfilled.
3. Board vessel	3.1. Relevant agency guidelines and procedures are followed throughout. 3.2. Commands and signals are used and responded to as appropriate. 3.3. Vessel is boarded according to agency procedures. 3.4. Personal fitness level is adequate for boarding and inspection tasks. 3.5. Onboard inspection is conducted. 3.6. Situational awareness is maintained at all times. 3.7. Personal defensive equipment (PDE) is used if safety of fisheries officers is threatened. 3.8. Boarding team member is prepared to evacuate boarded vessel in the event of an emergency. 3.9. Vessel is disembarked safely.
4. Complete post-boarding operation	4.1. Assistance appropriate to team member's role is provided in retrieval of tender to master vessel. 4.2. Tender is refuelled and checked for serviceability. 4.3. Opinion on boarding operation, adherence to agency guidelines and procedures, and effectiveness of boarding team is made at debriefing session.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan operasi di atas kapal	1.1 Penilaian ***risiko faktor yang mempengaruhi operasi di atas kapal***. 1.2 ***Rencana naik kapal*** disusun dengan mengikuti pedoman dan prosedur instansi. 1.3 Rencana naik kapal dibagi bersama dengan anggota tim dalam sesi briefing. 1.4 Peran dan tanggung jawab pribadi dalam naik kapal bersama dipahami.
2. Melaksanakan persiapan sebelum naik kapal (pra-boarding)	2.1 Inspeksi visual kapal dilakukan dan rencana naik kapal disesuaikan dengan penilaian risiko yang berubah. 2.2 Perahu antar jemput (tender) ***disiapkan dan diperiksa***. 2.3 Peralatan dan perlengkapan disimpan dengan aman pada tender dan perlengkapan pribadi dikenakan. 2.4 ***Tanggung jawab yang relevan*** dengan peran dan rencana naik kapal dipenuhi.
3. ***Naik kapal***	3.1 pedoman dan prosedur instansi yang relevan diikuti seluruhnya. 3.2 Perintah dan sinyal digunakan dan direspon dengan benar. 3.3 Kapal dinaiki menurut prosedur instansi. 3.4 Tingkat ***kebugaran pribadi*** memadai untuk naik kapal dan tugas pemeriksaan. 3.5 Inspeksi di atas kapal dilakukan. 3.6 Kesadaran situasional dipertahankan pada setiap saat. 3.7 Peralatan pertahanan diri (PDE) digunakan jika keselamatan petugas perikanan terancam. 3.8 Anggota tim yang naik kapal disiapkan untuk melakukan evakuasi kapal yang dinaikidalam keadaan darurat. 3.9 ***Turun dari kapal***dengan aman.
4. Menyelesaikan operasi pasca naik kapal	4.1 Bantuan yang tepat untuk peran tim anggota disediakan dalam pengambilan kembali perahu antar jemput (tender) ke kapal induk. 4.2 Perahu antar jemput kembali diisi bahan bakar dan diperiksa kelayakan fungsinya. 4.3 Pendapat tentang operasi naik kapal, kepatuhan terhadap pedoman dan prosedur instansi, dan efektivitas tim naik kapal dibuat dalam sesi debriefing.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE

This section describes the skills and knowledge required for this unit.

Required skills

- applying water safety skills for survival and attracting help
- communicating in briefing and debriefing meetings
- communicating with boarding party using command and signal techniques
- communicating with team members during planning briefing and debriefing meetings
- conveying information and instructions to skipper and crew of boarded vessel
- deploying a ladder from tender to boarding vessel
- employing climbing techniques to boarding a vessel
- taking a risk assessment approach to planning boarding operation
- using commands and signals during boarding, disembarking and onboard inspection
- observation skills to carry out onboard inspections and to maintain situational safety.

Literacy skills used for:

- taking notes as evidence.

Numeracy skills used for:

- counting number of crew on vessel to be boarded
- estimating size of vessel (e.g. length, height and speed)
- estimating catch
- calculating the amount of fuel required for a boarding operation.

Required knowledge

- agency guidelines and procedures relevant to boarding and disembarking a vessel at sea and conducting an onboard inspection
- climbing techniques for ladders and boarding vessels at sea
- communication techniques for:
  - command and signal during the onboard operation
  - instructing crew and skipper of boarded vessel
- risk assessment as part of planning process
- roles and responsibility of boarding party members
- types of vessels and their implications when boarding
- water safety techniques, such as:
  - water entry
  - deployment of personal flotation device (PFD)
  - individual and group survival techniques
  - drown proofing.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan

- Menerapkan keterampilan keselamatan di perairan untuk kelangsungan hidup dan menarik bantuan
- Berkomunikasi dalam rapat briefing dan debriefing
- Berkomunikasi dengan tim yang naik kapal menggunakan perinah/komando dan teknik sinyal
- Berkomunikasi dengan anggota tim selama rapat perencanaan briefing dan debriefing
- Menyampaikan informasi dan instruksi ke nakhoda dan awak kapal yang dinaiki
- Penggelaran tangga dari perahu tender untuk naik kapal
- Menggunakan teknik panjat untuk naik kapal
- Mengambil pendekatan penilaian risiko untuk operasi perencanaan naik kapal
- Menggunakan perintah dan sinyal selama naik kapal, turun kapal dan pemeriksaan di atas kapal
- Keterampilan observasi untuk melaksanakan inspeksi di atas kapal, dan untuk menjaga keselamatan situasional.

Keterampilan baca tulis digunakan untuk:

- Mengambil catatan sebagai alat bukti.

Keterampilan berhitung digunakan untuk:

- Menghitung jumlah awak kapal yang akan dinaiki
- Memperkirakan ukuran kapal (mis panjang, tinggi dan kecepatan)
- Memperkirakan hasil tangkapan
- Menghitung jumlah bahan bakar yang diperlukan untuk operasi naik kapal.

Pengetahuan yang diperlukan

- Pedoman dan prosedur instansi yang relevan untuk naik kapal dan turun kapal di laut dan melakukan pemeriksaan di atas kapal
- Teknik memanjat tangga dan naik kapal di laut
- Teknik komunikasi untuk:
  - Perintah dan sinyal selama operasi di atas kapal,
  - Menginstruksikan awak dan kapten naik yang dinaiki
- Penilaian risiko sebagai bagian dari proses perencanaan
- Peran dan tanggung jawab anggota tim yang naik kapal
- Jenis kapal dan implikasinya saat naik kapal
- Teknik penyelamatan di air, seperti:
  - Memasuki air
  - Penggelaran baju pelampung (pfd)
  - Teknik survival individu dan kelompok
  - *Drown proofing*.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment evidence must confirm ability to: • develop a boarding plan using risk assessment process and agency guidelines and procedures • board a vessel safely in a range of weather conditions • apply water safety techniques in an emergency. Assessment must confirm knowledge of: • risk assessment and planning processes • vessel types and implications when boarding • water safety techniques.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted initially in a simulated environment and then in an on-the-job situation. Resources should include: • a tender, boarding vessel and agency guidelines and procedures • realistic scenarios for simulation exercises.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • simulation exercises • demonstration of water safety skills • questions on water safety, agency guidelines and procedures.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Mengembangkan rencana naik kapal menggunakan proses penilaian risiko dan pedoman dan prosedur instansi • Naik kapal dengan aman dalam berbagai kondisi cuaca • Menerapkan teknik penyelamatan di air dalam keadaan darurat. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Proses penilaian risiko dan perencanaan • Jenis kapal dan implikasi ketika naik kapal • Teknik penyelamatan di air.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukandi awal dalam lingkungan simulasi dan kemudian dalam situasi di tempat kerja (on-the-job situation). Sumber harus mencakup: • Perahu antar jemput, naik kapal dan pedoman dan prosedur instansi • Skenario realistis untuk latihan simulasi.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Latihan simulasi • Demonstrasi keterampilan penyelamatan di air • Pertanyaan tentang penyelamatan di air, pedoman dan prosedur instansi.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring,jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi yang penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan

Range Statement

RANGE STATEMENT	
regional contexts) may also be included.	
Factors affecting the boarding operation may include:	• intelligence on the vessel, offenders or circumstances • location of the target vessel • type of vessel • weather conditions.
Type of vessel may include:	• small commercial and recreational, such as marine scale trailer vessels and abalone dive vessels • medium commercial and recreational, such as rock lobster, blue swimmer crab and small shark vessels, and non-trailer able recreational vessels • large commercial, such as tuna tow and catch vessels, pilchard vessels and prawn vessels (with enclosed rear deck style) • merchant vessels used for fishing, and as directed by other agencies, such as customs and police environment agencies, state or territory occupational health and safety (OHS) and environmental protection authorities.
Boarding plan may include:	• boarding equipment to be used • contingency plans • estimated time tender is likely to be in transit • evacuation point • number of people in the boarding party • potential boarding points on vessel • roles and responsibilities of boarding party • safe work methods to be applied • type of boarding anticipated.
Type of boarding may be:	• compliant, where master of vessel assists with the boarding and vessel inspection • non-compliant, where there is no assistance afforded to the boarding party • opposed, where the boarding is physically opposed.
Boarding points may be:	• a cutaway • aft quarter • stern.
Boarding equipment may include:	• agency approved clothing and footwear • camera and video for digital record of evidence • communication equipment (e.g. such radio) • helmet, goggles, gloves and boarding jacket with PFD

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Faktor yang mempengaruhi operasi naik kapal mencakup:	• Intelijen di kapal, pelaku pelanggaran atau keadaan • Lokasi kapal sasaran • ***Jenis kapal*** • Kondisi cuaca.
Jenis kapal mencakup:	• Kapal komersial dan rekreasi kecil, seperti kapal marine scale trailer dan kapal selam abalone • Kapal komersial dan rekreasi menengah, seperti kapal rock lobster, blue swimmer crab dan kapal small shark, dan kapal non-trailer able recreational • Kapal komersial besar, seperti kapal penarik dan penangkap tuna, kapal pilchard dan kapal prawn (dengan gaya dek belakang tertutup) • Kapal pedagang yang digunakan untuk penangkapan ikan, dan seperti yang diarahkan oleh instansi lain, seperti instansi bea cukai dan instansi kepolisian, otoritas kesehatan dan keselamatan kerja (k3) dan otoritas perlindungan lingkungan negara bagian atau wilayah.
Rencana naik kapal mencakup:	• ***Peralatan naik kapal*** yang akan digunakan • Rencana kontinjensi • Perkiraan waktu kapal antar jemput transit • Jalur evakuasi • Jumlah orang dalam tim yang naik kapal • ***Titik naik kapal yang potensial***di kapal • Peran dan tanggung jawab dari tim yang naik kapal • Metode kerja yang aman untuk diterapkan • Jenis naik kapal yang diantisipasi.
Jeniskapal yang dinaiki:	• Patuh, di mana nakhoda kapal membantu naik kapal dan inspeksi kapal • Tidak patuh, di mana tidak ada bantuan yang diberikan kepada tim yang naik kapal • Me lawan, di mana tim yang naik kapal dilawan secara fisik.
Titik naik kapal:	• Bagian cutaway • Bagian aft quarter • Bagian buritan.
Peralatan naik kapal mencakup:	• Pakaian dan alas kaki yang disetujui instansi • Kamera dan video untuk merekam alat bukti digital • Peralatan komunikasi (misalnya radio) • Helm, kacamata, sarung tangan dan jaket naik kapal dengan PFD

RANGE STATEMENT	
	• PDE (e.g. handcuffs and Oleo-Capsicum (OC) spray) • personal equipment (e.g. notebooks, hat and sunscreen, and food and water) • sounder, GPS, vernier, rule and other devices as may be required for inspections • spotlight and batteries for night boarding.
Visual inspection of vessel may include:	• estimating speed of target vessel • estimating the length and height of target vessel • number of crew on board • observing gear, such as deployed nets and pots that may be obstacles • selecting the most suitable location for boarding.
Tender preparations and checks may include:	• pontoons filled with air and no leaks • sufficient fuel in tank and reserve.

Responsibilities relevant to role may include:	• boarding team role:
	  • board and secure vessel
	  • carry out inspection following agency guidelines and procedures
	  • maintain situational awareness at all times
	• bowman role:
	  • positions self in bow and helps maintain balance during boarding and loading equipment
	  • assists others with vessel boarding and disembarking
	  • monitors vessel for danger
	  • monitors ocean swell
	  • may be part of the boarding party
	• coxswain role:
	  • leads boarding party
	  • in charge of tender:
	• launch from master vessel
	• approach of vessel to be boarded
	• positioning for boarding
	  • signify when safe for boarding party members to board given swell.

Commands and signals may include:	• 'climb' (start climbing to board or disembark) • 'hold' (do not start, or hold position) • 'landslide' (emergency evacuation) • 'muster' (return to assembly/disembark point as

BATASAN VARIABEL	
	• PDE (mis borgol dan semprot Oleo-Capsicum (OC)) • Perlengkapan pribadi (mis notebook, topi dan tabir surya, dan makanan dan air) • Sounder, GPS, vernier, penggaris dan perangkat lain yang mungkin diperlukan untuk inspeksi • Sorot dan baterai untuk naik kapal malam.
Inspeksi visual kapal mencakup:	• Memperkirakan kecepatan kapal sasaran • Memperkirakan panjang dan tinggi kapal sasaran • Jumlah awak di atas kapal • Mengamati peralatan, seperti jaring yang digelar dan pot yang menjadi hambatan • Memilih lokasi yang paling cocok untuk naik kapal.
Persiapan dan pemeriksaan perahu antar jemput mencakup:	• Ponton diisi dengan udara dan tidak ada kebocoran • Bahan bakar yang cukup di dalam tangki dan cadangan.

Tanggung jawab yang relevan dengan peran meliputi:	• Peran tim yang naik kapal:
	  • Naik papan dan mengamankan kapal
	  • Melakukan pemeriksaan dengan mengikuti pedoman dan prosedur instansi
	  • Mempertahankan kesadaran situasional setiap saat
	• Peran bowman:
	  • Memposisikan diri di haluan dan membantu menjaga keseimbangan selama boarding dan memuat peralatan
	  • Membantu anggota lain naik kapal dan turun kapal
	  • Memonitor kapal terhadap bahaya
	  • Memonitor gelombang besar laut
	  • Dapat menjadi bagian dari tim yang naik kapal
	• Peran coxswain (pengemudi):
	  • Memimpin tim yang naik kapal
	  • Bertanggung jawab atas perahu antar jemput:
	• Peluncuran dari kapal induk
	• Pendekatan kapal yang akan dinaiki
	• Mencari posisi untuk naik kapal (boarding)
	  • Memberi tanda kapan waktu aman kepada anggota tim yang naik kapal dengan menimbang gelombang.

Perintah dan sinyal dapat mencakup:	• 'Climb (mulai mendaki untuk naik atau turun) • 'Hold' (jangan mulai, atau tahan posisi)

	• 'Landside' (evakuasi darurat) • 'Muster' (kembali ke titik berkumpul/turun

RANGE STATEMENT	
	soon as possible) • 'no duff' (cease exercise - listen up).

Personal fitness includes:	• coordination for tasks, such as
	  • climbing ladders
	  • videoing from tender or ladder
	  • deploying OC spray
	• strength to:
	  • hold or lift body weight
	  • deploy ladders
	  • climb with equipment
	  • assist other crew when acting as bowman
	• a sense of timing and quick reaction time to:
	  • climb a ladder or transfer to a vessel with swell and tender movement
	  • avoid falling objects
	• spatial orientation to be aware of crew, dangers and gear flailing about in the swell and wind
	• maintaining balance on:
	  • rolling decks of vessel to be boarded
	  • rolling tender on its approach to vessel
	  • ladder moving side to side of the vessel

Onboard inspection includes:	• attending the wheelhouse and explaining inspection process to skipper • mustering vessel crew to determine crew numbers, fisheries officer safety and to protect evidence • following boarding and inspection guidelines and procedures used for vessel berthed at wharf.
Disembarking actions may include:	• accounting for boarding team members and all equipment • securing equipment in tender • retrieving ladder if deployed • watching for obstructions and keeping clear of the vessel as the tender moves off.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

BATASAN VARIABEL	
	secepatnya) • 'no duff' (berhenti latihan - dengarkan).

Kebugaran pribadi meliputi:	• Koordinasi tugas, seperti
	  • Menaiki tangga
	  • Mengambil video dari perahu antar jemput atau tangga
	  • Menyebarkan semprot OC
	• Kekuatan untuk:
	  • Menahan atau mengangkat berat badan
	  • Menggelar tangga
	  • Memanjat dengan peralatan
	  • Membantu kru lainnya ketika bertindak sebagai bowman
	• Menetapkan waktu yang tepat dan waktu reaksi yang cepat untuk:
	  • Memanjat tangga atau beralih ke kapal dengan gerakan gelombang besar dan kecil
	  • Menghindari benda yang jatuh
	  • Orientasi ruang untuk mengetahui kru, bahaya dan peralatan bergerak saat gelombang besar dan angin
	• Menjaga keseimbangan saat:
	  • Deck kapal yang akan ditumpangi bergoncang
	  • Perahu antar jemput berguncang saat mendekati kapal
	  • Tangga bergerak-gerak di sisi kapal

Pemeriksaan di atas kapal meliputi:	• Menghadiri proses inspeksi di ruang kemudi dan menjelaskan kepada nakhoda • Menghimpun awak kapal untuk menentukan jumlah kru, mengamankan petugas perikanan dan untuk melindungi alat bukti • Mengikuti pedoman dan prosedur naik kapal yang digunakan kapal yang berlabuh di dermaga.
Turun kapal meliputi:	• Menghitung anggota tim yang naik kapal dan semua peralatan • Mengamankan peralatan dalam perahu antar jemput • Mengambil tangga jika digelar • Mengawasi penghalang dan menjaga jarak kapal saat perahu antar jemput bergerak menjauh.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP501C Conduct an investigative audit

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves planning, conducting and evaluating an audit to identify and capture evidence of record keeping compliance and unlawful transactions. record keeping compliance and unlawful transactions. crequirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

Application of the unit	This competency would be undertaken in the context of fisheries management compliance. The purpose of an investigative audit is to identify and capture evidence of record keeping compliance and unlawful transactions. It may occur within a single business only or follow a transaction trail across a number of businesses along the supply chain.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP501C Melakukan audit investigasi

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi audit untuk mengidentifikasi dan mendapatkan bukti catatan kepatuhan dan transaksi yang melanggar hukum. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi mungkin tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Kompetensi ini dilakukan dalam konteks kepatuhan manajemen perikanan.Tujuan dari audit investigatif adalah untuk mengidentifikasi dan mendapatkan bukti catatan kepatuhan dan transaksi yang melanggar hukum.Ini mungkin terjadi dalam satu bisnis saja atau mengikuti jejak transaksi di sejumlah bisnis dalam sepanjang rantai pasokan.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Determine audit risk	1.1. Knowledge of business structures and practices associated with fish processing, wholesale and retail marketing is developed. 1.2. Scope of the audit program is determined in the context of relevant fisheries management arrangements, a fraud risk assessment and intelligence available.
2. Develop audit plan	2.1. Initial audit objectives are defined in the context of the type of business being audited. 2.2. Resources required to conduct the audit are determined and arrangements made for their allocation.
3. Identify operating systems for the business entity being audited	3.1. Flowchart and working papers documenting the business's operating systems are prepared. 3.2. The potential for targeted activity within the business entity's fishing operation is assessed. 3.3. The potential for success in locating authentic material information/evidence related to the targeted activity and audit objectives is assessed. 3.4. Appropriate audit methodologies and types of material information/evidence are selected.
4. Conduct investigative audit	4.1. Selected audit methodologies are incorporated into the audit plan and adjusted, as required, by the audit progress. 4.2. Stocktake is conducted in accordance with the audit plan. 4.3. Substantive tests of transactions within the business's operating systems are performed for the time period specified in audit plan, and anomalies and irregularities identified. 4.4. Results of investigations are documented.
5. Evaluate, review and report on the audit	5.1. Information/evidence obtained is sufficient, complete, reliable and valid. 5.2. Evidence meets jurisdictional requirements for admissibility of evidence. 5.3. Audit report is prepared and issued to relevant authorities.

Required Skills and Knowledge

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan risiko audit	1.1 Pengetahuan tentang praktek dan struktur bisnis yang berhubungan dengan pengolahan ikan, pemasaran ritel dan grosir dikembangkan. 1.2 Lingkup program audit ditentukan dalam konteks pengaturan manajemen perikanan yang relevan, penilaian risiko penipuan dan intelijen yang tersedia.
2. Menyusun rencana audit	2.1 Tujuan audit awal didefinisikan dalam konteks jenis bisnis yang diaudit. 2.2 Sumber daya yang diperlukan untuk melakukan audit ditentukan dan pengaturan dibuat untuk pengalokasiannya.
3. Mengidentifikasi sistem operasi untuk badan proyek yang diaudit	3.1 Diagram alur dan kertas kerja yang mendokumentasikan ***sistem operasi bisnis*** disusun. 3.2 Potensi ***kegiatan yang ditargetkan*** dalam operasi penangkapan ikan entitas bisnis dinilai. 3.3 Potensi keberhasilan dalam mencari informasi material/alat bukti otentik yang terkait dengan sasaran kegiatan audit dan tujuan dinilai. 3.4 Metodologi audit yang tepat dan jenis bahan informasi/bukti dipilih.
4. Melakukan audit investigatif	5.1 Metodologi audit yang dipilih dimasukkan ke dalam rencana audit dan disesuaikan, bila diperlukan, dengan kemajuan audit. 5.2 Stocktake dilakukan sesuai dengan rencana audit. 5.3 Pengujian substantif transaksi dalam sistem operasi bisnis dilakukan untuk jangka waktu yang ditentukan dalam rencana audit, dan anomali dan penyimpangan diidentifikasi. 5.4 Hasil investigasi didokumentasikan.
5. Mengevaluasi, mereview dan melaporkan audit	5.5 Informasi/bukti yang diperoleh memadai, lengkap, handal dan valid. 5.6 Bukti memenuhi persyaratan yurisdiksi untuk diterimanya bukti. 5.7 Laporan audit disusun dan diterbitkan untuk otoritas pihak berwenang.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• analysing and solving problems • working in an orderly and logical manner • organisational, planning and time management skills to sequence tasks, meet timelines and conduct investigations • using technology and equipment required to conduct auditing activities. **Literacy skills used for:** • developing an audit plan • conducting an audit • preparing flow charts and working papers • reading and interpreting business and processing documentation • using spreadsheets • writing audit plans, programs and reports. **Numeracy skills used for:** • evaluating transactions • preparing audit plans, programs and reports.
Required knowledge
• audit procedures and techniques, including data pattern matching • business's operating systems, including product movement, processing, sales, purchases, receivals, inventory and financial • evidence gathering and maintenance in accordance with rules of evidence • fraudulent practices used within the seafood industry • industry business practices.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan Yang Diperlukan

- Menganalisis dan memecahkan masalah
- Bekerja secara tertib dan logis
- Keterampilan organisasi, perencanaan dan manajemen waktu untuk mengurutkan tugas, memenuhi jadwal waktu dan melakukan investigasi
- Menggunakan teknologi dan peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan audit.

Keterampilan baca tulis digunakan untuk:

- Menyusun rencana audit
- Melakukan audit
- Menyiapkan diagram alur dan kertas kerja
- Membaca dan menafsirkan bisnis dan mengolah dokumentasi
- Menggunakan spreadsheet
- Menulis rencana audit, program dan laporan.

Keterampilan berhitung digunakan untuk:

- Mengevaluasi transaksi
- Menyiapkan rencana audit, program dan laporan.

Pengetahuan yang diperlukan

- Prosedur dan teknik audit, termasuk pencocokan pola data
- Sistem operasi bisnis, termasuk pergerakan produk, pengolahan, penjualan, pembelian, penerimaan, persediaan dan keuangan
- Pengumpulan dan penyimpanan bukti sesuai dengan aturan bukti
- Praktek penipuan yang digunakan dalam industri makanan laut
- Praktek bisnis industri.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm an ability to: • plan, conduct and evaluate an investigative audit according to jurisdictional laws, policies and procedures. Assessment must confirm knowledge of: • investigative audit procedures and business operating systems. • demonstration.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at the workplace or in a simulated work environment. Resources may include: • case study or workplace scenario • business-related documentation and operational • business to audit.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • questions • practical exercises • project work
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi audit investigatif menurut hukum yurisdiksi, kebijakan dan prosedur. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Prosedur audit investigatif dan sistem operasi bisnis. • Demonstrasi.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Studi kasus atau skenario di tempat kerja • Dokumentasi yang terkait dengan bisnis dan operasionalbisnis yang akan diaudit.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Pertanyaan • Latihan praktis • Pekerjaan proyek • Demonstrasi
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan Variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring,jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi yang penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

RANGE STATEMENT	
Resources may include:	• budgetary commitment • computer and data analysis software • full and free (search warrant) access to records • personnel with required knowledge and expertise • vehicles.
Business's operating systems may include:	• finances • inventory • processing • product movement • purchases • receivals • sales.

Targeted activity may include:	• handling of illegal catches
	• misrepresentation of:
	  • fish catches
	  • inventory stock
	  • products
	• money laundering
	• quota inconsistencies
	• unrecorded sales.

Material information/evidence may include:	• business plans, journals and ledgers • cash book/general ledger/computerised accounting systems • energy purchase accounts (e.g. gas and electricity) • fish stocks (e.g. unprocessed and processed) • freight registers • personnel time sheets • product labels • source documents for accounting, including purchase, sales, processing and freight documentation • stock control, processing and accounting instruction manuals • telephone records • unrecorded cash floats • vehicle log books.
Audit methodologies may include:	• cross-referencing of documentation between business's operating systems • substantive selection of transactions over a period of time as specified in the audit plan • target specific suppliers, customers, locations,

BATASAN VARIABEL	
Sumber dapat mencakup	• Komitmen anggaran • Komputer dan software analisis data • Akses penuh dan gratis (surat perintah penggeledahan) ke catatan • Personil dengan pengetahuan dan keahlian yang diperlukan • Kendaraan.
Sistem operasi bisnis meliputi:	• Keuangan • Persediaan • Pengolahan • Pergerakan produk • Pembelian • Penerimaan • Penjualan.

Kegiatan sasarandapat mencakup:	• Penanganan hasil tangkapan ilegal
	• Salah penyajian:
	  • Hasil tangkapan ikanstok persediaan
	  • Produk
	• Pencucian uang
	• Inkonsistensi kuota
	• Penjualan tak tercatat.

Bahan informasi / bukti meliputi:	• Rencana bisnis, jurnal dan buku besar • Buku kas/buku besar/sistem akuntansi ter komputerisasi • Rekening pembelian energi (mis gas dan listrik) • Stok ikan (mis tak diolah dan diolah) • Register pengiriman • Lembar waktu personil • Label produk • Dokumen sumber untuk akuntansi, termasuk dokumentasi pembelian, penjualan, pengolahan dan pengiriman • Kontrol stok, manual instruksi pengolahan dan akuntansi • Catatan telepon • Cash floats yang tidak tercatat • Buku log kendaraan.
Metodologi audit mencakup:	• Referensi silang dokumentasi antara sistem operasi bisnis • Pilihan substantif transaksi selama periode waktu yang ditentukan dalam rencana audit • Menargetkan pemasok, pelanggan, lokasi tertentu,

RANGE STATEMENT	
	species, stock volume, freight services and times as specified in the audit plan • third-party verification • combination of above methodologies.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

BATASAN VARIABEL	
	spesies, volume stok, jasa angkutan dan waktu sebagaimana ditentukan dalam rencana audit • Verifikasi pihak ketiga • Kombinasi metodologi di atas.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP502C Contribute to fisheries management

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves being proactive in fisheries management along with industry representatives, scientists, environmentalists, government and community representatives. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

Application of the unit	

Licensing/Regulatory Information
Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP502C Berkontribusi untuk pengelolaan perikanan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan bersikap proaktif dalam manajemen perikanan bersama dengan perwakilan perwakilan industri, ilmuwan, pemerhati lingkungan, pemerintah dan masyarakat. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau sertifikasi tidak berlakuuntuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapan unit	

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Contribute to fishery management meetings	1.1. Minutes, agenda and other distributed documentation are read and interpreted in advance of the meeting and further research undertaken or advice sought, if required. 1.2. Attendance at meetings is regular and timely. 1.3. Points of view are expressed and issues raised on behalf of the compliance agency, as required, concisely and supported by statistical data and jurisdictional law and policy. 1.4. Conduct at meetings is at all times professional and in accordance with accepted meeting etiquette.
2. Assist with fishery management	2.1. Arrangements are made for compliance agency to provide data collection service and sampling service to fishery management committee or other organisations contributing to fisheries management, as required. 2.2. Information relating to fishery management and fishery management issues is provided.
3. Support fishery management through the compliance function	3.1. Industry is consulted in setting compliance agency goals and performance standards. 3.2. Compliance education and awareness function is used to promote fishery management principles to industry and community. 3.3. Feedback is sought from industry on effectiveness of the compliance function in the fishery's management.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• applying fisheries management principles to the compliance function • communicating and negotiating with stakeholders in the fishery • facilitating meetings • providing leadership. **Literacy skills used for:**

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Berkontribusi dalam rapat manajemen perikanan	1.1 Notulen rapat, agenda dan dokumentasi yang didistribusikan lainnya dibaca dan ditafsirkan sebelum pertemuan dan penelitian lebih lanjut yang dilakukan atau saran dicari, jika diperlukan. 1.2 Menghadiri rapat/pertemuan secara teratur dan tepat waktu. 1.3 Sudut pandang disajikan dan isu yang diangkat atas nama instansi kepatuhan, bila diperlukan, ringkas dan didukung oleh data statistik dan hukum yurisdiksi dan kebijakan. 1.4 Perilaku dalam pertemuan setiap saat harus profesional dan sesuai dengan etiket pertemuan yang diterima umum.
2. Membantu manajemen perikanan	2.1 Pengaturan dibuat untuk instansi kepatuhan guna menyediakan layanan pengumpulan data dan layanan pengambilan sampel untuk komite manajemen perikanan atau organisasi lainnya yang berkontribusi terhadap manajemen perikanan, sebagaimana yang diperlukan. 2.2 Informasi yang berkaitan dengan manajemen perikanan dan isu-isu manajemen perikanan disediakan.
3. Mendukung manajemen perikanan melalui fungsi kepatuhan	3.1 Industri diajak berkonsultasi dalam menetapkan tujuan instansi kepatuhan dan standar kinerja. 3.2 Fungsi peningkatan kesadaran dan pendidikan kepatuhan digunakan untuk mempromosikan prinsip-prinsip manajemen perikanan untuk industri dan masyarakat. 3.3 Umpan balik dicari dari industri tentang efektivitas fungsi kepatuhan dalam manajemen perikanan.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Menerapkan prinsip-prinsip manajemen perikanan ke dalam fungsi kepatuhan • Berkomunikasi dan bernegosiasi dengan para pemangku kepentingan di

perikanan
- Memfasilitasi pertemuan
- Memberikan kepemimpinan.

Keterampilan baca tulis yang diperlukan:

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE

- reading fishery management documentation
- writing reports for fishery management committee and other stakeholders.

Numeracy skills used for:

- analysing statistical data related to fishery management.

Required knowledge

- advantages and disadvantages of management strategies for fisheries:
  - input controls
  - output controls
- formal meeting procedures
- Indigenous land rights and cultural activities, including fishing by traditional methods
- population dynamics of fishery species and its impact on management strategies:
  - characteristics of fish population
  - methods of determining growth habits
  - methods of determining stock abundance
  - movement patterns of species
  - recruitment to the fishery
  - reproductive patterns of species
  - schooling habits or species
  - methods of monitoring fishing effort in fishery
- process for implementing management decisions for state, territory and commonwealth fisheries
- scientific and economic concepts pertaining to fishery management:
  - Maximum Economic Yield (MEY)
  - Maximum Sustainable Yields (MSY)
  - technology creep
  - Total Allowable Catch (TAC) and Individual Transferable Quota (ITQ).

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

- Membaca dokumentasi manajemen perikanan
- Menulis laporan untuk komite manajemen perikanan dan pemangku kepentingan lainnya.

Keterampilan berhitung digunakan untuk:

- Menganalisis data statistik yang terkait dengan manajemen perikanan.

Pengetahuan Yang Diperlukan

- Keuntungan dan kerugian strategi manajemen untuk perikanan:
  - Kontrol input
  - Kontrol output
- Prosedur pertemuan resmi
- Hak atas tanah adat dan kegiatan budaya, termasuk penangkapan ikan dengan metode tradisional
- Dinamika populasi spesies perikanan dan dampaknya terhadap strategi manajemen:
  - Karakteristik populasi ikan
  - Metode penentuan kebiasaan pertumbuhan
  - Metode penentuan kelimpahan stok
  - Pola pergerakan spesies
  - Perekrutan untuk perikanan
  - Pola reproduksi spesies
  - Kebiasaan berkelompok ikan atau spesies
  - Metode pemantauan bisnis penangkapan ikan di perikanan
- Proses untuk melaksanakan keputusan manajemen untuk perikanan negara bagian, wilayah dan persemakmuran
- Konsep-konsep ilmiah dan ekonomi yang berkaitan dengan manajemen perikanan:
  - Hasil Ekonomi Maksimum (MEY)
  - Hasil Berkelanjutan maksimum (MSY)
  - Teknologi creep
- *Total allowable Catch* (TAC) dan *Individual Transferable Quota* (ITQ).

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm the ability to: • integrate the compliance function with fisheries management principles in at least one (1) fishery. Assessment must confirm knowledge of: • fisheries management principles.
Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at the workplace or in a simulated work environment. Resources may include: • statistical data • information relating to management of a specific • species.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • questions • role-plays • demonstrated participation in fishery management meetings.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
A fishery is identified as:	• a state, territory or commonwealth fishery, and

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberikan petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, Batasan Variabel dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Asesmen harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: • Mengintegrasikan fungsi sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen perikanandalam setidaknya satu (1) industri perikanan. Asesmen harus mengkonfirmasi pengetahuan tentang: • Prinsip-prinsip manajemen perikanan.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Data statistik • Informasi yang berkaitan dengan pengelolaan spesies tertentujenis.
Metode asesmen	Metode asesmen yang disarankan: • Pertanyaan • Role-play • Menunjukkan partisipasi dalam pertemuan manajemen perikanan.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring,jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi yang penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Industri perikanan diidentifikasi:	• Industri perikanan negara bagian, wilayah dan negara persemakmuran dan

RANGE STATEMENT	
	is usually classified by species and/or region.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Batasan variabel	
	biasanya diklasifikasikan berdasarkan spesies dan atau daerah.

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

SFICOMP503C Undertake the prosecution in a trial

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves undertaking the prosecution function in a trial. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

Application of the unit	This competency does not have application in all states and territories.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

SFICOMP503C Melakukan penuntutan di pengadilan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkanmelakukan penuntutan di pengadilan. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasitidak berlaku untuk unit ini saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Kompetensi ini tidak diterapkan di semua negara bagian dan wilayah.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untukmenunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalambagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Prepare for the trial	1.1. All information required for the trial is gathered, collated and confirmed as available for the duration of the trial. 1.2. Further enquiries are initiated, if necessary, for the prosecution case. 1.3. Witnesses' credibility and reliability are assessed prior to the trial. 1.4. Witnesses are notified of trial dates. 1.5. Witnesses are interviewed before trial and inducted in courtroom processes. 1.6. Unfavourable witness information is disclosed, where appropriate. 1.7. Pre-trial hearings or negotiations are arranged and conducted, if required 1.8. Any alteration to charges is processed according to courtroom procedures and applicable law. 1.9. Prosecution argument is prepared in advance.
2. Undertake prosecution role in trial	2.1. Opening address is effectively presented giving an overview of the prosecution case. 2.2. Prosecution witness is examined and, if necessary, re-examined, and defence witness cross-examined, as required, to prove elements beyond reasonable doubt. 2.3. Questions asked of witness are selected and sequenced to cover all elements and to clarify issues. 2.4. Questions are worded in such a way as to minimise opportunity for defence to propose objections. 2.5. Objections from defence are responded to during examination-in-chief of prosecution witness and during cross-examination of defence witness. 2.6. Objections are proposed during defence cross-examination of prosecution witness and defence examination-in-chief. 2.7. Argument is presented based on fact, law and evidence and in a manner that is decisive, composed and credible. 2.8. The prosecution submissions are presented in such a way that strengthens the prosecution case, minimises the prosecution's weaknesses and minimises the strengths in the defence case. 2.9. Witness support is provided during the trial. 2.10. Advocacy technique is enhanced through effective public speaking and respect for courtroom etiquette.
3. Complete post-trial	3.1. File endorsements are accurately completed in a

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sidang	1.1 Semua ***informasi yang diperlukan untuk persidangan*** dikumpulkan, disusun dan dikonfirmasi sebagai tersedia selama durasi persidangan. 1.2 Keterangan lebih lanjut diinisiasi, jika perlu, untuk kasus penuntutan. 1.3 Kredibilitas dan keandalan saksi dinilai sebelum persidangan. 1.4 Saksi diberitahu tentang tanggal sidang. 1.5 Saksi diwawancarai sebelum persidangan dan diinduksi dalam proses sidang. 1.6 Keterangan saksi yang tidak mendukung diungkapkan, apabila tepat. 1.7 Sidang pra pengadilan atau negosiasi diatur dan dilakukan, jika diperlukan 1.8 Perubahan tuntutan diproses sesuai dengan prosedur ruang sidang dan hukum yang berlaku. 1.9 Argumen penuntutan disiapkan di muka.
2. Melakukan peran penuntutan di persidangan	2.1 Sambutan pembukaan secara efektif disajikan dengan memberikan gambaran kasus penuntutan. 2.2 Penuntutan saksi diperiksa dan, jika perlu, diperiksa ulang, dan saksi pembela diperiksa silang, sebagaimana yang diperlukan, untuk membuktikan kompetensi elemen yang diragukan. 2.3 Pertanyaan yang diajukan saksi dipilih dan diurutkan untuk meng-kover semua kompetensi elemen dan untuk memperjelas masalah. 2.4 Pertanyaan disusun sedemikian rupa untuk meminimalkan peluang pembelaan untuk mengusulkan ***keberatan***. 2.5 Keberatan dari pembela direspon selama pemeriksaanutama saksi penuntutan dan selama pemeriksaan silang saksi pembelaan. 2.6 Keberatan diajukan selama pemeriksaan silang pembelaan dari saksi penuntutan dan pemeriksaan utama pembelaan. 2.7 Argumen disajikan berdasarkan fakta, hukum dan alat bukti dan dengan cara yang tegas, tenang dan kredibel. 2.8 Pengajuan penuntutan disajikan sedemikian rupa sehingga memperkuat kasus penuntutan, meminimalkan kelemahan jaksa dan meminimalkan kekuatan dalam

	kasus pembelaan. 2.9 Dukungan saksi disediakan selama persidangan. 2.10 ***Teknik advokasi*** ditingkatkan melalui ***public speaking*** yang efektif dan menghormati ***etiket ruang sidang***.
3. Melengkapi tugas administratif	3.1. Dukungan berkas diisi lengkap secara akurat dan

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
administrative tasks	administrative tasks timely manner. 3.2. Matters arising from the trial are followed up.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• acting in an advocacy role • directing the case for the prosecution • planning and organising case materials/arguments • presenting argument for the prosecution • researching case materials and notes. **Literacy skills used for:** • completing trial related documents/reports • reading and interpreting statements and courtroom documents • researching legal information. **Numeracy skills used for:** • calculating additional penalties.
Required knowledge

• advocacy techniques that contribute to successful presentation of prosecution case
• courtroom etiquette
• courtroom procedures for:
  • addressing the bench and opposing counsel
  • proposing and responding to objections
• trial processes.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
Pasca persidangan	tepat waktu. 3.2 Masalah yang timbul dari persidangan ditindaklanjuti.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Bertindak dalam peran advokasi • Mengarahkan kasus ke penuntutan • Merencanakan dan mengorganisir bahan/argumen kasus • Menyajikan argumen untuk penuntutan • Meneliti catatan dan bahan kasus. **Keterampilan baca tulis yang diperlukan:** • Mengisi dokumen/laporan yang terkait dengan persidangan • Membaca dan menafsirkan pernyataan dan dokumen ruang sidang • Meneliti informasi hukum. **Keterampilan berhitung digunakan untuk:** • Menghitung hukuman tambahan.
Pengetahuan yang diperlukan

• Teknik advokasi yang berkontribusi terhadap keberhasilan presentasi kasus penuntutan
• Etiket ruang sidang
• Prosedur ruang sidang untuk:
  • Menangani hakim dan melawan penasehat hukum
  • Mengusulkan dan merespon keberatan
• Proses persidangan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	

Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Assessment must confirm the ability to:
	
	• effectively present the prosecution case.
	
	Assessment must confirm knowledge of:
	
	• trial processes
	• advocacy techniques that contribute to successful presentation of prosecution case
	• courtroom procedures for:
	  • addressing the bench and opposing counsel
	  • proposing and responding to objections
	• courtroom etiquette
	• law relevant to case and court procedure.

Context of and specific resources for assessment	Assessment is to be conducted at the workplace or in a simulated work environment. Resources may include: • case studies to use for role-plays • simulated environment, including court, court staff, • defence counsel, witnesses and exhibits.
Method of assessment	The following assessment methods are suggested: • questions • role-plays • demonstration of courtroom skills.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmendan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabeldan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	

Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Penilaian harus mengkonfirmasi kemampuan untuk:
	
	• Secara efektif menyajikan kasus penuntutan.
	
	Penilaian harus mengkonfirmasi pengetahuan:
	
	• Proses persidangan
	• Teknik advokasi yang berkontribusi terhadap keberhasilan penyajian kasus penuntutan
	• Prosedur ruang sidang untuk:
	  • Menangani hakim dan melawan penasihat hukum
	  • Mengusulkan dan merespon keberatan
	• Etiket ruang sidang
	• Hukum yang relevan dengan kasus dan prosedur pengadilan.

Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan kerja simulasi. Sumber dapat mencakup: • Studi kasus digunakan untuk role play • Lingkungan simulasi, termasuk pengadilan, staf pengadilan,pembela, saksi dan eksibit.
Metode asesmen	Metode asesmen berikut ini disarankan: • Pertanyaan • Role play • Demonstrasi keterampilan ruang sidang.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini.

RANGE STATEMENT	
conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Information required for the trial may include:	• aids to proof • aspects of law related to the trial • certificates/reports, such as accuracy of measuring devices • criminal records (up to time of trial) • exhibits (location, relevance to allegations) • full briefs/statements.
Objections may be proposed when questions are:	• ambiguous • complex • duplicitous • intimidating • leading • poorly phrased • lacking relevance • repetitive.
Advocacy techniques may include:	• courtroom etiquette • deportment • developing and presenting a logical and concise argument supported in fact, law and evidence • effectively highlighting strengths in the prosecution case • effectively minimising strengths in the defence case • public speaking skills • utilising prosecution and defence witness effectively to obtain supporting evidence.
Public speaking may incorporate:	• manner of presentation appropriate to the task being performed • personal appearance • tone and volume of speech • use of appropriate language.
Courtroom etiquette may include:	• courtesy when dealing with court staff • respect for bench and opposing counsel.
Matters may include:	• arranging witness fees • clearing exhibits • completing documentation/reports as required • instituting appeal proceedings • notifying witness and any other appropriate parties of court outcomes.

BATASAN VARIABEL	
Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Informasi yang diperlukan untuk persidangan mencakup:	• Alat bantu untuk membuktikan • Aspek hukum yang berkaitan dengan sidang • Sertifikat/laporan, seperti akurasi alat ukur • Catatan kriminal (hingga saat persidangan) • Eksibit (lokasi, relevansi dengan dugaan) • Berkas perkara lengkap/pernyataan.
Keberatan dapat diajukan ketika pertanyaan:	• Ambigu • Kompleks • Mendua • Mengintimidasi • Menggiring • Diutarakan dengan buruk • Kurang relevan • Berulang-ulang.
Teknik advokasi mencakup:	• Etiket ruang sidang • Tingkah laku • Mengembangkan dan menyajikan argumen yang logis dan ringkas didukung pada kenyataannya, hukum dan bukti • Secara efektif menyoroti kekuatan dalam kasus penuntutan • Secara efektif meminimalkan kekuatan dalam pembelaan • Keterampilan berbicara di depan umum (public speaking) • Memanfaatkan penuntutan dan saksi pembelaan secara efektif untuk memperoleh bukti pendukung.
Public speaking dapat menggabungkan:	• Cara penyajian yang tepat untuk tugas yang dilakukan • Penampilan pribadi • Nada dan volume pembicaraan • Penggunaan bahasa yang tepat.
Etiket ruang sidang mencakup:	• Sopan ketika berhadapan dengan staf pengadilan • Menghormati hakim dan pengacara lawan.
Hal-hal mencakup:	• Mengatur biaya saksi • Memperjelas eksibit • Mengisi lengkap dokumentasi/laporan yang dibutuhkan • Melakukan penuntutan banding • Memberitahukan saksi dan pihak-pihak lainnya yang sesuai mengenai hasil pengadilan.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

AHCFAU201A Recognise fauna

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit covers the process of recognising fauna that are commonly encountered when undertaking agricultural, horticultural and land management activities and defines the standard required to: move through a nominated natural area in a manner suitable for fauna observation; select sites and situations where fauna are likely to be present; observe and record the details of fauna and survey a natural area causing minimal disruption to the environment and fauna that inhabit it.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to supervised workers in land management projects who operate under routine supervision with intermittent checking by supervisors.

Licensing/Regulatory Information

Not Applicable

Pre-Requisites

Prerequisite units		

AHCFAU201A Mengidentifikasi jenis fauna

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini mencakup proses mengenali fauna yang biasa ditemui ketika melakukan kegiatan pertanian, hortikultura dan manajemen lahan dan mendefinisikan standar yang dibutuhkan untuk: bergerak melalui daerah alami yang dinominasikan dengan cara yang cocok untuk observasi fauna; memilih situs dan situasi di mana fauna kemungkinan akan hadir; mengamati dan mencatat rincian fauna dan survei area alami yang menyebabkan gangguan minimal terhadap lingkungan dan fauna yang menghuninya.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk pekerja yang diawasi dalam proyek manajemen lahan yang beroperasi di bawah pengawasan rutin dengan pemeriksaan berselang-seling oleh pengawas.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak berlaku

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Not Applicable

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Tidak berlaku

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Prepare for fauna recognition	1.1. Range of fauna requiring recognition is identified according to supervisors/customers needs. 1.2. Resources and equipment for use in recognition activity are located and identified. 1.3. Available processes for fauna recognition are identified, selected and prepared for use.
2. Recognise specified fauna	2.1. Specified fauna are recognised and named according to their identifiable characteristics. 2.2. Brief descriptions of fauna habits, characteristics and significant features are recorded. 2.3. The advice of supervisors is sought when necessary and where appropriate in the identification activity.
3. Complete identification of fauna	3.1. Information about identified fauna is documented according to enterprise requirements and added to the reference collection. 3.2. Field notes are updated as new fauna are recognised. 3.3. Rare, uncommon or notifiable pest fauna are reported to supervisor according to enterprise guidelines. 3.4. Handling, transporting and housing of fauna comply with fauna ethics guidelines, fauna welfare regulations and statutory requirements.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• recognise fauna specific to the enterprise and describe their features and main occurrence within the enterprise • use simple fauna identification keys • communicate with customers and clients, interpret questions effectively, and provide limited advice and information about the fauna specific to the enterprise • use literacy skills to follow sequenced written instructions and record information accurately and legibly • use numeracy skills to estimate, calculate and record routine workplace measures • use interpersonal skills to relate to people from a range of social, cultural and ethnic backgrounds and with a range of physical and mental abilities.
Required knowledge

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengakuan fauna	1.1 Beragam fauna yang membutuhkan pengakuan diidentifikasi menurut kebutuhan supervisor/ pelanggan. 1.2 Sumber daya dan peralatan untuk digunakan dalam kegiatan pengakuan dicari dan diidentifikasi. 1.3 Proses yang tersedia untuk pengakuan fauna diidentifikasi, dipilih dan disiapkan untuk digunakan.
2. Mengenali fauna yang ditentukan	2.1 Fauna tertentu diakui dan diberi nama sesuai dengan karakteristik mereka yang dapat diidentifikasi. 2.2 Deskripsi singkat kebiasaan fauna, karakteristik dan fitur yang signifikan dicatat. 2.3 Saran dari pengawas dicari ketika diperlukan dan bila tepat dalam kegiatan identifikasi
3. Mengisi lengkap identifikasi fauna	3.1 Informasi tentang fauna yang diidentifikasi didokumentasikan sesuai dengan kebutuhan proyek dan ditambahkan ke koleksi referensi. 3.2 Catatan lapangan diperbarui sebagai fauna yang baru diakui. 3.3 Fauna hama yang harus dilaporkan, langka, atau jarang dilaporkan kepada supervisor sesuai dengan pedoman proyek. 3.4 Penanganan, transportasi dan perumahan fauna mematuhi pedoman etika fauna, peraturan kesejahteraan fauna dan persyaratan hukum.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Mengakui fauna spesifik untuk proyek dan menjelaskan fitur dan kejadian utama dalam proyek • Menggunakan kunci identifikasi fauna sederhana • Berkomunikasi dengan pelanggan dan klien, menafsirkan pertanyaan secara efektif, dan memberikan saran yang terbatas dan informasi tentang fauna spesifik untuk proyek • Menggunakan keterampilan baca tulis untuk mengikuti instruksi tertulis yang berurutan dan mencatat informasi secara akurat dan terbaca

• Menggunakan keterampilan berhitung untuk memperkirakan, menghitung dan mencatat langkah-langkah kerja rutin • Menggunakan keterampilan interpersonal untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang sosial, budaya dan etnis dan dengan berbagai kemampuan fisik dan mental.
Pengetahuan yang diperlukan

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
• fauna identification techniques and nomenclature • fauna behaviour • fauna habitats • fauna tracks and traces • techniques for observing, collecting/catching and reporting fauna • enterprise procedures for obtaining and supplying advice and information about fauna • enterprise expectations about the range and number of fauna to be recognized • fauna welfare, Occupational Health and Safety (OHS) and environmental • management requirements.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
• Teknik identifikasi fauna dan nomenklatur • Perilaku fauna • Habitat fauna • Trek dan jejak fauna • Teknik untuk mengamati, mengumpulkan/menangkap dan melaporkan fauna • Prosedur proyek untuk memperoleh dan memasok saran dan informasi tentang fauna • Harapan proyek tentang jangkauan dan jumlah fauna yang akan diakui • Kesejahteraan fauna, keselamatan dan kesehatan kerja (k3) dan persyaratan manajemen lingkungan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Competence in recognising fauna requires evidence that a person can identify and utilise available resources and equipment to identify fauna accurately. The evidence required to demonstrate competency in this unit must be relevant to workplace operations and satisfy holistically all of the requirements of the performance criteria and required skills and knowledge and include achievement of the following: • move through a nominated natural area in a manner suitable for fauna observation • select sites and situations where fauna are likely to be present • observe and record the details of fauna • survey a natural area causing minimal disruption to the environment and fauna that inhabit it.
Context of and specific resources for assessment	Competency requires the application of work practicesunder work conditions. Selection and use of resources for some worksites may differ due to the regional or enterprise circumstances.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole..	

Fauna will comprise those encountered within the industry workplace and may include:	• native or introduced species and can include:
	  • mammals
	  • birds
	  • reptiles
	  • amphibians
	  • fish
	  • arthropods
	  • micro fauna.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Kompetensi dalam mengenali fauna membutuhkan bukti bahwaseseorang dapat mengidentifikasi dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia dan peralatan untuk mengidentifikasi fauna secara akurat. Bukti yang dibutuhkan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan operasi kerja dan memenuhi secara holistik semua persyaratan kriteria unjuk kerja dan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dan termasuk pencapaian berikut: • Bergerak melalui daerah alami dinominasikan dengan cara yang cocok untuk observasi fauna • Memilih situs dan situasi di mana kemungkinan ada fauna • Mengamati dan mencatat rincian fauna • Survei daerah alami yang menyebabkan gangguan minimal terhadap lingkungan dan fauna yang menghuninya.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Kompetensi membutuhkan penerapan praktek kerja dalam kondisi kerja. Pemilihan dan penggunaan sumber daya untuk beberapa tempat kerja mungkin berbeda karena keadaan daerah atau proyek.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan..	

Fauna terdiri fauna yang ditemui di tempat kerja industri dan mencakup:	• Spesies asli atau yang diperkenalkan dan dapat mencakup:
	  • Mamalia
	  • Burung
	  • Reptil
	  • Amfibi
	  • Ikan
	  • Arthropoda
	  • Makrofauna.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

AHCILM201A Maintain cultural places

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit covers the process of maintaining cultural places as instructed by supervisors and defines the standard required to: assess the level of work required to maintain the cultural place; carry out maintenance activities in accordance with organisational and cultural requirements; report deterioration or damage to place; report incidents of breaches of legislation including vandalism.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to working under routine supervision and may involve operating in a team environment with deference to elders. Note: For Indigenous cultural places, the delivery and assessment against this standard must comply with community protocols and guidelines and be supported by elders and custodians of country.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

AHCILM201A Menjaga situs budaya

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini mencakup proses menjaga tempat-tempat budaya seperti yang diperintahkan oleh pengawas dan mendefinisikan standar yang diperlukan untuk: menilai tingkat pekerjaan yang diperlukan untuk mempertahankan tempat budaya; melakukan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan persyaratan organisasi dan budaya; melaporkan kemerosotan atau kerusakan pada suatu tempat; melaporkan insiden pelanggaran undang-undang termasuk vandalisme.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk bekerja dalam pengawasan rutin dan mungkin melibatkan beroperasi di lingkungan tim dengan menghormati kepada tetua adat. Catatan: untuk tempat-tempat budaya adat, pengiriman dan penilaian terhadap standar ini harus mematuhi protokol dan pedoman masyarakat dan didukung oleh tetua adat dan penjaga negara.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Not Applicable

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Tidak berlaku

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Assess maintenance work required	1.1. Works required under the plan of management and enterprise procedures are identified. 1.2. Machine, equipment and materials to carry out maintenance works are identified. 1.3. Type and amount of materials required for maintenance work are estimated.
2. Prepare for maintenance	2.1. Machine, equipment and materials to carry out maintenance works are organised. 2.2. Safety equipment and materials are prepared and assembled according to enterprise Occupational Health and Safety (OHS) policy.
3. Maintain condition of place	3.1. Maintenance work is undertaken according to work programs and according supervisor's instructions. 3.2. Presence of threats is reported to supervisor. 3.3. Evidence of deterioration and wear is reported to supervisor. 3.4. Site is made good on completion of maintenance works according to supervisor's instructions enterprise guidelines.
4. Protect cultural place	4.1. Any evidence of damage to place is reported to supervisor. 4.2. Any breach of legislation or enterprise regulations is reported to supervisor. 4.3. Protective barriers and signs are maintained according to enterprise procedures.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• identify hazards an adopt safe work practices • assess maintenance work required • maintain condition of place • protect cultural places • prepare for maintenance • use literacy skills to follow sequenced written instructions and record information accurately and legibly • use oral communication skills/language competence to fulfil the job role as

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai pekerjaan pemeliharaan yang diperlukan	1.1 Pekerjaan yang dibutuhkan dalam rencana manajemen dan prosedur proyek diidentifikasi. 1.2 Mesin, peralatan dan bahan untuk melaksanakan pekerjaan pemeliharaan diidentifikasi. 1.3 Jenis dan jumlah bahan yang dibutuhkan untuk pekerjaan pemeliharaan diperkirakan.
2. Menyiapkan pemeliharaan	2.1 Mesin, peralatan dan bahan untuk melaksanakan pekerjaan pemeliharaan diorganisir. 2.2 Peralatan keselamatan dan bahan disiapkan dan dirakit sesuai dengan kebijakan Kesehatan Kerja Keselamatan (K3) proyek.
3. Menjaga kondisi tempat	3.1 Pekerjaan pemeliharaan dilakukan sesuai dengan program kerja dan menurut instruksi supervisor. 3.2 Kehadiran ancaman dilaporkan kepada supervisor 3.3 Bukti kerusakan dan kemerosotan dilaporkan kepada supervisor 3.4 Situs diperbaiki setelah pekerjaan pemeliharaan selesai sesuai dengan petunjuk supervisor dan pedoman proyek.
4. Melindungi tempat budaya	4.1 Bukti kerusakan tempat dilaporkan kepada supervisor 4.2 Pelanggaran perundang-undangan atau peraturan proyek dilaporkan kepada supervisor 4.3 Hambatan dan tanda-tanda pelindung dipelihara sesuai dengan prosedur proyek.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Mengidentifikasi bahaya yang mengadopsi praktek kerja yang aman • Menilai pekerjaan pemeliharaan yang diperlukan • Menjaga kondisi tempat • Melindungi tempat-tempat budaya • Menyiapkan pemeliharaan • Menggunakan keterampilan baca tulis untuk mengikuti instruksi tertulis yang berurutan dan mencatat informasi secara akurat dan terbaca • Menggunakan kompetensi keterampilan komunikasi/bahasa lisan untuk memenuhi peran pekerjaan sebagaimana

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
specified by the organisation including questioning, active listening, asking for clarification and seeking advice from supervisor • use numeracy skills to estimate, calculate and record routine workplace measures • use interpersonal skills to relate to people from a range of social, cultural and ethnic backgrounds and with a range of physical and mental abilities.
Required knowledge
• OHS responsibilities • common pests and diseases • techniques of site protection • range of maintenance works undertaken on cultural sites • enterprise procedures relating to the reporting of deterioration or damage to place or reporting of incidents • site recording systems used by the enterprise or community • relevant archaeological practices and procedures.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
yang ditentukan oleh organisasi termasuk menyampaikan pertanyaan, mendengarkan aktif, meminta klarifikasi dan meminta saran dari supervisor • Menggunakan keterampilan berhitung untuk memperkirakan, menghitung dan mencatat langkah-langkah kerja rutin • Menggunakan keterampilan interpersonal untuk berhubungan dengan orang dari berbagai sosial, budaya danlatar belakang etnis dan dengan berbagai kemampuan fisik dan mental.
Pengetahuan Yang Diperlukan
• Tanggung jawab K3 • Hama dan penyakit umum • Teknik perlindungan situs • Berbagai pekerjaan perawatan yang dilakukan di situs budaya • Prosedur proyek yang berkaitan dengan pelaporan kemerosotan atau kerusakantempat atau pelaporan insiden • Sistem pencatatan situs yang digunakan oleh proyek atau komunitas • Praktik dan prosedur arkeologi yang relevan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	The evidence required to demonstrate competency in this unit must be relevant to workplace operations and satisfyholistically all of the requirements of the performance criteria and required skills and knowledge and includeachievement of the following: • assess the level of work required to maintain thecultural place • carry out maintenance activities in accordance withorganisational and cultural requirements • report deterioration or damage to place • report incidents of breaches of legislation includingvandalism.
Context of and specific resources for assessment	Competency requires the application of work practices under work conditions. Selection and use of resources for some worksites may differ due to the regional or enterprise circumstances.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan operasi kerja dan memenuhi secara semua persyaratan kriteria kinerja dan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dan mencakup pencapaian berikut: • Menilai tingkat pekerjaan yang diperlukan untuk mempertahankan tempat budaya • Melakukan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan persyaratan organisasi dan budaya • Melaporkan kemerosotan atau kerusakan pada tempat • Melaporkan insiden pelanggaran undang-undang termasuk vandalisme.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Kompetensi membutuhkan penerapan praktek kerja dalam kondisi kerja. Pemilihan dan penggunaan sumber daya untuk beberapa tempat kerja mungkin berbeda karena keadaan daerah atau proyek.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan.	
Tempat budaya mencakup	• Bidang kegiatan non adat • Bangunan dan struktur lainnya • Bidang alami signifikansi budaya adat, peristiwa sejarah dan monumen • Bidang kegiatan adat seperti pemakaman, pekerjaan dan situs kontak, ukiran,alur pengasahan, pohon sakral, gambar batu,perangkap ikan, bukit dan gundukan.

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

AHCILM202A Observe and report plants and/or animals

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit covers the process of observing, recording and reporting on the presence of plants and/or animals against criteria provided by a supervisor or as required under legislation or regulations, and defines the standard required to: observe and accurately identify species of animals in a natural area; observe and accurately identify species of plants in a natural area; record and report observations in required format; carry out a survey of plants and animals in a natural area causing minimal disruption to the environment.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to working under routine supervision with intermittent checking. Competency involves the application of knowledge and skills to a range of observation and reporting situations usually within established workplace routines.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

AHCILM202A Mengamati dan melaporkan tanaman dan hewan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini mencakup proses mengamati, merekam dan melaporkan keberadaan tanaman dan / atau hewan terhadap kriteria yang ditetapkan oleh supervisor atau sebagaimana yang diharuskan menurut undang-undang atau regulasi, dan mendefinisikan standar yang diperlukan untuk: mengamati dan secara akurat mengidentifikasi spesies hewan di daerah alami; mengamati dan dengan akurat mengidentifikasi jenis tanaman di daerah alami; mencatat dan melaporkan pengamatan dalam format yang diperlukan; melaksanakan survei tanaman dan hewan di daerah alami yang menyebabkan gangguan minimal terhadap lingkungan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk pekerjaan di bawah pengawasan rutin dengan memeriksa berselang. Kompetensi melibatkan penerapan pengetahuan dan keterampilan untuk berbagai situasi observasi dan pelaporan situasi dalam rutinitas kerja yang ditetapkan.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Not Applicable

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Tidak berlaku

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Plan and organise observations	1.1. Defined process for observation is prepared and agreed by supervisor. 1.2. Equipment for observation is obtained according to enterprise procedures. 1.3. Requirements under legislation, protection agreements and enterprise procedures for species are noted.
2. Collect information and record	2.1. Plants and animals and their presence are identified orally or from field guides to enterprise guidelines. 2.2. Plants and animals and/or samples are collected as required under enterprise guidelines. 2.3. Protection and quarantine requirements under legislation, protection agreements and enterprise procedures for species are observed. 2.4. Observation activities minimise degradation and disturbance and comply with legislation and Occupational Health and Safety (OHS) requirements.
3. Report data	3.1. Information on observed plants and animals are recorded and organised according to enterprise guidelines. 3.2. Information is communicated to supervisors according to enterprise guidelines. 3.3. Records are compatible with enterprise recording and database arrangements. 3.4. Occurrence of an organism is plotted and described using maps and grid references.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• plan and organise observations • recognise fauna and flora • collect information and record • interpret data • use literacy skills to follow sequenced written instructions and record information accurately and legibly • use oral communication skills/language competence to fulfil the job role as specified by the organisation including questioning, active listening, asking for

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan mengorganisir pengamatan	1.1 Proses yang ditetapkan untuk observasi disusun dan disepakati oleh supervisor. 1.2 Peralatan untuk observasi diperoleh sesuai dengan prosedur proyek. 1.3 Persyaratan berdasarkan undang-undang, perjanjian perlindungan dan prosedur proyek untuk spesies dicatat.
2. Mengumpulkan informasi dan mencatat	2.1 Tumbuhan dan hewan dan kehadiran mereka diidentifikasi secara lisan atau dari panduan lapangan untuk pedoman proyek. 2.2 Tumbuhan dan hewan dan/atau sampel dikumpulkan seperti yang disyaratkan dalam pedoman proyek. 2.3 Persyaratan perlindungan dan karantina berdasarkan undang-undang, perjanjian perlindungan dan prosedur proyek untuk spesies yang diamati. 2.4 Kegiatan observasi meminimalkan degradasi dan gangguan dan mematuhi undang-undang dan persyaratan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) .
3. Melaporkan data	3.1 Informasi tentang tanaman dan hewan yang diamati dicatat dan diatur sesuai dengan pedoman proyek. 3.2 Informasi disampaikan kepada supervisor sesuai dengan pedoman proyek. 3.3 Catatan yang kompatibel dengan pengaturan basis data dan perekaman proyek. 3.4 Kejadian organisme diplot dan dijelaskan menggunakan peta dan referensi jaringan.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Merencanakan dan mengatur observasi • Mengakui fauna dan flora • Mengumpulkan informasi dan catatan • Menafsirkan data • Menggunakan keterampilan baca tulis untuk mengikuti instruksi tertulis yang berurutan dan mencatat informasi secara akurat dan terbaca • Menggunakan kompetensi keterampilan komunikasi/bahasa lisan untuk memenuhi peran pekerjaan seperti yang ditentukan oleh organisasi termasuk menyampaikan pertanyaan, mendengarkan aktif, meminta

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
clarification and seeking advice from supervisor • use numeracy skills to estimate, calculate and record routine workplace measures • use interpersonal skills to relate to people from a range of social, cultural and ethnic backgrounds and with a range of physical and mental abilities.
Required knowledge
• criteria used to group species • common and scientific names of plants and animals • biological species occurring in the study area • the importance, value or potential impact of the species in a designated area • rare and endangered species • undesirable plants (weeds) and animals • maps and grid references.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
klarifikasi dan meminta saran dari supervisor • Menggunakan keterampilan berhitung untuk memperkirakan, menghitung dan mencatat langkah-langkah kerja rutin • Menggunakan keterampilan interpersonal untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang sosial, budaya dan etnis dan dengan berbagai kemampuan fisik dan mental.
Pengetahuan Yang Diperlukan
• Kriteria yang digunakan untuk mengelompokkan spesies • Nama umum dan ilmiah tumbuhan dan hewan • Spesies biologi yang ada di daerah penelitian • Kepentingan, nilai atau potensi dampak dari spesies di daerah yang ditunjuk • Spesies langka dan terancam punah • Tanaman (gulma) dan hewan yang tidak diinginkan • Peta dan referensi jaringan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	The evidence required to demonstrate competency in this unit must be relevant to workplace operations and satisfy holistically all of the requirements of the performance criteria and required skills and knowledge and include achievement of the following: • observe and accurately identify species of animals in a natural area • observe and accurately identify species of plants in a natural area • record and report observations in required format • carry out a survey of plants and animals in a natural area causing minimal disruption to the environment.
Context of and specific resources for assessment	Competency requires the application of work practices under work conditions. Selection and use of resources for some worksites may differ due to the regional or enterprise circumstances.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole.	
Plant species may include:	• species covering listed threatened species • listed notifiable or noxious weeds • plants not previously seen at regularly visited site • plants to be reported under enterprise or industry guidelines.
Animal species may include:	• listed threatened species • listed notifiable species • animals not previously seen at regularly visited site • invertebrates • aquatic organisms

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti yang dibutuhkan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan operasi kerja dan memenuhi secara holistik semua persyaratan kriteria kinerja dan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dan termasuk pencapaian berikut: • Mengamati dan secara akurat mengidentifikasi spesies hewan di daerah alami • Mengamati dan secara akurat mengidentifikasi jenis tanaman di daerah alami • Mencatat dan melapoprkan observasi dalam format yang diminta • Melakukan survei tanaman dan hewan di daerah alami dengan menyebabkan gangguan minimal terhadap lingkungan.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Kompetensi membutuhkan penerapan praktek kerja dalam kondisi kerja. Pemilihan dan penggunaan sumber daya untuk beberapa tempat kerja mungkin berbeda karena keadaan daerah atau proyek.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan.	
Spesies tanaman mencakup:	• Spesies yang meliputi spesies yang tercantum terancam • Gulma yang tercantum beracun atau harus dilaporkan • Tanaman yang sebelumnya tidak terlihat di situs yang dikunjungi secara teratur • Tanaman yang harus dilaporkan berdasarkan pedoman proyek atau industri.
Spesies hewan mencakup:	• Spesies tercantum terancam • Spesies tercantum harus dilaporkan • Hewan yang sebelumnya tidak terlihat di situs yang dikunjungi secara teratur • Invertebrata • Organisme air

RANGE STATEMENT	
	• animals to be reported under enterprise or industry guidelines.

Unit Sector(s)

Unit sector	Indigenous land management

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Batasan variabel	
	• Hewan yang harus dilaporkan berdasarkan pedoman proyek atau industri.

Sektor unit

Sektor unit	Manajemen tanah adat

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

AHCILM203A Record information about country

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit covers the process of recording information and knowledge on country from both an Indigenous and non-Indigenous perspective and defines the standard required to: record details of plant and animal species; collate information on indigenous culture and history for country; document environmental changes and trends; collect and use information according to community guidelines and protocols.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to working on an individual basis, and also includes the ability to work within a hierarchy of management and with others in a culturally appropriate way. Note: Delivery and assessment against this standard must comply with community protocols and guidelines and be supported by elders and custodians of country.

Licensing/Regulatory Information
Not Applicable

Pre-Requisites

Prerequisite units		

AHCILM203A Menyimpan informasi suatu negara

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini mencakup proses pencatatan informasi dan pengetahuan tentang negara dari perspektif adat dan non-adat dan mendefinisikan standar yang diperlukan untuk: mencatat rincian spesies tanaman dan hewan; menyusun informasi tentang budaya adat dan sejarah negara; mendokumentasikan trend dan perubahan lingkungan; mengumpulkan dan menggunakan informasi sesuai dengan pedoman dan protokol masyarakat.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk pekerjaan berbasis individual, dan juga mencakup kemampuan untuk bekerja dalam hierarki manajemen dan dengan orang lain dengan cara yang sesuai dengan budaya. Catatan: Pengiriman dan penilaian terhadap standar ini harus mematuhi protokol dan pedoman masyarakat dan didukung oleh tetua adat dan penjaga negara.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Not Applicable

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Tidak berlaku

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Collect information	1.1. Boundaries and extent of country are determined according to community guidelines and protocols. 1.2. Plant and animal species are identified by local or common name. 1.3. Special features and sites of country are identified. 1.4. Knowledge on relationships of plants and animals is investigated from Indigenous land and sea management and cultural perspectives. 1.5. Information on relevant management practices for country is investigated. 1.6. History of dispossession is acquired from community sources and available literature. 1.7. Simple food chains relevant to country are defined.
2. Review changes	2.1. Environmental changes since dispossession and the impacts of these changes on plant and animal communities are identified. 2.2. Environmental trends and their potential impacts on country are documented. 2.3. Land and sea management practices that address environmental change are recorded.
3. Document information	3.1. Information about country is recorded according to community guidelines and protocols. 3.2. Access to information is provided to those who are authorised according to community guidelines and protocols. 3.3. Ownership of information is appropriately recognised and recorded. 3.4. Conditions and parameters defining use of information is clearly documented.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• collect information • document information • operate according to community guidelines and protocols • use literacy skills to follow sequenced written instructions and record information accurately and legibly

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi	1.1 Perbatasan dan luas negara ditentukan sesuai dengan pedoman dan protokol masyarakat. 1.2 Spesies tanaman dan hewan diidentifikasi dengan nama lokal atau umum. 1.3 Fitur khusus dan situs negara diidentifikasi. 1.4 Pengetahuan tentang hubungan tanaman dan hewan diselidiki dari perspektif tanah adat dan manajemen laut dan budaya. 1.5 Informasi tentang praktik manajemen yang relevan untuk negara diselidiki. 1.6 Sejarah perampasan diperoleh dari sumber-sumber masyarakat dan literatur yang tersedia. 1.7 Rantai makanan sederhana yang relevan dengan negara didefinisikan.
2. Meninjau Perubahan	2.1 Perubahan lingkungan sejak perampasan dan dampak perubahan ini pada komunitas hewan dan tanaman diidentifikasi. 2.2 Tren lingkungan dan dampak potensialnya pada di negara didokumentasikan. 2.3 Praktek manajemen lahan dan laut yang menangani perubahan lingkungan dicatat.
3. Mendokumentasikan informasi	3.1 Informasi tentang negara dicatat sesuai dengan pedoman dan protokol masyarakat. 3.2 Akses ke informasi diberikan kepada mereka yang berwenang sesuai dengan pedoman dan protokol masyarakat. 3.3 Kepemilikan informasi yang tepat diakui dan dicatat. 3.4 Kondisi dan parameter yang mendefinisikan penggunaan informasi secara jelas didokumentasikan.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Mengumpulkan informasi • Mendokumentasikan informasi • Beroperasi sesuai dengan pedoman dan protokol masyarakat • Menggunakan keterampilan baca tulis untuk mengikuti instruksi tertulis yang berurutan dan mencatat informasi secara akurat dan terbaca

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
• use oral communication skills/language competence to fulfil the job role as specified by the organisation including questioning, active listening, asking forclarification and seeking advice from supervisor • use numeracy skills to estimate, calculate and record routine workplace measures • use interpersonal skills to relate to people from a range of social, cultural and ethnic backgrounds and with a range of physical and mental abilities.
Required knowledge
• designated areas and features of country • local and/or common names for plants and animals • basic ecological concepts • protocols and customs relating to disclosure of knowledge about country • dispossession and land rights legislation • OHS and environment legislative and enterprise requirements.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
• Menggunakan kompetensi keterampilan komunikasi / bahasa lisan untuk memenuhi peran pekerjaan seperti yang ditentukan oleh organisasi termasuk menyampaikan pertanyaan, mendengarkan aktif, meminta klarifikasi dan meminta saran dari supervisor • Menggunakan keterampilan berhitung untuk memperkirakan, menghitung dan mencatat langkah-langkah kerja rutin • Menggunakan keterampilan interpersonal untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang sosial, budaya dan etnis dan dengan berbagai kemampuan fisik dan mental.
Pengetahuan Yang Diperlukan
• Daerah dan fitur negara yang ditunjuk • Nama-nama lokal dan / atau umum untuk tanaman dan hewan • Konsep ekologi dasar • Protokol dan kebiasaan yang berkaitan dengan pengungkapan pengetahuan tentang negara • Undang-undang perampasan dan tanah hak • Persyaratan proyek dan peraturan perundang-undangan tentang k3 dan lingkungan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	The evidence required to demonstrate competency in this unit must be relevant to workplace operations and satisfy holistically all of the requirements of the performance criteria and required skills and knowledge and include achievement of the following: • record details of plant and animal species • collate information on Indigenous culture and history for country • document environmental changes and trends • collect and use information according to community guidelines and protocols.
Context of and specific resources for assessment	Competency requires the application of work practices under work conditions. Selection and use of resources for some worksites may differ due to the regional or enterprise circumstances.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole.	
Information about country may include:	• information from both an indigenous and non indigenous perspective.
Country may include:	• an area of land and/or water with cultural significance to a group.

Unit Sector(s)

Unit sector	Indigenous land management

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti yang dibutuhkan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan operasi kerja dan memenuhi secara holistik semua persyaratan kriteria kinerja dan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dan termasuk pencapaian berikut: • Mencatat rincian spesies tanaman dan hewan • Menyusun informasi tentang budaya adat dan sejarah untuk negara • Mendokumentasikan tren dan perubahan lingkungan • Mengumpulkan dan menggunakan informasi sesuai dengan pedoman dan protokol masyarakat.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Kompetensi membutuhkan penerapan praktek kerja dalam kondisi kerja. Pemilihan dan penggunaan sumber daya untuk beberapa tempat kerja mungkin berbeda karena keadaan daerah atau proyek.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan.	
Informasi tentang negara mencakup:	• Informasi perspektif adat dan non adat.
Negara mencakup:	• Luas tanah dan / atau air yang punya signifikansi budaya bagi kelompok.

Sektor unit

Sektor unit	Manajemen tanah adat

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

AHCINF202A Install, maintain and repair fencing

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit covers the process of installing, maintaining and repairing fencing and defines the standard required to select the appropriate materials and tools; erect fence; install gates and components; assess the fencing site for environmental impacts of the fence; undertake repairs, record work activities and clean up the fencing site; remove and dispose of, or recycle waste

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to workers in rural organisations who operate under limited supervision with checking only related to overall progress within established enterprise routines and procedures.

Licensing/Regulatory Information

Not Applicable

Pre-Requisites

Prerequisite units		

AHCINF202A Menentukan, memelihara dan memperbaiki kawasan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini mencakup proses menentukan, memelihara dan memperbaiki pagar dan mendefinisikan standar yang dibutuhkan untuk: memilih bahan dan alat yang tepat; mendirikan pagar; memasang gerbang dan komponen; menilai situs pagar untuk dampak lingkungan dari pagar; melakukan perbaikan, mencatat aktivitas kerja dan membersihkan situs pagar; memindahkan dan membuang, atau mendaur ulang sampah.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk pekerja di organisasi daerah terpencil yang beroperasi di bawah pengawasan terbatas dengan memeriksa hanya terkait dengan kemajuan keseluruhan dalam rutinitas dan prosedur proyek..

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Not Applicable

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Tidak berlaku

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Prepare for fencing work	1.1. Appropriate tools and materials are selected in accordance with task requirements, manufacturer's guidelines and fence design. 1.2. Faulty or unsafe tools are identified and put aside for repair or replacement. 1.3. Occupational Health and Safety (OHS) hazards are identified and safety concerns reported to thesupervisor. 1.4. Transport of fencing materials, tools and equipment to worksite is arranged.
2. Undertake fence installation	2.1. Personal Protective Equipment (PPE) is used and maintained according to procedures. 2.2. Posts and stays are installed and secured inaccordance with industry practice. 2.3. Wire is strung and tensioned in accordance withmanufacturer's guidelines and industry practice. 2.4. Wire netting or other fencing materials are attachedin accordance with manufacturer's guidelines and industry practice. 2.5. Gates are positioned and attached and checked for correct operation.
3. Maintain and repair fencing	3.1. Faults or structural damage are identified and necessary repairs are carried out in accordance with industry practice and manufacturer's guidelines. 3.2. Dismantling operations are carried out recovering re-useable materials. 3.3. Further maintenance or repair works are identified and reported. 3.4. Used fencing material is packed for reuse or disposed of according to enterprise procedures.
4. Complete fencing work	4.1. Work area is cleared and tidied and all non re-useable materials are disposed of in an environmentally responsible manner. 4.2. Tools, personal protective equipment and re-useablematerials are cleaned and stored. 4.3. Work activities are recorded in accordance with industry practice.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pekerjaan pagar	1.1 Alat dan bahan yang tepat dipilih sesuai dengan persyaratan tugas, pedoman produsen dan desain pagar. 1.2 Alat yang rusak atau tidak aman diidentifikasi dan disisihkan untuk perbaikan atau penggantian. 1.3 Bahaya terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) diidentifikasi dan masalah keselamatan dilaporkan ke supervisor. 1.4 Transportasi bahan pagar, alat dan peralatan ke tempat kerja diatur.
2. Melakukan pemasangan pagar	2.1 Alat Pelindung Diri (APD) digunakan dan dipelihara sesuai dengan prosedur. 2.2 Tiang dan penopang dipasang dan dikencangkan sesuai dengan praktik industri. 2.3 Kawat dipasang dan dikencangkan sesuai dengan pedoman produsen dan praktik industri. 2.4 Kawat kasa atau bahan pagar lainnya dilekatkan sesuai dengan pedoman produsen dan praktik industri. 2.5 Gerbang diposisikan dan dipasang dan diperiksa untuk operasi yang benar.
3. Memelihara dan memperbaiki pagar	3.1 Kesalahan atau kerusakan struktural diidentifikasi dan perbaikan yang diperlukan dilakukan sesuai dengan praktik industri dan pedoman produsen. 3.2 Operasi pembongkaran dilakukan dengan memulihkan bahan yang dapat dipakai kembali. 3.3 Pemeliharaan atau perbaikan pekerjaan lebih lanjut diidentifikasi dan dilaporkan. 3.4 Bahan pagar yang digunakan dikemas untuk digunakan kembali atau dibuang sesuai dengan prosedur proyek.
4. Menyelesaikan pekerjaan pagar	4.1 Area kerja dibersihkan dan dirapikan dan semua bahan yang tidak dapat dipakai kembali dibuang dengan cara yang ramah lingkungan. 4.2 Alat, alat pelindung diri dan bahan yang dapat dipakai kembali dibersihkan dan disimpan. 4.3 Kegiatan kerja dicatat sesuai dengan praktik industri.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• identify hazards and follow safe work practices • site fencing materials and tools for efficient use • use fencing tools safely and in accordance with manufacturer's guidelines • install fence posts and stays • tension fencing wire and netting in accordance with manufacturers guidelines • string, strain and tie off wires safely and efficiently • use hand tools safely • operate powered fencing machinery in a safe, efficient and controlled manner • use literacy skills to follow sequenced written instructions and record information accurately and legibly • use oral communication skills/language competence to fulfil the job role as specified by the organisation including questioning, active listening, asking for clarification and seeking advice from supervisor • use numeracy skills to estimate, calculate and record routine workplace measures • use interpersonal skills to relate to people from a range of social, cultural and ethnic backgrounds and with a range of physical and mental abilities.
Required knowledge
Required knowledge • designs and purpose of a range of conventional fencing • wire types, knots, tensions applications and limitations • common hazards involved in fencing installation, maintenance and repair • uses and types of fencing tools and equipment • fencing materials manufacturers specifications and guidelines • OHS and environmental legislation, codes of practice and enterprise procedures.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.

Keterampilan yang diperlukan

Keterampilan yang dibutuhkan

- Mengidentifikasi bahaya dan mengikuti praktek kerja yang aman
- Bahan pagar situs dan alat digunakan secara efisien
- Menggunakan alat pagar dengan aman dan sesuai dengan pedoman produsen
- Memasang tiang dan penopang pagar
- Meregangkan kawat pagar dan jaring sesuai dengan pedoman produsen
- Melepaskan, saring dan ikatan kabel dengan aman dan efisien
- Menggunakan alat tangan dengan aman
- Mengoperasikan mesin pagar listrik dengan cara yang aman, efisien dan terkendali
- Menggunakan keterampilan baca tulis untuk mengikuti instruksi tertulis berurutan dan mencatat informasi secara akurat dan terbaca
- Menggunakan kompetensi keterampilan komunikasi / bahasa lisan untuk memenuhi peran pekerjaan seperti yang ditentukan oleh organisasi termasuk menyampaikan pertanyaan, mendengarkan aktif, meminta klarifikasi dan meminta saran dari supervisor
- Menggunakan keterampilan berhitung untuk memperkirakan, menghitung dan mencatat langkah-langkah kerja rutin
- Menggunakan keterampilan interpersonal untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang sosial, budaya dan etnis dan dengan berbagai kemampuan fisik dan mental.

Pengetahuan yang diperlukan

- Desain dan tujuan dari berbagai pagar konvensional
- Jenis kawat, knot, aplikasi ketegangan dan keterbatasan
- Bahaya umum yang terlibat dalam pemasangan instalasi, pemeliharaan dan perbaikan pagar
- Kegunaan dan jenis alat dan peralatan pagar
- Spesifikasi dan pedoman produsen bahan pagar
- Undang-undang lingkungan dan K3, kode praktek dan prosedur proyek.

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	The evidence required to demonstrate competency in this unit must be relevant to workplace operations and satisfy holistically all of the requirements of the performance criteria and required skills and knowledge and include achievement of the following: • select the appropriate materials and tools • erect fence, install gates and components • assess the fencing site for environmental impacts of the fence • undertake repairs • record work activities • clean up the fencing site and remove and dispose of, or recycle, waste.
Context of and specific resources for assessment	Competency requires the application of work practices under work conditions. Selection and use of resources for some worksites may differ due to the regional or enterprise circumstances.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole.	
Properties may include:	• post and wire • wire netting.

Unit Sector(s)

Unit sector	Indigenous land management

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti yang dibutuhkan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan operasi kerja dan memenuhi secara holistik semua persyaratan kriteria kinerja dan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dan termasuk pencapaian berikut: • Memilih bahan dan alat yang tepat • Menegakkan pagar, memasang gerbang dan komponen • Menilai situs pagar terhadap dampak lingkungan dari pagar • Melakukan perbaikan • Mencatat kegiatan kerja • Membersihkan situs pagar dan memindahkan dan membuang, atau daur ulang, limbah.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Kompetensi membutuhkan penerapan praktek kerja dalam kondisi kerja. Pemilihan dan penggunaan sumber daya untuk beberapa tempat kerja mungkin berbeda karena keadaan daerah atau proyek.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan.	
Pagar mencakup:	• Tiang dan kabel • Jaring kawat

Sektor unit

Sektor unit	Manajemen tanah adat

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

AHCINF203A Maintain properties and structures

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit covers the process of maintaining and repairing properties and structures, in a situation that does not require the specialist skills of another trade, and defines the standard required to: demonstrate correct selection and safe use of tools; apply basic building or construction techniques; store or dispose of unused or waste materials.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to working under routine supervision with intermittent checking usually within a team environment.

Licensing/Regulatory Information
Not Applicable

Pre-Requisites

Prerequisite units		

AHCINF203A Mempertahankan sifat dan struktur

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini mencakup proses memelihara dan memperbaiki properti dan struktur, dalam situasi yang tidak memerlukan ketrampilan khusus dari pekerjaan lain, dan mendefinisikan standar yang diperlukan: menunjukkan pilihan yang benar dan penggunaan alat yang aman; menerapkan teknik bangunan atau konstruksi dasar; menyimpan atau membuang bahan yang tidak terpakai atau limbah.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk pekerjaan di bawah pengawasan rutin dengan pemeriksaan berselang yang biasanya dalam lingkungan tim.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak berlaku

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Not Applicable

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Tidak berlaku

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Identify and confirm maintenance requirements	1.1. Visual inspections are conducted of structures and facilities to locate and evaluate defects, deterioration and impending defects. 1.2. Property infrastructure and resources are checked for correct operation, minor maintenance needs and damage. 1.3. Maintenance plan is confirmed according to supervisor's instructions and enterprise requirements.
2. Select and prepare tools, equipment and materials	2.1. Tools, equipment and materials appropriate to the job requirements are selected and checked for serviceability according to manufacturer's specifications. 2.2. Faulty or unsafe tools are identified and segregated for repair or replacement and reported according to enterprise requirements. 2.3. Existing and potential hazards to health and safety are identified, assessed and reported according to Occupational Health and Safety (OHS) and enterprise requirements.
3. Carry out routine maintenance	3.1. Suitable personal protective equipment is selected, used, maintained and stored according to OHS requirements. 3.2. Routine maintenance to structures and surroundings is carried out according to the maintenance plan and enterprise requirements. 3.3. Minor repairs to building cladding, and treatments to structural finishes, are carried out as required to minimise deterioration.
4. Complete maintenance activities	4.1. Worksite, tools and materials are cleaned, returned to operating order, and stored according to OHS and enterprise requirements. 4.2. Unwanted materials and waste from maintenance activities is collected, treated and disposed or recycled according to enterprise, OHS and environmental requirements. 4.3. Relevant information is documented according to industry, enterprise requirements and OHS requirements.

Required Skills and Knowledge

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi kebutuhan perawatan	1.1 Inspeksi visual dilakukan terhadap struktur dan fasilitas untuk mencari dan mengevaluasi cacat, kerusakan dan cacat yang mengganggu. 1.2 Infrastruktur properti dan sumber daya diperiksa untuk operasi yang benar, kebutuhan pemeliharaan ringan dan kerusakan. 1.3 Rencana pemeliharaan dikonfirmasi sesuai dengan instruksi supervisor dan persyaratan proyek.
2. Memilih dan mempersiapkan peralatan, perlengkapan dan bahan	2.1 Alat, peralatan dan bahan yang sesuai dengan persyaratan pekerjaan dipilih dan diperiksa untuk kelayakan fungsi sesuai dengan spesifikasi produsen. 2.2 Alat yang rusak atau tidak aman diidentifikasi dan dipisahkan untuk perbaikan atau penggantian dan dilaporkan sesuai dengan kebutuhan proyek. 2.3 Bahaya yang ada dan potensi bahaya kesehatan dan keselamatan diidentifikasi, dinilai dan dilaporkan sesuai dengan persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) proyek.
3. Melaksanakan pemeliharaan rutin	3.1 Alat pelindung diri yang sesuai dipilih, digunakan, dipelihara dan disimpan sesuai dengan persyaratan K3. 3.2 Pemeliharaan rutin untuk struktur dan bagian di sekitarnya dilakukan sesuai dengan rencana pemeliharaan dan persyaratan proyek. 3.3 Perbaikan kecil untuk lapisan penutup bangunan/gedung, dan perawatan untuk finishing struktural, dilakukan sebagaimana yang disyaratkan untuk meminimalkan kerusakan.
4. Menyelesaikan kegiatan pemeliharaan	4.1 Tempat kerja, alat dan bahan dibersihkan, dikembalikan ke urutan operasi, dan disimpan sesuai dengan persyaratan K3 dan proyek. 4.2 Bahan yang tidak diinginkan dan limbah dari kegiatan pemeliharaan dikumpulkan, diolah dan dibuang atau didaur ulang menurut persyaratan proyek,K3 dan lingkungan. 4.3 Informasi yang relevan didokumentasikan sesuai dengan persyaratan industri, proyek dan K3.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• identify hazards and follow safe work practices • interpret and apply task instructions • operate a broad range of tools and equipment • carry out building and maintenance operations • work in team environment • observe and report on the condition of structures and equipment • communicate with work team and supervisor • estimate and calculate volumes and usage.
Required knowledge
• characteristics, capabilities and limitations of materials, equipment and tools • operation of water taps and reticulation systems • types of building cladding and finishes, purpose and use • identification of defects and appropriate repair methods • appropriate selection of repair materials • OHS legislative requirements and Codes of Practice • relevant Codes of Practice and procedures with regard to protection of the environment.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Mengidentifikasi bahaya dan mengikuti praktek kerja yang aman • Menafsirkan dan menerapkan petunjuk tugas • Mengoperasikan berbagai alat dan peralatan • Melaksanakan operasi dan pemeliharaan gedung • Bekerja di lingkungan tim • Mengamati dan melaporkan kondisi struktur dan peralatan • Berkomunikasi dengan tim kerja dan atasan • Membuat perkiraan dan menghitung volume dan penggunaan.
Pengetahuan yang diperlukan
• Karakteristik, kemampuan dan keterbatasan bahan, peralatan dan alat-alat • Pengoperasian keran air dan sistem jaringan • Jenis lapisan akhir dan finishing bangunan, tujuan dan penggunaannya • Identifikasi cacat dan metode perbaikan yang tepat • Pilihan bahan perbaikan yang tepat • Persyaratan perundang-undangan k3 dan kode etik • Kode etik yang relevan dan prosedur yang berkaitan dengan perlindungan lingkungan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	The evidence required to demonstrate competency in this unit must be relevant to workplace operations and satisfy holistically all of the requirements of the performance criteria and required skills and knowledge and include achievement of the following: • demonstrate correct selection and safe use of tools • apply basic building or construction techniques • store or dispose of unused or waste materials.
Context of and specific resources for assessment	Competency requires the application of work practices under work conditions. Selection and use of resources for some worksites may differ due to the regional or enterprise circumstances.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole.	
Properties may include:	• land areas • worksites • buildings and all components.
Structures may include:	• greenhouses • igloos • potting houses • poly-tunnels • glass houses • shade houses • sheds • work sheds • cool rooms • staff rooms • water tanks • yards • stock handling structures

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti yang dibutuhkan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan operasi kerja dan memenuhi secara holistik semua persyaratan kriteria kinerja dan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dan termasuk pencapaian berikut: • Menunjukkan pilihan yang benar dan penggunaan alat yang aman • Menerapkan teknik dasar bangunan atau konstruksi • Menyimpan atau membuang bahan yang tidak terpakai atau limbah.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Kompetensi membutuhkan penerapan praktek kerja dalam kondisi kerja. Pemilihan dan penggunaan sumber daya untuk beberapa tempat kerja mungkin berbeda karena keadaan daerah atau proyek.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan.	
Properti meliputi	• Lahan • Tempat kerja • Bangunan dan semua komponennya.
Strukur meliputi	• Rumah kaca • Igloo • Rumah pot • Terowongan • Rumah kaca • Rumah teduh • Gudang • Gudang kerja • Kamar dingin • Kamar staf • Tangki air • Halaman • Struktur penanganan stok

RANGE STATEMENT	
	• silage pits • fodder and grain storages • park furniture • car parks, roads, pathways, pergolas information boards, benches, landscape features and site furniture.

Unit Sector(s)

Unit sector	Indigenous land management

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

BATASAN VARIABEL	
	• Lubang silase • Tempat penyimpanan pakan ternak dan biji-bijian • Furniture taman • Parkiran mobil, jalan, pergola • Papan informasi, bangku, fitur lanskap dan furnitur situ.

Sektor unit

Sektor unit	Infrastruktur

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

AHCNAR202A Maintain wildlife habitat refuges

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit covers the process of maintaining wildlife habitats and refuges to protect desirable animal species from predators and defines the standard required to: confirm the features required for a wildlife habitat refuge; identify native species that are present in the wildlife refuge; provide harbours and modify habitat where necessary to provide refuge for native species; assess the risk of vertebrate pest predators within the refuge; implement strategies to control vertebrate pests in a wildlife habitat.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to supervised workers in land management projects who operate with intermittent checking within enterprise guidelines.

Licensing/Regulatory Information

Not Applicable

Pre-Requisites

Prerequisite units		

AHCNAR202A Menjaga perlindungan habitat satwa liar

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini mencakup proses menjaga habitat satwa liar dan tempat perlindungan untuk melindungi spesies hewan yang diinginkan dari predator dan mendefinisikan standar yang dibutuhkan untuk: memastikan fitur yang diperlukan untuk perlindungan habitat satwa liar; mengidentifikasi spesies asli yang ada dalam tempat perlindungan satwa liar; menyediakan tempat berlindung dan memodifikasi habitat bila diperlukan untuk memberikan perlindungan bagi spesies asli; menilai risiko predator hama vertebrata di tempat perlindungan; menerapkan strategi untuk mengendalikan hama vertebrata di habitat satwa liar.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk pekerja yang diawasi dalam proyek pengelolaan lahan yang beroperasi dengan pemeriksaan berulang dalam pedoman proyek.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak berlaku

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Not Applicable

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Tidak berlaku

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Assess the scope of the refuge maintenance job	1.1. Desirable wildlife species to be protected are identified and their behaviour pattern determined. 1.2. Characteristics of wildlife habitat refuges are identified. 1.3. Locations of wildlife habitat refuges are determined. 1.4. Time required to complete the wildlife habitat refuge maintenance job is estimated. 1.5. Hazards associated with the wildlife habitat refuge maintenance job are identified in accordance with Occupational Health and Safety (OHS) standards. 1.6. Environmental risks associated with the wildlife habitat refuge maintenance job are identified in accordance with statutory and local authority requirements. 1.7. Vehicles, equipment and materials required to complete the wildlife habitat refuge maintenance job are identified.
2. Prepare for the refuge maintenance job	2.1. Location and boundaries for the wildlife habitat refuge maintenance job are determined in accordance with the vertebrate pest management strategy and monitoring program. 2.2. Precautions to minimise hazards associated with the wildlife habitat refuge maintenance job are taken in accordance with OHS standards. 2.3. Precautions to minimise environmental risks associated with the wildlife habitat refuge maintenance job are taken in accordance with statutory and local authority requirements. 2.4. Vehicles, equipment and materials are checked for serviceability in accordance with manufacturer's specifications and relevant policies.
3. Maintain wildlife habitat refuges for protection of desirable species from predators	3.1. Vehicles and equipment are operated and/or driven in accordance with manufacturer's instructions, statutory requirements and industry practice. 3.2. Wildlife habitat refuges which protect desirable animal species are maintained in accordance with industry practice and environmental statutory requirements. 3.3. Desirable animal species are protected as required in accordance with environmental statutory requirements. 3.4. Debris is disposed of in accordance with industry practice.
4. Clean and store equipment and	4.1. Equipment and materials are cleaned and stored in accordance with relevant standards and policies.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai lingkup pekerjaan pemeliharaan tempat perlindungan	1.1 Spesies satwa liar yang diinginkan untuk dilindungi diidentifikasi dan pola perilaku mereka ditentukan. 1.2 Karakteristik tempat perlindungan habitat satwa liar diidentifikasi. 1.3 Lokasi tempat perlindungan habitat satwa liar ditentukan. 1.4 Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan pemeliharaan tempat perlindungan habitat satwa liar diperkirakan. 1.5 Bahaya yang terkait dengan pekerjaan pemeliharaan tempat perlindungan habitat satwa liar diidentifikasi sesuai dengan standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). 1.6 Risiko lingkungan yang terkait dengan pekerjaan pemeliharaan tempat perlindungan habitat satwa liar diidentifikasi sesuai dengan persyaratan otoritas lokal dan hukum. 1.7 Kendaraan, peralatan dan bahan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan pemeliharaan tempat perlindungan habitat satwa liar diidentifikasi.
2. Menyiapkan pekerjaan pemeliharaan tempat perlindungan	2.1 Lokasi dan batas-batas untuk pekerjaan pemeliharaan tempat perlindungan habitat satwa liar ditentukan sesuai dengan strategi manajemen hama vertebrata dan program monitoring. 2.2 Tindakan pencegahan untuk meminimalkan bahaya yang terkait dengan pekerjaan pemeliharaan tempat perlindungan habitat satwa liar diambil sesuai dengan standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja. 2.3 Tindakan pencegahan untuk meminimalkan risiko lingkungan yang terkait dengan pekerjaan pemeliharaan tempat perlindungan habitat satwa liar diambil sesuai dengan persyaratan otoritas lokal dan hukum. 2.4 Kendaraan, peralatan dan bahan yang diperiksa untuk kelayakan fungsi sesuai dengan spesifikasi produsen dan kebijakan yang relevan.
3. Menjaga tempat perlindungan habitat satwa liar	3.1 Kendaraan dan peralatan dioperasikan dan/atau dikendarai sesuai dengan instruksi produsen, persyaratan hukum dan

	untuk perlindungan spesies yang diinginkan dari predator	praktik industri. 3.2 Tempat perlindungan habitat satwa liar yang melindungi spesies hewan yang diinginkan dipelihara sesuai dengan praktik industri dan persyaratan hukum lingkungan. 3.3 Spesies hewan yang diinginkan dilindungi sebagaimana yang disyaratkan sesuai dengan persyaratan hukum lingkungan. 3.4 Puing dibuang sesuai dengan praktik industri.
4.	Membersihkan dan menyimpan peralatan dan	4.1 Peralatan dan bahan dibersihkan dan disimpan sesuai dengan standar dan kebijakan yang relevan.

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
material	4.2. Job completion is reported or recorded in accordance with relevant policies and procedures.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• prepare for the refuge maintenance job • identify wildlife species and their requirements • maintain wildlife habitat refuges for protection of desirable animal species from predators • identify hazards and follow safety procedures • use and maintenance of tools and equipment • record and report task completion and, where necessary, observations of property status • clean and store equipment and materials • use literacy skills to follow sequenced written instructions and record information accurately and legibly • use oral communication skills/language competence to fulfil the job role as specified by the organisation including questioning, active listening, asking for clarification and seeking advice from supervisor • use interpersonal skills to relate to people from a range of social, cultural and ethnic backgrounds and with a range of physical and mental abilities.
Required knowledge
• vertebrate pest life cycles and behaviours • harbours used by vertebrate pests • wildlife habitats used by desirable animal species • wildlife habitat modification techniques • predator behaviour and control techniques • common law principles relating to property, stock, duty of care and due diligence • risks to land users' posed by vertebrate pests including exotic diseases and zoonoses • OHS, environment and threatened species legislative and enterprise requirements.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
bahan	4.2 penyelesaian pekerjaan dilaporkan atau dicatat sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang relevan.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• Menyiapkan pekerjaan pemeliharaan perlindungan • Mengidentifikasi spesies satwa liar dan kebutuhan mereka • Mempertahankan tempat perlindungan habitat satwa liar untuk perlindungan spesies hewan yang diinginkan dari predator • Mengidentifikasi bahaya dan mengikuti prosedur keselamatan • Penggunaan dan pemeliharaan alat dan peralatan • Mencatat dan melaporkan penyelesaian tugas dan, jika perlu, observasi status properti • Membersihkan dan menyimpan peralatan dan bahan • Menggunakan keterampilan baca tulis untuk mengikuti instruksi tertulis berurutan dan mencatat informasi secara akurat dan terbaca • Menggunakan kompetensi keterampilan komunikasi/bahasa lisan untuk memenuhi peran pekerjaan seperti yang ditentukan oleh organisasi termasuk menyampaikan pertanyaan, mendengarkan aktif, meminta klarifikasi dan meminta saran dari supervisor • Menggunakan keterampilan interpersonal untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang sosial, budaya dan etnis dan dengan berbagai kemampuan fisik dan mental.
Pengetahuan Yang Diperlukan
• Siklus hidup dan perilaku hama vertebrata • Tempat berlindung yang aman yang digunakan oleh hama vertebrata • Habitat satwa liar yang digunakan oleh spesies hewan yang diinginkan • Teknik modifikasi habitat satwa liar • Teknik kontrol dan perilaku predator • Prinsip hukum umum yang berkaitan dengan properti, stok, tugas perawatan dan due diligence • Risiko terhadap pengguna lahan yang ditimbulkan oleh hama vertebrata termasuk penyakit eksotis dan zoonosis • Peraturan perundang-undangan tentang spesies yang terancam, lingkungan, K3 dan persyaratan proyek.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	The evidence required to demonstrate competency in this unit must be relevant to workplace operations and satisfy holistically all of the requirements of the performance criteria and required skills and knowledge and include achievement of the following: • confirm the features required for a wildlife habitat refuge • identify native species that are present in the wildlife refuge • provide harbors and modify habitat where necessary to provide refuge for native species • assess the risk of vertebrate pest predators within the refuge • implement strategies to control vertebrate pests in a wildlife habitat.
Context of and specific resources for assessment	Competency requires the application of work practices under work conditions. Selection and use of resources for some worksites may differ due to the regional or enterprise circumstances.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole.	
Wildlife refuges may include:	• a range of types of wildlife refuges to suit the native species being conserved.

Unit Sector(s)

Unit sector	Natural area restoration

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti yang dibutuhkan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan operasi kerja dan memenuhi secara holistik semua persyaratan kriteria kinerja dan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dan termasuk pencapaian berikut: • Mengkonfirmasi fitur yang diperlukan untuk perlindungan habitat satwa liar • Mengidentifikasi spesies asli yang adadalam tempat perlindungan satwa liar • Menyediakan tempat berlindung dan memodifikasi habitat bila diperlukan untuk memberikan perlindungan bagi spesies asli • Menilai risiko predator hama vertebrata di tempat perlindungan • Menerapkan strategi untuk mengendalikan hama vertebrata di habitat satwa liar.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Kompetensi membutuhkan penerapan praktek kerja dalam kondisi kerja. Pemilihan dan penggunaan sumber daya untuk beberapa tempat kerja mungkin berbeda karena keadaan daerah atau proyek.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan.	
Tempat perlindungan satwa liar meliputi	• Berbagai jenis tempat perlindungan satwa liar sesuai dengan spesies asli yang dilestarikan.

Sektor unit

Sektor unit	Natural area restoration

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

AHCPGD206A Conduct visual inspection of park facilities

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit covers the process of routine visual inspection of park and recreational facilities to identify visible hazards and existing and/or potential risks and defines the standard required to: access site plans and checklists on multiple locations; inspect site facilities for risks to health and safety; evaluate condition of facilities of amenity spaces; identify and rate environmental risks and impacts from site facilities; record inspection details.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to a range of situations and environments including amenity and natural resource areas.

Licensing/Regulatory Information

Not Applicable

Pre-Requisites

Prerequisite units		

AHCPGD206A Melakukan inspeksi visual fasilitas konservasi

Sejarah perubahan
Tidak Berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini mencakup proses inspeksi visual rutin fasilitas konservasi dan rekreasi untuk mengidentifikasi bahaya yang terlihat dan dan / atau potensi risiko yang ada dan mendefinisikan standar yang dibutuhkan untuk: mengakses rencana situs dan daftar periksa pada beberapa lokasis; memeriksa fasilitas situs untuk risiko terhadap kesehatan dan keselamatan; mengevaluasi kondisi fasilitas ruang amenity; mengidentifikasi dan menilai risiko lingkungan dan dampak dari fasilitas situs; mencatat rincian inspeksi

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk berbagai situasi dan lingkungan termasuk amenity dan daerah sumber daya alam.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak berlaku

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Not Applicable

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Tidak Berlaku

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	**KRITERIA UNJUK KERJA**

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Prepare for visual inspection	1.1 Site plans and inspection checklists are interpreted and clarified with the supervisor. 1.2 Specific terminology used in checklists is clarified. 1.3 Park site to be inspected is identified and located on the site plan. 1.4 Park facilities, equipment and services are identified on site from checklist descriptions and site plan.
2. Undertake visual inspection	2.1 Park facilities, equipment and services are inspected and compared against enterprise presentation standards and Occupational Health and Safety (OHS) requirements. 2.2 Health and safety hazards and adverse environmental impacts are identified and recorded on the appropriate form. 2.3 Situations requiring urgent action are reported immediately to supervisor.
3. Submit report	3.1 Inspection activity, reports and checklists are concise and accurate, and comply with enterprise standards. 3.2 Checklist and/or report are forwarded to supervisor promptly, according to enterprise working procedures.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• participate in teams and contribute to team maintenance and presentation objectives • interpret instructions, communicate with team members and supervisor, and use the written materials necessary to effectively complete the inspection task • measure distance and calculate area • determine the extent of problems • rate the condition of facilities • evaluate serious issues that may be present • report urgent situations • identify environmental risks and impacts from site facilities • rate the hazards and associated environmental implications of malfunctioning facilities, equipment and services • use literacy skills to follow sequenced written instructions and record information

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan inspeksi visual	1.1 Rencana situs dan daftar periksa inspeksi diinterpretasikan dan diklarifikasi dengan supervisor. 1.2 terminologi khusus yang digunakan dalam daftar periksa diklarifikasi. 1.3 Situs tempat konservasi yang akan diperiksa diidentifikasi dan dicari rencana situs. 1.4 Fasilitas konservasi, peralatan dan layanan diidentifikasi di situs dari deskripsi daftar periksa dan site plan.
2. Melakukan inspeksi visual	2.1 Fasilitas konservasi, peralatan dan layanan diperiksa dan dibandingkan terhadap standar presentasi proyek dan persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). 2.2 Bahaya Kesehatan dan keselamatan dan dampak lingkungan yang merugikan diidentifikasi dan dicatat pada formulir yang sesuai. 2.3 Situasi yang membutuhkan tindakan segera dilaporkan segera kepada supervisor
3. Menyerahkan laporan	3.1 Aktivitas inspeksi, laporan dan daftar periksa harus ringkas dan akurat, dan sesuai dengan standar proyek. 3.2 Daftar periksa dan/atau laporan diteruskan kepada supervisor segera, sesuai dengan prosedur kerja proyek.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• berpartisipasi dalam tim dan memberikan kontribusi kepada tim tujuan pemeliharaan dan presentasi • menafsirkan petunjuk, berkomunikasi dengan anggota tim dan supervisor, dan menggunakan bahan-bahan tertulis yang diperlukan untuk secara efektif menyelesaikan tugas inspeksi • mengukur jarak dan menghitung luas • menentukan tingkat masalah • menilai kondisi fasilitas • mengevaluasi masalah serius yang mungkin ada • melaporkan situasi yang mendesak • mengidentifikasi risiko lingkungan dan dampak dari fasilitas situs • menilai bahaya dan implikasi lingkungan yang terkait kerusakan fasilitas, peralatan dan layananmenggunakan keterampilan baca tulis untuk mengikuti instruksi tertulis berurutandan mencatat informasi

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
accurately and legibly • use oral communication skills/language competence to fulfil the job role as specified by the organisation including questioning, active listening, asking for clarification and seeking advice from supervisor • use numeracy skills to estimate, calculate and record routine workplace measures • use interpersonal skills to relate to people from a range of social, cultural and ethnic backgrounds and with a range of physical and mental abilities.
Required knowledge
• purpose of park facilities inspections, in providing information for effective maintenance and repair work particularly in relation to end use of the facilities and equipment, and the safety of users • the practical application of site plans, checklist descriptions and presentation standards to locate and effectively assess facilities and equipment against the required parameters • the effect of adverse outdoor climatic conditions (e.g., rain, hail, wind, or very high ultraviolet radiation), on park facilities inspection activities • potential public nature of park inspection activities • hazards investigation and risk assessment • occupational health and safety issues, legislative requirements and Codes of Practice • recognition of the range of park facilities, equipment and services relevant to the enterprise (including recommended use, safety parameters, maintenance schedules and manufacturers specifications) • terminology used to describe different components of the range of facilities, equipment and services relevant to the enterprise • the hazards that are likely to be encountered by visitors using the park facilities and equipment • reporting requirements, procedures and materials for use in park inspection • cleaning, servicing and hygiene requirements of public conveniences • the relevant Australian Standards.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
secara akurat dan terbaca • menggunakan kompetensi keterampilan komunikasi/bahasa lisan untuk memenuhi peran pekerjaan seperti yang ditentukan oleh organisasi termasuk menyampaikan pertanyaan, mendengarkan aktif, meminta klarifikasi dan meminta saran dari supervisor • menggunakan keterampilan berhitung untuk memperkirakan, menghitung dan mencatat langkah-langkah kerja rutin • menggunakan keterampilan interpersonal untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang sosial, budaya dan etnis dan dengan berbagai kemampuan fisik dan mental.
Pengetahuan Yang Diperlukan
• tujuan dari inspeksifasilitas konservasi, dalam memberikan informasi untuk pemeliharaan yang efektif dan perbaikan pekerjaan terutama dalam kaitannya penggunaan akhir fasilitas dan peralatan, dan keselamatan pengguna • aplikasi praktis dari rencana situs (site plan), deskripsi checklist dan standar presentasi untuk mencari dan secara efektif menilai fasilitas dan peralatan terhadap parameter yang diperlukan • efek kondisi iklim luar ruangan yang merugikan (misalnya, hujan, hujan es, angin, atau radiasi ultraviolet yang sangat tinggi), pada kegiatan inspeksi fasilitas konservasi • potensi sifat publik kegiatan inspeksi tempat konservasi • investigasi bahaya dan penilaian risiko • isu kesehatan dan keselamatan kerja, persyaratan perundang-undangan dan kode praktik • pengakuan berbagai fasilitas konservasi, peralatan dan layanan yang relevan dengan proyek (termasuk penggunaan yang direkomendasikan, parameter keselamatan, jadwal pemeliharaan dan spesifikasi produsen) • terminologi yang digunakan untuk menggambarkan komponen yang berbeda dari berbagai fasilitas, peralatan dan layanan yang relevan untuk proyek • bahaya yang mungkin dihadapi oleh pengunjung yang menggunakan fasilitas konservasi dan peralatan • persyaratan pelaporan, prosedur dan bahan untuk digunakan dalam pemeriksaan fasilitas konservasi • persyaratan kebersihan, servis dan hygiene kenyamanan publik • Standar Australia yang relevan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	The evidence required to demonstrate competency in this unit must be relevant to workplace operations and satisfy holistically all of the requirements of the performance criteria and required skills and knowledge and include achievement of the following: • access site plans and checklists on multiple locations • inspect site facilities for risks to health and safety • evaluate condition of facilities of amenity spaces • identify and rate environmental risks and impacts from site facilities • record inspection details.
Context of and specific resources for assessment	Competency requires the application of work practices under work conditions. Selection and use of resources for some worksites may differ due to the regional or enterprise circumstances.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole.	
Parks may include:	• a range of parks catering to public recreational activities.
Facilities may include:	• playgrounds • playground soft fall • pathways • play equipment • parks and street furniture and structures • fences • barbeques • steps and stairs • bollards • tree and grass protection devices • bins

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti yang dibutuhkan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan operasi kerja dan memenuhi secara holistik semua persyaratan kriteria kinerja dan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dan termasuk pencapaian berikut: • mengakses rencana situs dan daftar periksa di beberapa lokasi • memeriksa fasilitas situs untuk risiko terhadap kesehatan dan keselamatan • mengevaluasi kondisi fasilitas ruang amenity • mengidentifikasi dan menilai risiko lingkungan dan dampak dari fasilitas situs • Mencatat rincian pemeriksaan.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Kompetensi membutuhkan penerapan praktek kerja dalam kondisi kerja. Pemilihan dan penggunaan sumber daya untuk beberapa tempat kerja mungkin berbeda karena keadaan daerah atau proyek.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan.	
Parks meliputi	• berbagai taman katering untuk kegiatan rekreasi publik.
Fasilitas meliputi	• tempat bermain • tempat bermain jatuh dengan lembuat • jalan kecil • peralatan bermain • taman dan furnitur jalan dan struktur • pagar • barbeque • undagan dan tangga • bollards • perangkat perlindungan pohon dan rumput • tempat sampah

RANGE STATEMENT	
	• signs • toilets • shelter buildings and structures • paved, turf and/or grassed recreational areas.

Unit Sector(s)

Unit sector	Indigenous land management

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

BATASAN VARIABEL	
	• rambu-rambu tanda • toilet • bangunan tempat tinggal dan struktur • area rekreasi beraspal, gambut dan/atau daerah berumput

Sektor unit

Sektor unit	Tempat konservasi dan taman

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

AHCPMG201A Treat weeds

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit covers the process of treating weeds and defines the standard required to: identify significant weed species for the enterprise; apply a range of weed treatment control options; recognise and control risks to environment (including spray drift and chemical spillage); clean and store equipment correctly; monitor treatment site; record weed treatment.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to supervised workers in agriculture, horticulture and land management who carry out the process of treating weeds and is carried out following specific work instructions.

Licensing/Regulatory Information

Not Applicable

Pre-Requisites

Prerequisite units		

AHCPMG201A Penanganan gulma (tanaman pengganggu)

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini mencakup proses menangani gulma dan mendefinisikan standar yang diperlukan untuk: mengidentifikasi spesies gulma yang signifikan bagi proyek; menerapkan berbagai pilihan pengendalian penanganan; mengenali dan mengendalikan risiko lingkungan (termasuk hanyutan bekas semprotan dan tumpahan bahan kimia); membersihkan dan menyimpan peralatan dengan benar; memonitor situs penanganan; mencatat penanganan gulma.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk pekerja yang diawasi di bidang pertanian, hortikultura dan pengelolaan lahan yang melaksanakan proses menangani gulma dan dilakukan mengikuti instruksi kerja tertentu.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak berlaku

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Not Applicable

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Tidak berlaku

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Prepare to treat weeds	1.1 Weeds which impact on commercial crops, gardens and turf, and natural areas are recognised by common name. 1.2 Details of the weed occurrence are recorded and reported to the supervisor. 1.3 Treatment methods are selected in consultation with the supervisor. 1.4 Equipment is selected and prepared for use according to enterprise guidelines and manufacturers specifications. 1.5 Occupational Health and Safety (OHS) hazards are identified and safety concerns reported to the supervisor.
2. Treat weeds	2.1 Personal Protective Equipment (PPE) is used and maintained according to procedures. 2.2 Treatments are prepared according to supervisor's instructions and manufacturer's guidelines. 2.3 Treatments are applied in such a way that non-target damage is minimised. 2.4 Treatments are applied according to OHS and environmental regulatory requirements.
3. Carry out post treatment operation	3.1 Equipment is shut down and cleaned with full consideration of environmental impacts and OHS requirements. 3.2 Treatment waste is disposed of causing minimal environmental damage.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• identify hazards and implement safe work practices • read and interpret chemical labels, Material Safety Data Sheets (MSDSs), manufacturer's specifications for setting up equipment • use and maintain PPE • prepare to treat weeds • apply weed treatments • carry out post treatment operations • maintain spray records

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan untuk menangani gulma	1.1 Gulma yang berdampak pada tanaman komersial, taman dan rumput, dan daerah alam dikenali berdasarkan nama umum. 1.2 Rincian terjadinya gulma dicatat dan dilaporkan kepada supervisor. 1.3 metode penanganan dipilih dengan berkonsultasi dengan supervisor. 1.4 Peralatan dipilih dan disiapkan untuk digunakan sesuai dengan pedoman proyek dan spesifikasi produsen. 1.5 Bahaya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) diidentifikasi dan masalah keselamatan dilaporkan ke supervisor.
2. Menangani gulma	2.1 Alat Pelindung Diri (APD) digunakan dan dipelihara sesuai dengan prosedur. 2.2 Penanganan disiapkan sesuai dengan instruksi supervisor dan pedoman produsen. 2.3 Penanganan diterapkan sedemikian rupa sehingga kerusakan non-target dapat diminimalkan. 2.4 Penanganan diterapkan sesuai persyaratan K3 dan peraturan lingkungan.
3. Melaksanakan operasi pasca penanganan	3.1 Peralatan dimatikan dan dibersihkan dengan sepenuhnya menimbang dampak lingkungan dan persyaratan K3. 3.2 Limbah penanganan dibuang dengan menyebabkan kerusakan lingkungan yang minimal.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• mengidentifikasi bahaya dan menerapkan praktek-praktek kerja yang aman • membaca dan menafsirkan label kimia, Material Safety Data Sheets (MSDS), spesifikasi pabrikan untuk menyiapkan peralatan • menggunakan dan memelihara APD • menyiapkan untuk menangani gulma • menerapkan penanganan gulma • melaksanakan operasi pasca penanganan • menyimpan catatan semprotan

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE • recognise caution or hazard signs and symbols • interpret tasks or information from labels, manuals or written instructions • record information accurately or verbally report information • use literacy skills to follow sequenced written instructions and record information accurately and legibly • use oral communication skills/language competence to fulfil the job role as specified by the organisation including questioning, active listening, asking for clarification and seeking advice from supervisor • use numeracy skills to estimate, calculate and record routine workplace measures • use interpersonal skills to relate to people from a range of social, cultural and ethnic backgrounds and with a range of physical and mental abilities.
Required knowledge
• recognition of common weeds for a particular enterprise/situation • weed growth characteristics • different types of control measures, treatments and their principles • modes of action of different chemicals • equipment capability and limitations • legislation relation to the use of chemicals for weed control • OHS responsibilities of employers and employees • OHS legislative requirements and associated hazardous substances regulations and Codes of Practice • correct wearing/fit of personal protective equipment • environmental considerations when using chemicals for weed control.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

- mengenali tanda-tanda dan simbol-simbol bahaya atau tindakan pencegahan
- menafsirkan tugas atau informasi dari label, manual atau instruksi tertulis
- mencatat informasi secara akurat atau melaporkan informasi secara lisan
- menggunakan keterampilan baca tulis untuk mengikuti instruksi tertulis berurutan dan mencatat informasi secara akurat dan terbaca
- menggunakan kompetensi keterampilan komunikasi/bahasa lisan untuk memenuhi peran pekerjaan seperti yang ditentukan oleh organisasi termasuk menyampaikan pertanyaan, mendengarkan aktif, meminta klarifikasi dan meminta saran dari supervisor
- menggunakan keterampilan berhitung untuk memperkirakan, menghitung dan mencatat langkah-langkah kerja rutin
- menggunakan keterampilan interpersonal untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang sosial, budaya dan etnis dan dengan berbagai kemampuan fisik dan mental.

Pengetahuan yang diperlukan

- pengenalan gulma umum untuk proyek/situasi tertentu
- karakteristik pertumbuhan gulma
- jenis tindakan pengendalian, penanganan dan prinsip-prinsipnya
- mode tindakan bahan kimia yang berbeda
- Kemampuan dan keterbatasan peralatan
- undang-undang terkait dengan penggunaan bahan kimia untuk pengendalian gulma
- Tanggung jawab K3 pemberi kerja dan karyawan
- Persyaratan perundang-undangan mengenai K3 dan regulasi dan kode ketik bahan berbahaya yang terkait
- pemakaian/pemasangan alat pelindung diri yang benar
- pertimbangan lingkungan saat menggunakan bahan kimia untuk pengendalian gulma.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	The evidence required to demonstrate competency in this unit must be relevant to workplace operations and satisfy holistically all of the requirements of the performance criteria and required skills and knowledge and include achievement of the following: • identify significant weed species for the enterprise • apply a range of weed treatment control options • recognise and control risks to environment (including spray drift and chemical spillage) • clean and store equipment correctly • monitor treatment site • record weed treatment.
Context of and specific resources for assessment	Competency requires the application of work practices under work conditions. Selection and use of resources for some worksites may differ due to the regional or enterprise circumstances.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole.	
Weeds may include:	• all plants that are classified as weeds.
Treat weeds may include:	• control by cultural, biological and chemical methods.

Unit Sector(s)

Unit sector	Indigenous land management

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti yang dibutuhkan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan operasi kerja dan memenuhi secara holistik semua persyaratan kriteria kinerja dan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dan termasuk pencapaian berikut: • mengidentifikasi spesies gulma yang signifikan bagi proyek • menerapkan berbagai pilihan pengendalian penanganan gulma • mengenali dan mengendalikan risiko lingkungan (termasuk hanyutan bekas semprotan dan tumpahan bahan kimia) • membersihkan dan menyimpan peralatan dengan benar • memantau situs penanganan • mencatat penanganan gulma.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Kompetensi membutuhkan penerapan praktek kerja dalam kondisi kerja. Pemilihan dan penggunaan sumber daya untuk beberapa tempat kerja mungkin berbeda karena keadaan daerah atau proyek.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan.	
Gulma meliputi	• semua tanaman yang diklasifikasikan sebagai gulma.
Penanganan gulma meliputi	• pengendalian dengan metode kultur, biologi dan kimia.

Sektor unit

Sektor unit	Manajemen hama

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

AHCPMG202A Treat plant pests, diseases and disorders

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit covers the process of treating plant pests, diseases and disorders and defines the standard required to: identify significant plant pests, diseases and disorders for the enterprise; apply a range of control or treatment options; recognise and control risks to environment (including spray drift and chemical spillage); clean and store equipment correctly; observe the treatment site and record plant treatments.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to supervised workers in plant or pasture-based industries and is carried out following strict work instructions and under supervision.

Licensing/Regulatory Information

Not Applicable

Pre-Requisites

Prerequisite units		

AHCPMG202A Penanganan hama, penyakit dan tanaman pengganggu

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini mencakup proses menangani hama, penyakit dan gangguan tanaman dan mendefinisikan standar yang diperlukan untuk: mengidentifikasi hama tanaman yang signifikan, penyakit dan gangguan terhadap proyek; menerapkan berbagai opsi pengendalian atau penanganan pilihan; mengenali dan mengendalikan risiko lingkungan (termasuk bekas hanyutan semprotan dan tumpahan bahan kimia); membersihkan dan menyimpan peralatan dengan benar; mengamati situs penanganan dan mencatat penanganan tanaman.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk pekerja yang diawasi di pabrik atau industri berbasis perumputan dan dilakukan dengan mengikuti instruksi kerja yang ketat dan di bawah pengawasan.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak berlaku

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Not Applicable

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Tidak berlaku

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Prepare to treat plant pests, diseases and disorders	1.1 Plant pests, diseases and disorders are recognised by common name. 1.2 Details of the plant pest, disease and disorder occurrence are recorded and reported to the supervisor. 1.3 Treatment methods are selected in consultation with the supervisor. 1.4 Equipment is selected and prepared for use according to enterprise guidelines and manufacturer's specifications. 1.5 Occupational Health and Safety (OHS) hazards are identified and safety concerns reported to the supervisor.
2. Apply treatments to plant pests, diseases and disorders	2.1 Personal Protective Equipment (PPE) is used and maintained according to procedures. 2.2 Treatments are prepared according to supervisor's instructions and manufacturers guidelines. 2.3 Treatments are applied in such a way that non-target damage is minimised. 2.4 Treatments are applied according to OHS and regulatory requirements.
3. Carry out post treatment operation	3.1 Equipment is shut down and cleaned with full consideration of environmental impacts. 3.2 Treatment waste is disposed of causing minimal environmental damage. 3.3 Records are maintained according to enterprise guidelines.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• read and interpret chemical labels, Material Safety Data Sheets (MSDSs), manufacturer's specifications for setting up equipment • recognise a range of plant pests, diseases and disorders • monitor and record the severity of the plant pest or disease problem • prepare to treat plant pests and diseases • apply plant pest, disease and disorder treatments • carry out post treatment operations

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan untuk menangani hama, penyakit dan gangguan tanaman	1.1 hama, penyakit dan gangguan tanaman dikenali berdasarkan nama umumnya. 1.2 Rincian dari kejadian hama, penyakit dan gangguan tanaman dicatat dan dilaporkan kepada supervisor. 1.3 Metode penanganan dipilih dengan berkonsultasi dengan supervisor. 1.4 Peralatan dipilih dan disiapkan untuk digunakan sesuai dengan pedoman proyek dan spesifikasi produsen. 1.5 Bahaya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diidentifikasi dan masalah keselamatan dilaporkan ke supervisor.
2. Menerapkan penanganan hama, penyakit dan gangguan tanaman	2.1 Alat Pelindung Diri (APD) digunakan dan dipelihara sesuai dengan prosedur. 2.2 Perawatan disusun sesuai dengan pedoman produsen dan petunjuk supervisor. 2.3 Perawatan diterapkan sedemikian rupa sehingga kerusakan non-target diminimalkan. 2.4 Perawatan diterapkan sesuai dengan K3 dan persyaratan perundang-undangan.
3. Melaksanakan operasi pasca penanganan	3.1 Peralatan dimatikan dan dibersihkan dengan sepenuhnya menimbang dampak lingkungan. 3.2 Limbah pengolahan dibuang dengan menyebabkan kerusakan lingkungan yang minimal. 3.3 Catatan dipelihara sesuai dengan pedoman proyek.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• membaca dan menafsirkan label kimia, Material Safety Data Sheets (MSDS), spesifikasi produsen untuk menyiapkan peralatan • mengenali berbagai hama, penyakit dan gangguan tanaman • memantau dan merekam tingkat keparahan hama tanaman atau masalah penyakit • menyiapkan untuk menangani hama dan penyakit tanaman • menerapkan penanganan (pengobatan) hama, penyakit dan gangguan tanaman • melaksanakan operasi pasca penanganan (pengobatan)

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
• use and maintain PPE appropriate to task • maintain spray and other treatment records • use literacy skills to follow sequenced written instructions and record information accurately and legibly • use oral communication skills/language competence to fulfil the job role as specified by the organisation including questioning, active listening, asking for clarification and seeking advice from supervisor • use numeracy skills to estimate, calculate and record routine workplace measures • use interpersonal skills to relate to people from a range of social, cultural and ethnic backgrounds and with a range of physical and mental abilities.
Required knowledge
• recognition of common plant pests, diseases and disorders for a particular enterprise/ situation • different types of control measures and their principles • modes of action of different chemicals • legislation relation to the use of chemicals for plant pest, disease and disorder control • OHS legislative and enterprise requirements and Codes of Practice • correct use and maintenance of PPE.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
• menggunakan dan memelihara APD yang sesuai dengan tugas • menjaga catatan semprot dan penanganan lainnya • menggunakan keterampilan baca tulis untuk mengikuti instruksi tertulis berurutan dan mencatat informasi secara akurat dan terbaca • menggunakan kompetensi keterampilan komunikasi/bahasa lisan untuk memenuhi peran pekerjaan seperti yang ditentukan oleh organisasi termasuk menyampaikan pertanyaan, mendengarkan aktif, meminta klarifikasi dan meminta saran dari supervisor • menggunakan keterampilan berhitung untuk memperkirakan, menghitung dan mencatat langkah-langkah kerja rutin • menggunakan keterampilan interpersonal untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang sosial, budaya dan etnis dan dengan berbagai kemampuan fisik dan mental.
Pengetahuan yang diperlukan
• pengenalan hama tanaman umum, penyakit dan gangguan untuk proyek/situasi tertentu • jenis tindakan pengendalian dan prinsip-prinsipnya • mode tindakan bahan kimia yang berbeda • undang-undang terkait dengan penggunaan bahan kimia untuk hama tanaman, penyakit dan pengendalian gangguan • perundang-undangan K3 dan persyaratan proyek dan serta Kode Etik penggunaan dan pemeliharaan APD yang benar.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	The evidence required to demonstrate competency in this unit must be relevant to workplace operations and satisfy holistically all of the requirements of the performance criteria and required skills and knowledge and include achievement of the following: • identify significant plant pests, diseases and disorders for the enterprise • apply a range of control or treatment options • recognise and control risks to environment (including spray drift and chemical spillage) • clean and store equipment correctly • observe the treatment site • record plant treatments.
Context of and specific resources for assessment	Competency requires the application of work practices under work conditions. Selection and use of resources for some worksites may differ due to the regional or enterprise circumstances.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole.	
Plant pests, diseases and disorders may include:	• those which impact on commercial crops, pastures, amenity areas, gardens and turf, and natural areas.
Plant pests may include:	• chewing, sucking and boring invertebrates • nematodes • fungi • viruses • bacteria.
Plant disorders may include:	• toxic soil, air and water.
Plant pests, diseases and disorders	• vertebrate pests

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti yang dibutuhkan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan operasi kerja dan memenuhi secara holistik semua persyaratan kriteria kinerja dan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dan termasuk pencapaian berikut: • mengidentifikasi hama, penyakit dan gangguan tanamantanaman yang signifikan bagi proyek • menerapkan berbagai opsi pengendalian atau penanganan • mengenali dan mengendalikan risiko lingkungan (termasuk bekas hanyutan semprotan dan tumpahan bahan kimia) • membersihkan dan menyimpan peralatan dengan benar • mengamati situs penanganan • mencatat penanganan tanaman.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Kompetensi membutuhkan penerapan praktek kerja dalam kondisi kerja. Pemilihan dan penggunaan sumber daya untuk beberapa tempat kerja mungkin berbeda karena keadaan daerah atau proyek.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan.	
hama, penyakit dan gangguan tanaman meliputi	• mereka yang berdampak pada tanaman komersial, padang rumput, daerah amenity, kebun dan perumputan, dan daerah alami.
Hama tanaman meliputi	• invertebrata yang mengunyah, mengisap dan melubangi • nematoda • jamur • virus • bakteri.
Gangguan tanaman meliputi	• tanah beracun, udara dan air.
Hama, penyakit dan gangguan tanaman	• hama vertebrata

RANGE STATEMENT	
does not include:	nutrient deficiencies extreme environmental conditions.

Unit Sector(s)

Unit sector	Indigenous land management

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

BATASAN VARIABEL	
Tidak mencakup:	kekurangan gizi kondisi lingkungan yang ekstrim.

Sektor unit

Sektor unit	Manajemen hama

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

AHCSAW201A Conduct erosion and sediment control activities

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit covers the process of carrying out erosion and sediment control activities in both urban and rural environments and defines the standard required to: assess risks from erosion and sediment at a site; assemble structures to prevent erosion and control sediment at a site; carry out sediment control activities in accordance with legislation and stakeholder requirements; confirm that erosion and sediment control meets enterprise requirements.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to workers at an operational level involved in earthworks construction and other land forming activities working under routine supervision with intermittent checking by supervisors.

Licensing/Regulatory Information
Not Applicable

Pre-Requisites

Prerequisite units		

AHCSAW201A Melakukan kegiatan pengendalian erosi dan sedimentasi

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini mencakup proses melaksanakan kegiatan pengendalian erosi dan sedimen di lingkungan perkotaan dan pedesaan dan mendefinisikan standar yang diperlukan untuk: menilai risiko erosi dan sedimen di suatu situs; merakit struktur untuk mencegah erosi dan mengendalikan sedimen di suatu situs; melaksanakan kegiatan pengendalian sedimen sesuai dengan undang-undang dan persyaratan pemangku kepentingan; mengkonfirmasi pengendalian erosi dan sedimen telah memenuhi persyaratan proyek.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk pekerja pada tingkat operasional yang terlibat dalam pekerjaan konstruksi pekerjaan tanah dan kegiatan pembentukan tanah lain yang bekerja di bawah pengawasan rutin dengan pemeriksaan berselang oleh supervisor.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak Berlaku

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Not Applicable

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Tidak berlaku

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Align work site practices with erosion and sediment control principles	1.1 Erosion and sedimentation legislation is adhered to at the work site as a part of contract works. 1.2 Procedures relating to erosion and sediment control are applied on the work site to align with industry standards.
2. Implement erosion and sediment control principles in the workplace	2.1 Breaches of erosion and sediment control legislation are noted and reported. 2.2 Industry practices for erosion and sediment control are applied in the work place.

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• identify hazards and follow safe operating procedures • identify erosion and sediment control structures/measures/practices • carry out routine work with control measures and structures • identify areas at risk of erosion • undertake activities in accordance with legislation/community expectation and project specifications • use literacy skills to follow sequenced written instructions and record information accurately and legibly • use oral communication skills/language competence to fulfil the job role as specified by the organisation including questioning, active listening, asking for clarification and seeking advice from supervisor • use numeracy skills to estimate, calculate and record routine workplace measures • use interpersonal skills to relate to people from a range of social, cultural and ethnic backgrounds and with a range of physical and mental abilities.
Required knowledge
• cost to the community of erosion and sedimentation • loss of habitat • water quality • loss of production/asset/amenity • re-occurring maintenance/repair/monitoring • agents/processes of erosion and sedimentation • types of erosion and sediment control structures and techniques for constructing them • basic catchments issues

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyelaraskan praktek pekerjaan si situs sesuai dengan prinsip pengendalian erosi dan sedimen	1.1 Perundang-undangan mengenai erosi dan sedimentasi ditaati di tempat kerja sebagai bagian dari pekerjaan kontrak. 1.2 Prosedur yang berkaitan dengan pengendalian erosi dan sedimen diterapkan di tempat kerja untuk menyelaraskan dengan standar industri.
2. Melaksanakan prinsip-prinsip pengendalian erosi dan sedimen di tempat kerja	2.1 Pelanggaran undang-undang pengendalian erosi dan sedimen dicatat dan dilaporkan. 2.2 Praktik industri untuk pengendalian erosi dan sedimen diterapkan di tempat kerja.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• mengidentifikasi bahaya dan mengikuti prosedur operasi yang aman • mengidentifikasi struktur/tindakan/praktek pengendalian erosi dan sedimen • melaksanakan pekerjaan rutin dengan langkah-langkah dan struktur pengendalian • mengidentifikasi area beresiko erosi • melakukan kegiatan sesuai dengan undang-undang/harapan masyarakat dan spesifikasi proyek • menggunakan keterampilan baca tulis untuk mengikuti instruksi tertulis berurutan dan mencatat informasi secara akurat dan terbaca • menggunakan kompetensi keterampilan komunikasi/bahasa lisan untuk memenuhi peran pekerjaan seperti yang ditentukan oleh organisasi termasuk menyampaikan pertanyaan, mendengarkan aktif, meminta klarifikasi dan meminta saran dari supervisor • menggunakan keterampilan berhitung untuk memperkirakan, menghitung dan mencatat langkah-langkah kerja rutin • menggunakan keterampilan interpersonal untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang sosial, budaya dan etnis dan dengan berbagai kemampuan fisik dan mental.
Pengetahuan yang diperlukan
• biaya yang ditanggung masyarakat dari erosi dan sedimentasi • hilangnya habitat • kualitas air • kehilangan produksi/asset/amenity • kembali terjadi pemeliharaan/perbaikan/pemantauan • agen/proses erosi dan sedimentasi • jenis struktur pengendalian erosi dan sedimen dan teknik untuk

membangunnya
- masalah dasar daerah aliran sungai (DAS)

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
• role of vegetation • characteristics of soils with an emphasis on erodible soils. • OHS and environmental legislative and enterprise procedures.

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
• peran vegetasi • karakteristik tanah dengan penekanan pada tanah mudah tererosi. • Prosedur proyek, perundang-undangan lingkungan dan K3.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	The evidence required to demonstrate competency in this unit must be relevant to workplace operations and satisfy holistically all of the requirements of the performance criteria and required skills and knowledge and include achievement of the following: • assess risks from erosion and sediment at a site • assemble structures to prevent erosion and control sediment at a site • carry out sediment control activities in accordance with legislation and stakeholder requirements • confirm that erosion and sediment control meets enterprise requirements.
Context of and specific resources for assessment	Competency requires the application of work practices under work conditions. Selection and use of resources for some worksites may differ due to the regional or enterprise circumstances.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole.	
Control activities may include:	• grade stabilising structures • outlet protection structures • storm water detention measures • dust control • revegetation for the purpose of controlling erosion.

Unit Sector(s)

Unit sector	Indigenous land management

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti yang dibutuhkan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan operasi kerja dan memenuhi secara holistik semua persyaratan kriteria kinerja dan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dan termasuk pencapaian berikut: • menilai risiko dari erosi dan sedimen di situs • merakit struktur untuk mencegah erosi dan mengendalikan sedimen di situs • melaksanakan kegiatan pengendalian sedimen sesuai dengan undang-undang dan persyaratan pemangku kepentingan • mengkonfirmasi pengendalian erosi dan sedimen telahg memenuhi persyaratan proyek.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Kompetensi membutuhkan penerapan praktek kerja dalam kondisi kerja. Pemilihan dan penggunaan sumber daya untuk beberapa tempat kerja mungkin berbeda karena keadaan daerah atau proyek.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan.	
Kegiatan pengendalian meliputi	• menggolongkan struktur yang menstabilkan • membuat saluran struktur perlindungan • tindakan penahanan air hujan • pengendalian debu • revegetasi untuk tujuan mengendalikan erosi.

Sektor unit

Sektor unit	Konservasi tanah dan air

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

BSBCMM401A Make a presentation

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit covers the performance outcomes, skills and knowledge required to prepare, deliver and review a presentation to a target audience. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to individuals who may be expected to make presentations for a range of purposes, such as marketing, training, promotions, etc. They contribute well developed communication skills in presenting a range of concepts and ideas.

Licensing/Regulatory Information

Not Applicable

Pre-Requisites

Prerequisite units		

BSBCMM401A Membuat presentasi

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini mencakup hasil kinerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menyiapkan, menyampaikan dan meninjau presentasi kepada audiens sasaran. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau persyaratan sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pengesahan pedoman ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk individu yang diharapkan membuat presentasi untuk berbagai keperluan, seperti pemasaran, pelatihan, promosi, dll. Mereka berkontribusi dalam pengembangan keterampilan komunikasi yang baik dalam menyajikan berbagai konsep dan ide.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak Berlaku

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Prepare a presentation	1.1 Plan and document presentation approach and intended outcomes 1.2 Choose presentation strategies, format and delivery methods that match the characteristics of the target audience, location, resources and personnel needed 1.3 Select presentation aids, materials and techniques that suit the format and purpose of the presentation, and will enhance audience understanding of key concepts and central ideas 1.4 Brief others involved in the presentation on their roles/responsibilities within the presentation 1.5 Select techniques to evaluate presentation effectiveness
2. Deliver a presentation	2.1 Explain and discuss desired outcomes of the presentation with the target audience 2.2 Use presentation aids, materials and examples to support target audience understanding of key concepts and central ideas 2.3 Monitor non-verbal and verbal communication of participants to promote attainment of presentation outcomes 2.4 Use persuasive communication techniques to secure audience interest 2.5 Provide opportunities for participants to seek clarification on central ideas and concepts, and adjust the presentation to meet participant needs and preferences 2.6 Summarise key concepts and ideas at strategic points to facilitate participant understanding
3. Review the presentation	3.1 Implement techniques to review the effectiveness of the presentation 3.2 Seek and discuss reactions to the presentation from participants or from key personnel involved in the presentation 3.3 Utilise feedback from the audience or from key personnel involved in the presentation to make changes to central ideas presented

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan presentasi	1.1 Merencanakan dan mendokumentasikan pendekatan presentasi dan hasil yang diharapkan 1.2 Memilih strategi ***presentasi, format dan metode penyampaian*** yang sesuai dengan karakteristik audiens sasaran, lokasi, sumber daya dan personel yang dibutuhkan 1.3 Memilih ***alat bantu, bahan dan teknik presentasi***yang sesuai format dan tujuan presentasi, dan akan meningkatkan pemahaman audiensmengenai konsep-konsep kunci dan ide-ide sentral 1.4 Menyampaikan briefing kepada orang-orang yang terlibat dalam presentasi tentang peran /tanggung jawab mereka dalam presentasi 1.5 Memilih ***teknik untuk mengevaluasi efektivitas presentasi***
2. Menyampaikan presentasi	2.1 Menjelaskan dan mendiskusikan hasil yang diinginkan dari presentasi dengan audiens target 2.2 Menggunakan alat bantu presentasi, bahan dan contoh untuk mendukung pemahaman audiens target mengenai konsep-konsep kunci dan ide-ide sentral 2.3 Memonitor komunikasi non-verbal dan verbal peserta untuk mempromosikan pencapaian hasil presentasi 2.4 Menggunakan teknik komunikasi persuasif untuk mengamankan kepentingan audiens 2.5 Memberikan kesempatan bagi peserta untuk meminta penjelasan tentang ide-ide dan konsep sentral, dan menyesuaikan presentasi untuk memenuhi kebutuhan dan preferensi peserta 2.6 Menyimpulkan konsep dan ide-ide kunci pada poin-poin strategis untuk memudahkan pemahaman peserta
3. Meninjau presentasi	3.1 Menerapkan ***teknik untuk meninjau efektivitas*** presentasi 3.2 Mencari dan mendiskusikan reaksi terhadap presentasi dari peserta atau personel kunci yang terlibat dalam presentasi 3.3 Memanfaatkan umpan balik dari audiens atau dari personel kunci yang terlibat dalam presentasi untuk membuat perubahan ide-ide sentral yang disajikan

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• culturally appropriate communication skills to relate to people from diverse backgrounds and people with diverse abilities • facilitation and presentation skills to communicate central ideas of a message in an informative and engaging manner, and to utilise verbal and non-verbal techniques to sustain participant engagement • literacy skills to prepare presentation information and to write in a range of styles for different target audiences.
Required knowledge

• data collection methods that will support review of presentations
• industry, product/service
• key provisions of relevant legislation from all forms of government that may affect aspects of business operations, such as:
  • anti-discrimination legislation
  • ethical principles
  • codes of practice
  • privacy laws
  • environmental issues
  • occupational health and safety
• principles of effective communication
• range of presentation aids and materials available to support presentations.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• keterampilan komunikasi yang sesuai dengan budaya untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang dan orang dengan kemampuan yang beragam • keterampilan fasilitasi dan presentasi untuk mengkomunikasikan ide-ide sentral pesan secara informatif dan menarik, dan memanfaatkan teknik verbal dan non-verbal untuk mempertahankan keterlibatan peserta • keterampilan baca tulis untuk menyiapkan informasi presentasi dan menulis dalam berbagai gaya kepada audiens target yang berbeda.
Pengetahuan yang diperlukan

• Metode pengumpulan data yang akan mendukung peninjauan presentasi
• industri, produk/layanan
• ketentuan utama undang-undang yang relevan dari semua bentuk pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis, seperti:
  • undang-undang anti-diskriminasi
  • prinsip-prinsip etika
  • kode praktek
  • undang-undang privasi
  • isu yang berkaitan dengan lingkungan
  • kesehatan dan keselamatan kerja
• prinsip-prinsip komunikasi yang efektif
• berbagai alat bantu presentasi dan bahan yang tersedia untuk mendukung presentasi.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment and evidence required to demonstrate competency in this unit	Evidence of the following is essential: • preparation, delivery and evaluation of the effectiveness of at least two presentations related to the candidate's occupation or area of interest • knowledge of the principles of effective communication.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure: • access to an actual workplace or simulated environment • access to office equipment, documentation and resources.
Method of assessment	A range of assessment methods should be used to assess practical skills and knowledge. The following examples are appropriate for this unit: • demonstration of preparation, delivery and evaluation of a presentation • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third party workplace reports of on-the-job performance by the candidate • observation of presentations • review of selected presentation aids, materials and techniques • review of briefing provided for others involved in the presentation • evaluation of techniques implemented to review the effectiveness of the presentation.
Guidance information for assessment	Holistic assessment with other units relevant to the industry sector, workplace and job role is recommended, for example: • other general administration units.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • persiapan, penyampaian dan evaluasi efektivitas setidaknya dua presentasi yang berkaitan dengan pekerjaan atau bidang minat kandidat • pengetahuan tentang prinsip-prinsip komunikasi yang efektif.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus memastikan: • akses ke tempat kerja aktual atau lingkungan simulasi • akses ke peralatan kantor, dokumentasi dan sumber daya.
Metode asesmen	Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menilaiketerampilan dan pengetahuan praktis. Contoh berikutsesuai untuk unit ini: • demonstrasi persiapan, penyampaian dan evaluasi presentasi • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauan portofolio laporan bukti dan tempat kerja pihak ketiga tentang kinerja di tempat kerja oleh kandidat • observasi presentasi • review alat bantu, bahan dan teknik presentasi yang dipilih • meninjau briefing yang disediakan untuk orang lain yang terlibat dalam presentasi • evaluasi teknik yang diimplementasikan untuk meninjau efektivitas presentasi.
Informasi panduan untuk asesmen	penilaian secara holistik dengan unit lain yang relevan dengan sektor industri, tempat kerja dan peran pekerjaan direkomendasikan, misalnya: • unit administrasi umum lainnya.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicised wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Presentation strategies may involve:	• case studies • demonstration • discussion • group and/or pair work • oral presentations • questioning • simulations and role-play
Presentation format and delivery methods may include:	• advertising copy • audio • direct marketing copy • individual presentation • public relations copy • scripts • storyboards • team presentation • verbal presentation • video • visuals
Characteristics may include:	• age • cultural and language background • educational background or general knowledge • gender • language, literacy and numeracy needs • physical ability • previous experience with the topic
Presentation aids and materialsmay include:	• computer simulations and presentations • diagrams, charts and posters • models • overhead projector • paper-based materials • video and audio recordings • whiteboard
Presentation techniques may include:	• animation • comparative advertising • live action • music

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja.Bold italicised wording, if used in the kriteria unjuk kerja, is detailed below. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Strategi presentasi melibatkan:	• studi kasus • demonstrasi • diskusi • kerja berkelompok dan/atau berpasangan • presentasi lisan • pertanyaan • simulasi dan role-play
Format presentasi dan metode penyampaian meliputi	• naskah iklan • audio • copy pemasaran langsung • presentasi individual • kopi public relations • skrip • storyboard • presentasi tim • presentasi lisan • video • visual
Karakteristik meliputi	• usia • latar belakang budaya dan bahasa • latar belakang pendidikan atau pengetahuan umum • jender • kebutuhan bahasa, membaca dan menghitung • kemampuan fisik • pengalaman sebelumnya dengan topik
Alat bantu dan bahan presentasi meliputi	• simulasi komputer dan presentas • diagram, grafik dan poster • model • overhead projector • bahan berbasis kertas • video dan audio rekaman • papan tulis
Teknik presentasi meliputi	• animasi • iklan komparatif • aksi langsung • musik

RANGE STATEMENT	

	• signature elements such as:
	  • slogans
	  • logotypes
	  • packaging
	• sound effects
	• use of a guest speaker
	• use of black and white
	• use of colour

Techniques to evaluate presentation effectiveness may include:	• use of humour • action research • critical friends • focus group interviews • one-on-one interviews with participants and otherpersonnel involve in the presentation • written feedback provided by participants

Unit Sector(s)

Unit sector	Indigenous land management

Co-requisite units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	

	• elemen signature seperti:
	  • slogan
	  • logotypes
	  • kemasan
	• efek suara
	• penggunaan narasumber
	• Penggunaan warna hitam dan putih
	• penggunaan warna

Teknik untuk mengevaluasi efektivitas presentasi meliputi	• penggunaan humor • teman kritis • wawancara kelompok fokus • wawancara satu-satu dengan peserta dan personil lainnya yang terlibat dalam presentasi • tanggapan tertulis yang diberikan oleh peserta

Sektor unit

Sektor unit	Komunikasi-Komunikasi interpersonal

Unit terkait

Unit terkait		

BSBCUS402B Address customer needs

Modification History

Release 1	This version first released with BSB07 Business Training Package version 6.0. Revised unit. Required skills updated to focus on learning and development practices and compliance with policy and procedures. Replaces BSBCUS402A Address customer needs

Unit Descriptor

This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to manage the ongoing relationship with a customer, which includes assisting the customer to articulate their needs, meeting customer needs and managing networks to ensure customer needs are addressed. The customer relationship would typically involve direct interaction a number of times over an extended period.

This unit is appropriate to workers who are expected to have detailed product knowledge in order to recommend customised solutions. They would be expected to apply organisational procedures and be aware of, and apply as appropriate, broader factors involving ethics, industry practice and relevant government policies and regulations.

Application of the Unit

This unit applies to workers required to be familiar with a product and service that varies widely and is capable of significant customisation.

Licensing/Regulatory Information

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Pre-Requisites

Not applicable.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

BSBCUS402B Menentukan kebutuhan konsumen

Sejarah perubahan

Release 1	Versi ini pertama dirilis dengan BSB07 Paket Pelatihan Bisnis versi 6.0. Unit yang direvisi. Keterampilan yang diperlukan diperbarui untuk fokus pada praktek pembelajaran dan pengembangan dan kepatuhan dengan kebijakan dan prosedur. Menggantikan BSBCUS402A Menentukan Kebutuhan Pelanggan

Deskripsi unit

Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengelola hubungan yang berkelanjutan dengan pelanggan, yang meliputi membantu pelanggan untuk mengartikulasikan kebutuhan mereka, memenuhi kebutuhan pelanggan dan mengelola jaringan untuk memastikan kebutuhan pelanggan ditangani. Hubungan pelanggan biasanya melibatkan interaksi langsung beberapa kali dalam suatu jangka waktu.

Unit ini adalah tepat bagi pekerja yang diharapkan memiliki pengetahuan produk yang rinci dalam rangka untuk merekomendasikan solusi khusus. Mereka diharapkan akan menerapkan prosedur organisasi dan menyadari, dan menerapkan bila sesuai, faktor-faktor yang lebih luas yang melibatkan etika, praktik industri dan kebijakan pemerintah yang terkait.

Penerapan unit

Unit ini berlaku untuk pekerja yang diharuskan untuk memahami dengan baik produk dan layanan yang bervariasi dan mampu melakukan kustomisasi secara signifikan.

Informasi lisensi/peraturan

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Pra-syarat

Tidak Berlaku.

Informasi kelayakan kerja

Unit ini berisi kelayakan kerja.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Element	Performance criteria
Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Assist customer to articulate needs	1.1 Ensure customer needs are fully explored, understood and agreed 1.2 Explain and match available services and products to customer needs 1.3 Identify and communicate rights and responsibilities of customers to the customer as appropriate
2. Satisfy complex customer needs	2.1 Explain possibilities for meeting customer needs 2.2 Assist customers to evaluate service and/or product options to satisfy their needs 2.3 Determine and prioritise preferred actions 2.4 Identify potential areas of difficulty in customer service delivery and take appropriate actions in a positive manner
3. Manage networks to ensure customer needs are addressed	3.1 Establish effective regular communication with customers 3.2 Establish, maintain and expand relevant networks to ensure appropriate referral of customers to products and services from within and outside the organization 3.3 Ensure procedures are in place to ensure that decisions about targeting of customer services are based on up-to-date information about the customer, and the products and services available 3.4 Ensure procedures are put in place to ensure that referrals are based on the matching of the assessment of customer needs and availability of products and services 3.5 Maintain records of customer interaction in accordance with organisational procedures

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi	Kriteria unjuk kerja
Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	*Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.*

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membantu pelanggan mengartikulasikan kebutuhan	1.1 Memastikan kebutuhan pelanggan sepenuhnya dieksplorasi, dipahami dan disepakati 1.2 Menjelaskan dan mencocokkan layanan dan produk yang tersedia untuk kebutuhan pelanggan 1.3 Mengidentifikasi dan mengkomunikasikan ***hak dan tanggung jawab pelanggan*** ke pelanggan sesuai
2. Memenuhi kebutuhan pelanggan yang kompleks	2.1 Menjelaskan kemungkinan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan 2.2 Membantu pelanggan untuk mengevaluasi opsi layanan dan/atau produk untuk memenuhi kebutuhan mereka 2.3 Menentukan dan memprioritaskan tindakan yang lebih disukai 2.4 Mengidentifikasi potensi bidang kesulitan dalam penyampaian layanan pelanggan dan mengambil tindakan yang tepat dengan cara yang positif
3. Mengelola jaringan untuk memastikan kebutuhan pelanggan ditangani	3.1 Membangun komunikasi rutin yang efektif dengan pelanggan 3.2 Menetapkan, mempertahankan dan memperluas jaringan yang relevan untuk memastikan rujukan yang sesuai dari pelanggan untuk produk dan layanan dari dalam dan luar organisasi 3.3 Memastikan prosedur telah ada untuk memastikan bahwa keputusan tentang menargetkan layanan pelanggan didasarkan pada informasi yang up-to-date tentang pelanggan, dan ***produk dan layanan*** yang tersedia

	3.4 Memastikan prosedur telah ada di tempat untuk memastikan bahwa arahan didasarkan pada pencocokan penilaian kebutuhan pelanggan dan ketersediaan produk dan layanan 3.5 Memelihara catatan interaksi pelanggan sesuai dengan prosedur organisasi

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills

• communication skills to relate to people from diverse backgrounds and people with diverse abilities.
• information management skills to summarise information verbally and non-verbally
• literacy and numeracy skills to:
  • interpret product and service features or sales data
  • read a variety of texts to prepare general information and papers
  • summarise information obtained from a variety of verbal and non-verbal sources
  • write formal and informal text
• numeracy skills to analyse data, and to compare time lines and promotional costs against budgets
• problem-solving skills to develop solutions unique to a customer
• self-management skills to:
  • comply with policies and procedures
  • seek learning and development opportunities.

Required knowledge

• key provisions of relevant legislation from all levels of government that may affect aspects of business operations, such as:
  • anti-discrimination legislation
  • ethical principles
  • codes of practice
  • privacy laws
  • environmental issues
  • occupational health and safety
• organisational procedures and standards for customer service relationships
• detailed product and service knowledge which may:
  • be of significant breadth so as to propose alternative products and services, or
  • of significant depth so as to propose variations within a limited product and service range.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan

• keterampilan komunikasi untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang dan orang dengan kemampuan beragam.
• keterampilan manajemen informasi untuk merangkum informasi secara verbal dan non-verbal
• keterampilan membaca dan menghitung untuk:
  • menafsirkan fitur produk dan layanan atau data penjualan
  • membaca berbagai teks untuk menyiapkan informasi umum dan makalah
  • merangkum informasi yang diperoleh dari berbagai sumber verbal dan non-verbal
  • menulis teks formal dan informal
• keterampilan berhitung untuk menganalisis data, dan untuk membandingkan garis waktu dan biaya promosi terhadap anggaran
• keterampilan pemecahan masalah untuk mengembangkan solusi yang unik bagi pelanggan
• keterampilan manajemen diri untuk:
  • mematuhi kebijakan dan prosedur
  • mencari kesempatan belajar dan pengembangan.

Pengetahuan yang diperlukan

• ketentuan utama dari undang-undang yang relevan dari semua level pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis, seperti:
  • undang-undang anti-diskriminasi
  • prinsip-prinsip etika
  • kode praktek
  • undang-undang privasi
  • isu yang berkaitan dengan lingkungan
  • kesehatan dan keselamatan Kerja
• prosedur dan standar organisasi untuk hubungan layanan pelanggan
• pengetahuan produk dan layanan rinci yang mungkin:
  • sangat signifikan sehingga dapat mengusulkan produk dan layanan alternatif, atau
  • signifikan untuk mengusulkan variasi produk dan layanan yang terbatas.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Evidence of the following is essential: • assisting customers to articulate their needs • documenting processes used and customer satisfaction with the products/services offered • assisting customers to address their needs.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure: • access to an actual workplace or simulated environment • access to office equipment and resources • examples of products/services and promotional strategies.
Method of assessment	A range of assessment methods should be used to assess practical skills and knowledge. The following examples are appropriate for this unit: • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third party workplace reports of on-the-job performance by the candidate • review of documentation prioritising preferred actions • analysis of responses to case studies and scenarios • demonstration of techniques • observation of presentations • assessment of written reports • evaluation of communication established with customers • review of customer interaction records.
Guidance information for assessment	Holistic assessment with other units relevant to the industry sector, workplace and job role is recommended.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • membantu pelanggan untuk mengartikulasikan kebutuhan merekaproses mendokumentasikan yang digunakan dan kepuasan pelanggan dengan produk/jasa yang ditawarkan • membantu pelanggan untuk memenuhi kebutuhan mereka.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus memastikan: • akses ke tempat kerja aktual atau lingkungan simulasi • akses ke peralatan kantor dan sumber daya • contoh produk/jasa dan strategi promosi.
Metode asesmen	Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menilai pengetahuan dan keterampilan praktis. Contoh-contoh berikut sesuai untuk unit ini: • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauan portofolio bukti dan laporan pihak ketiga tentang kinerja kandidat di tempat kerja • Ulasan dokumentasi yang memprioritaskan tindakan yang disukai • analisis tanggapan terhadap studi kasus dan skenario • demonstrasi teknik • observasi presentasi • penilaian laporan tertulis • evaluasi komunikasi yang dibuat dengan pelanggan • tinjauan catatan interaksi pelanggan.
Informasi panduan untuk asesmen	Penilaian secara holistik dengan unit lain yang relevan dengan peran sektor industri, tempat kerja dan pekerjaan direkomendasikan.

Range Statement

The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicised wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.

Customers may include:	• customers with routine or specific requests • in person, computer-based and telephone customers • internal and external customers • people from a range of social, cultural or ethnic backgrounds • people who may be unwell, drug affected or emotionally distressed • people with varying physical and mental abilities • regular and new customers.
Rights and responsibilities of customers may include:	• fulfilment of external obligations • informed consent.
Effective regular communication may include:	• giving customers full attention • handling sensitive and confidential issues • maintaining eye-contact (for face-to-face interactions), except where eye-contact may be culturally inappropriate • speaking clearly and concisely • using active listening techniques • using appropriate language and tone of voice • using clearly written information/communication • using non-verbal communication e.g. body language, personal presentation (for face-to-face interactions) • using open and/or closed questions.
Products and services may include:	• either products or services • goods • ideas • infrastructure • private or public sets of benefits.
Organisational procedures may include:	• procedural manuals • quality systems, standards and guidelines.

Unit Sector(s)

Unit sector	Indigenous land management

Batasan variabel

Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

Pelanggan meliputi	• pelanggan dengan permintaan rutin atau khusus • pelanggan langsung, berbasis komputer dan telepon • pelanggan internal dan eksternal • orang dari berbagai latar belakang sosial, budaya atau etnis • orang yang mungkin tidak enak badan, dipengaruhi obat atau tertekan emosi • orang dengan berbagai kemampuan fisik dan mental • pelanggan reguler dan baru.
Hak dan tanggung jawab pelanggan meliputi	• pemenuhan kewajiban eksternal • persetujuan berbasis informasi.
Komunikasi rutin yang efektif meliputi	• memberi pelanggan perhatian penuh • penanganan isu-isu sensitif dan rahasia • menjaga kontak mata (untuk interaksi tatap muka), kecuali kontak mata yang mungkin secara budaya yang tidak pantas • berbicara dengan jelas dan ringkas • menggunakan teknik mendengarkan secara aktif • menggunakan bahasa dan nada suara yang tepat • menggunakan informasi/komunikasi yang ditulis dengan jelas • menggunakan komunikasi non-verbal misalnya bahasa tubuh, presentasi pribadi (untuk interaksi tatap muka) • menggunakan pertanyaan terbuka dan/atau ditutup.
Produk dan layanan (jasa) meliputi	• produk atau layanan (jasa) • barang • ide ide • infrastruktur • seperangkat manfaat privat atau publik.
Prosedur organisasi meliputi	• buku manual prosedur • sistem kualitas, standar dan pedoman.

Sektor unit

Sektor unit	Hubungan Pemangku Kepentingan – Layanan Pelanggan

Custom Content Section
Not applicable.

Bagian konten yang disesuaikan
Tidak berlaku.

BSBCUS403B Implement customer service standards

Modification History

Release	Comments
Release 1	New release of this Unit with version 7.0 of BSB07 Business Services Training Package. 'and to compare time lines and promotional costs against budgets' removed from Required Skills AND BSBCUS401B and BSBCUS402B deleted from Guidance information for assessment.
Release 2	This Unit first released with BSB07 Business Training Package version 6.0. Revised unit. Required skills updated to focus on learning and development practices and compliance with policy and procedures. Replaces BSBCUS403A Implement customer service standards.

Unit Descriptor

This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to contribute to quality customer service standards, and to support personnel to implement customer service standards and systems within the organisation. Operators undertaking this unit would have a detailed knowledge of, and experience in, customer service systems and procedures.

Application of the Unit

This unit applies to frontline managers, including team leaders and supervisors, who have responsibility for seeing that a customer service system and customer service standards are implemented.

Licensing/Regulatory Information

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

BSBCUS403B Menerapkan standar pelayanan konsumen

Sejarah perubahan

Rilis	Komentar
Rilis 1	Rilis baru unit ini dengan versi 7.0 dari BSB07 *Paket Pelatihan Layanan Bisnis*. 'dan untuk membandingkan garis waktu dan biaya promosi terhadap anggaran' dihapus dari Keterampilan Yang diperlukan DAN BSBCUS401B dan BSBCUS402B dihapus dari informasi Panduan untuk asesmen
Rilis 2	Satuan ini pertama kali dirilis dengan BSB07 Paket Pelatihan Bisnis versi 6.0. Unit yang direvisi. Keterampilan Yang diperlukan diperbarui untuk fokus pada praktek pembelajaran dan pengembangan dan sesuai dengan kebijakan dan prosedur. Menggantikan BSBCUS403A Melaksanakan standar layanan pelanggan.

Deskripsi unit

Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk berkontribusi terhadap standar kualitas layanan pelanggan, dan untuk mendukung personil menerapkan standar layanan pelanggan dan sistem dalam organisasi. Operator yang melakukan unit ini harus memiliki pengetahuan yang terperinci tentang, dan pengalaman dalam, prosedur dan sistem layanan pelanggan.

Penerapan unit

Unit ini berlaku untuk manajer frontline, termasuk pemimpin tim dan supervisor, yang memiliki tanggung jawab untuk melihat bahwa sistem layanan pelanggan dan standar layanan pelanggan telah diimplementasikan.

Informasi lisensi/peraturan

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku pada unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Pre-Requisites
Not applicable.

Employability Skills Information
This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Element	Performance criteria
Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	*Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.*

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Contribute to quality customer service standards	1.1 Access, interpret, apply and monitor customer service standards in the workplace according to organisational standards, policies and procedures 1.2 Make contributions to the development, refinement and improvement of customer service standards, policies and processes
2. Implement customer service systems	2.1 Encourage all personnel to consistently implement customer service systems 2.2 Review customer feedback in consultation with appropriate personnel and analyse when improving work practices 2.3 Identify customer service problems and make adjustments to ensure continued service quality 2.4 Communicate adjustments in service delivery to all those involved, within appropriate timeframes 2.5 Coordinate and manage delivery of services and products to ensure they effectively and efficiently meet agreed quality standards
3. Implement team customer service standards	3.1 Plan and implement team and work activities to meet customer needs and expectations, and to minimise inconvenience 3.2 Identify resources required to undertake team tasks while meeting required customer service levels

Pra-syarat
Tidak berlaku.

Informasi kelayakan kerja
Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi	Kriteria unjuk kerja
Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	*Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.*

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Berkontribusi terhadap standar layanan pelanggan yang bermutu	1.1 Mengakses, menafsirkan, menerapkan dan memantau standar layanan pelanggan di tempat kerja sesuai dengan standar, kebijakan dan prosedur organisasi 1.2 Membuat kontribusi untuk pengembangan, perbaikan dan peningkatan standar, kebijakan dan proses layanan pelanggan
2. Menerapkan sistem layanan pelanggan	2.1 Mendorong semua personil untuk secara konsisten menerapkan sistem layanan pelanggan 2.2 Mereview umpan balik pelanggan dengan berkonsultasi dengan personil yang tepat dan menganalisis ketika meningkatkan praktek kerja 2.3 Mengidentifikasi ***masalah layanan pelanggan*** dan membuat penyesuaian untuk memastikan kualitas layanan lanjutan 2.4 Mengkomunikasikan penyesuaian dalam penyampaian pelayanan kepada semua pihak yang terlibat, dalam kerangka waktu yang tepat 2.5 Mengkoordinasikan dan mengelola penyampaian layanan dan produk untuk memastikan layanan dan produk secara efektif dan efisien memenuhi standar kualitas yang telah disepakati

3. Melaksanakan standar layanan pelanggan tim	3.1 Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tim dan bekerja untuk memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan, dan untuk meminimalkan ketidaknyamanan 3.2 Mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan untuk melakukan tugas-tugas tim sambil memenuhi tingkat layanan pelanggan yang dibutuhkan

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills

• communication skills to:
  • direct others with regard to customer services standards
  • explain the system and standards to the work team
• information management skills to summarise information verbally and non-verbally
• literacy and numeracy skills to:
  • interpret product and service features or sales data
  • read a variety of texts to prepare general information and papers
  • summarise information obtained from a variety of verbal and non-verbal sources
  • write formal and informal text
• numeracy skills required to analyse data
• problem-solving skills to:
  • address problems and ensure service standards are met
  • develop solutions unique to a customer
  • modify customer service standards when required
• self-management skills to:
  • comply with policies and procedures
  • seek learning and development opportunities.

Required knowledge
• detailed product and service knowledge • models of customer service • relevant organisational procedures and standards for customer service relationships.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan

• keterampilan komunikasi untuk:
  • mengarahkan orang lain berkaitan dengan standar layanan pelanggan
  • menjelaskan sistem dan standar kepada tim kerja
• keterampilan manajemen informasi untuk merangkum informasi secara verbal dan non-verbal
• keterampilan membaca dan menghitung untuk:
  • menafsirkan fitur produk dan layanan atau data penjualan
  • membaca berbagai teks untuk menyiapkan informasi umum dan makalah
  • merangkum informasi yang diperoleh dari berbagai sumber verbal dan non-verbal
  • menulis teks formal dan informal
• keterampilan berhitung yang diperlukan untuk menganalisis data
• keterampilan pemecahan masalah untuk:
  • menangani masalah dan memastikan standar pelayanan terpenuhi
  • mengembangkan solusi yang unik untuk pelanggan
  • memodifikasi standar layanan pelanggan ketika dibutuhkan
• keterampilan manajemen diri untuk:
  • mematuhi kebijakan dan prosedur
  • mencari kesempatan belajar dan pengembangan.

Pengetahuan yang diperlukan
• pengetahuan rinci produk dan layanan • model layanan pelanggan • prosedur dan standar organisasi yang relevan dengan hubungan layanan pelanggan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Evidence of the following is essential: • compliance with customer service system and standards • recommendations about how the standards can be improved or adapted to better meet the needs of the organisation and the customers • knowledge of customer service models.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure: • access to workplace documents.
Method of assessment	The following assessment methods are appropriate for this unit: • analysis of responses to case studies and scenarios • ssessment of written reports • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third party workplace reports of on-the-job performance by the candidate • observation of presentations • oral or written questioning to assess knowledge of relevant organisational procedures and standards for customer service relationships • evaluation of documentation reviewing customer feedback • review of documentation identifying customer service problems • review of team and work activities plan.
Guidance information for assessment	Holistic assessment with other units relevant to the industry sector, workplace and job role is recommended.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • patuh dengan sistem layanan pelanggan dan standar • rekomendasi tentang bagaimana standar dapat ditingkatkan atau disesuaikan untuk lebih memenuhi kebutuhan organisasi dan pelanggan • pengetahuan tentang model layanan pelanggan.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus memastikan: • akses ke dokumen kerja.
Metode asesmen	Metode asesmen berikut sesuai untuk unit ini: • analisis respon terhadap studi kasus dan skenario • penilaian laporan tertulis • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauanportofolio bukti dan laporan pihak ketiga tentang kinerja kandidat di tempat kerja • observasi presentasi • pertanyaan lisan atau tertulis untuk menilai pengetahuan tentang prosedur organisasi yang relevan dan standar untuk hubungan layanan pelanggan • evaluasi dokumentasi yang meninjau umpan balik pelanggan • Ulasan dokumentasi yang mengidentifikasi masalah layanan pelanggan • peninjauan tim dan rencana kegiatan kerja.
Informasi panduan untuk asesmen	Penilaian secara holistik dengan unit lain yang relevan dengan peran sektor industri, tempat kerja dan pekerjaan dianjurkan.

Range Statement

The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicised wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.

Customers may include:	• customers with routine or special requests • internal and external customers • people from a range of social, cultural or ethnic backgrounds • people who may be unwell, drug affected or emotionally distressed • people with varying physical and mental abilitie • regular and new customers.
Organisational standards, policies and procedures may include:	• continuous quality improvement cycle - plan/do/check/act • procedural manuals • product and service manuals, labels, instructions • quality systems, standards and guidelines • requirements for staff appearance and presentation.
Customer service problems may include:	• breakages or faults • damaged stock • delays in delivery of products or services • missing parts or components • poor service • provision of poor advice or information.

Unit Sector(s)

Stakeholder Relations - Customer Service

Batasan variabel

Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

Pelanggan meliputi	• pelanggan dengan permintaan rutin atau khusus • pelanggan internal dan eksternal • orang dari berbagai latar belakang sosial, budaya atau etnis • orang yang mungkin tidak enak badan, dipengaruhi obat atau tertekan emosi • orang dengan berbagai kemampuan fisik dan mental • pelanggan reguler dan baru.
Standar, kebijakan dan prosedur organisasi meliputi	• siklus peningkatan kualitas berkelanjutan - merencanakan/melakukan/memeriksa/bertindak • buku manual prosedur • buku manual produk dan layanan, label, petunjuk • sistem kualitas, standar dan pedoman • persyaratan untuk penampilan staf dan presentasi.
Masalah layanan pelanggan meliputi	• pecah atau salah • stok rusak • keterlambatan pengiriman produk atau jasa • suku cadang atau komponen hilang • layanan yang buruk • penyediaan saran atau informasi yang buruk.

Sektor unit

Hubungan pemangku kepentingan - layanan pelanggan

BSBFIA402A Report on financial activity

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to report financial activity for business both in response to client requests and to meet statutory requirements such as the completion of statutory requirement reports. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to individuals with a broad knowledge of financial activities who contribute financial skills and knowledge to address reporting requirements of clients and legal authorities. They may have responsibility to provide guidance or to delegate aspects of these tasks to others.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

BSBFIA402A Laporan kegiatan keuangan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk melaporkan aktivitas keuangan untuk bisnis baik dalam merespon permintaan klien maupun untuk memenuhi persyaratan hukum seperti penyelesaian laporan persyaratan hukum. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku pada unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk individu yang punya pengetahuan yang luas tentang kegiatan keuangan yang memberikan kontribusi pengetahuan dan keterampilan keuangan untuk mengatasi kebutuhan pelaporan klien dan otoritas hukum. Mereka mungkin memiliki tanggung jawab untuk memberi bimbingan atau mendelegasikan aspek tugas-tugas ini kepada orang lain.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Compile financial information and data	1.1 Collect, evaluate and code current financial data to ensure consistency, quality and accuracy in accordance with organisational requirements 1.2 Use conversion and consolidation procedures to compile analysis in accordance with organisational requirements 1.3 Make, record and disclose asset and liability valuations in accordance with organisational requirements 1.4 Ensure that discrepancies, unusual features or queries are identified, resolved or referred to the appropriate authority
2. Prepare statutory requirement reports	2.1 Correctly record income and expenditure to ensure compliance with statutory requirements 2.2 Calculate liabilities for tax in accordance with current legislation and revenue gathering practices 2.3 Correctly identify relevant receipts, revenue documentation and payments 2.4 Ensure that statements and claims take full advantage of available benefits and allowances in accordance with statutory requirements 2.5 Submit statutory requirement reports to appropriate authorities within stated deadlines
3. Provide financial business recommendations	3.1 Ensure that recommendations are logically derived and supported by evidence in report 3.2 Provide recommendations to propose constructive actions to enhance the effectiveness and efficacy of functions and services 3.3 Ensure recommendations are concise and facilitate direction and control of organisation's operations 3.4 Identify and prioritise significant issues in statements including comparative financial performances for review and decision making 3.5 Ensure structure and format of reports are clear and conform to organisational and statutory requirements

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun informasi dan data keuangan	1.1 Mengumpulkan, mengevaluasi dan membuat kode ***data keuangan*** yang berlaku saat ini untuk memastikan konsistensi, kualitas dan akurasi sesuai dengan ***persyaratan organisasi*** 1.2 Menggunakan ***prosedur konversi dan konsolidasi*** untuk mengkompilasi analisis sesuai dengan persyaratan organisasi 1.3 Membuat, mencatat dan mengungkapkan aset dan kewajiban valuasi sesuai dengan persyaratan organisasi 1.4 Memastikan bahwa ***perbedaan***, fitur yang tidak biasa atau pertanyaan diidentifikasi, diselesaikan atau dirujuk ke otoritas yang tepat
2. Menyusun laporan persyaratan hukum	2.1 Dengan benar mencatat pemasukan dan pengeluaran untuk memastikan kepatuhan dengan persyaratan hukum 2.2 Menghitung kewajiban pajak sesuai dengan undang-undang dan praktek pengumpulan pendapatan yang berlaku saat ini 2.3 Dengan benar mengidentifikasi tanda terima, dokumentasi pendapatan dan pembayaran yang relevan 2.4 Memastikan bahwa pernyataan dan klaim mengambil keuntungan penuh dari ***manfaat dan tunjangan yang tersedia***sesuai dengan persyaratan hukum 2.5 Menyampaikan laporan persyaratan hukum ke pihak yang berwenang dalam ***tenggat waktu yang dinyatakan***
3. Memberikan rekomendasi bisnis keuangan	3.1 Memastikan bahwa ***rekomendasi*** secara logis dibuat dan didukung dengan bukti dalam laporan 3.2 Memberikan rekomendasi untuk mengusulkan tindakan konstruktif guna meningkatkan efektivitas dan kemanjuran fungsi dan layanan 3.3 Memastikan rekomendasi bersifat ringkas dan memfasilitasi arah dan kontrol operasi organisasi 3.4 Mengidentifikasi dan memprioritaskan ***masalah yang signifikan*** dalam laporan termasuk kinerja keuangan komparatif untuk review dan pengambilan keputusan 3.5 Memastikan struktur dan ***format laporan***adalah jelas dan sesuai dengan

	persyaratan organisasi dan hukum

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• literacy skills to identify financial information and the organisation's accounting procedures, and to create financial reports • problem-solving skills to deal with a defined range of predictable problems • decision making skills to make routine decisions • numeracy skills to calculate data and to reconcile figures.
Required knowledge

• key provisions of relevant legislation from all levels of government that may affect aspects of business operations, such as:
  • anti-discrimination legislation
  • ethical principles
  • codes of practice
  • privacy laws
  • financial legislation
  • occupational health and safety (OHS)
• principles of double entry bookkeeping and accrual accounting
• techniques for forecasting and analysis
• Federal government taxes and charges
• options, methods and practices for deductions, benefits and depreciations.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• keterampilan baca tulis untuk mengidentifikasi informasi keuangan dan prosedur akuntansi organisasi, dan untuk membuat laporan keuangan • keterampilan pemecahan masalah untuk menangani berbagai masalah yang dapat diprediksi • keterampilan pengambilan keputusan untuk membuat keputusan rutin • keterampilan berhitung untuk menghitung data dan untuk merekonsiliasi angka.
Pengetahuan yang diperlukan

• ketentuan utama dari undang-undang yang relevan dari semua level pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis, seperti:
  • undang-undang anti-diskriminasi
  • prinsip-prinsip etika
  • kode praktek
  • undang-undang privasi
  • undang-undang keuangan
  • kesehatan dan keselamatan kerja (K3)
• prinsip-prinsip pembukuan ganda dan akuntansi akrual
• teknik untuk peramalan dan analisis
• biaya dan pajak pemerintah Federal
• opsi, metode dan praktek untuk pemotongan, manfaat dan depresiasi.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Evidence of the following is essential: • organising financial data to highlight relevant features • presenting financial data in comprehensive format • completing Business Activity Statements • knowledge of relevant legislation.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure: • access to an actual workplace or simulated environment • access to office equipment and resources • examples of financial data, reports and documents.
Method of assessment	A range of assessment methods should be used to assess practical skills and knowledge. The following examples are appropriate for this unit: • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third party workplace reports of on-the-job performance by the candidate • review of income and expenditure records • analysis of responses to case studies and scenarios • demonstration of techniques • review of tax liabilities calculations • oral or written questioning to assess knowledge of principles of double entry bookkeeping and accrual accounting • assessment of recommendations provided proposing constructive actions to enhance the effectiveness and efficacy of functions and services.
Guidance information for assessment	Holistic assessment with other units relevant to the industry sector, workplace and job role is recommended, for example: • general administration units • other financial administration units.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • mengorganisasi data keuangan untuk menyorot fitur yang relevan • menyajikan data keuangan dalam format yang komprehensif • menyelesaikan Laporan Kegiatan Bisnis • pengetahuan tentang undang-undang yang relevan.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus memastikan: • akses ke tempat kerja aktual atau lingkungan simulasi • akses ke peralatan kantor dan sumber daya • contoh data keuangan, laporan dan dokumen.
Metode asesmen	Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menilai Pengetahuan dan keterampilan praktis. Contoh berikutsesuai untuk unit ini: • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauanportofolio bukti dan laporan pihak ketiga tentang kinerja kandidat di tempat kerja • meninjau catatan pendapatan dan pengeluaran • analisis respon terhadap studi kasus dan skenario • demonstrasi teknik • tinjauan perhitungan kewajiban pajak • Pertanyaan lisan atau tertulis untuk menilai pengetahuan tentang prinsip-prinsip pembukuan ganda dan akuntansi akrual • asesmen rekomendasi yang mengusulkan tindakan konstruktif untuk meningkatkan efektivitas dan kemanjuran fungsi dan layanan..
Informasi panduan untuk asesmen	Penilaian secara holistik dengan unit lain yang relevan dengan sektor industri, tempat kerja dan peran pekerjaan direkomendasikan, misalnya: • unit administrasi umum • unit administrasi keuangan lainnya.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Financial data may include:	• Australian Bureau of Statistics (ABS) economic data • budget variances • budgets and forecasts • cash flow/profit reports • financial markets monitoring services (e.g. Reuters) • financial/operational statements and reports (e.g. expenditures and receipts, profit and loss statements) • market valuations
Organisational requirements may include:	• financial analysis assessments • financial management manuals • legal and organisational policies, guidelines and requirements • OHS policies, procedures and programs • price and exchange parameters • quality assurance and/or procedures manuals • recording and filing systems • reporting requirements • standard financial analysis techniques
Conversion and consolidation procedures may include:	• moving averages • spreadsheets • standardised variables • trend analysis • unit costs
Discrepancies may include:	• absence of auditable trail • expenditure report mismatches • inappropriate authorisations • incorrect payments • incorrect report formats • unreconciled cash flows and operating statements • variances from budget and phasings
Statutory requirements may	• delegated authorities • internal control procedures

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Data keuangan meliputi	• data ekonomi Biro Statistik Australia (ABS) • varians anggaran • anggaran dan prakiraan • arus kas laporan/laba • layanan monitoring pasar keuangan (mis Reuters) • Laporan dan pernyataan keuangan/operasional (mis pengeluaran dan penerimaan, laporan laba rugi) • valuasi pasar
Persyaratan organisasi meliputi	• penilaian analisis keuangan • buku manual manajemen keuangan • kebijakan, pedoman dan persyaratan hukum dan organisasi • kebijakan, prosedur dan program K3 • parameter harga dan pertukaran • buku manual prosedur dan/atau jaminan mutu • sistem pencatatan dan pengarsipan • persyaratan pelaporan • teknik analisa keuangan standar
Prosedur konversi dan konsolidasi meliputi	• moving average • spreadsheet • variabel standar • analisis kecenderungan • biaya per unit
Perbedaan meliputi	• tidak adanya jejak yang dapat diaudit • ketidaksesuaian laporan pengeluaran • otorisasi tidak benar • pembayaran yang tidak benar • format laporan yang tidak benar • arus kas dan laporan operasi tak dapat direkonsiliasi • varians anggaran dan phasings
Persyaratan hukum	• otoritas yang didelegasikan • prosedur pengendalian internal

RANGE STATEMENT	
include:	• reporting periods • taxation payment timings
Revenue gathering practices may include:	• billing schedules • fees and charges • investments • leasing • lending and financing • sales
Revenue documentation may include:	• bills • cash received • debit notes • declarations • invoices • sales proceeds
Available benefits and allowances may include:	• depreciation • donations • interest payments • sales tax deductions
Stated deadlines may include:	• annual reports • lodgement dates • monthly returns • payment schedules
Recommendations may include:	• cash flow • consolidation • expense • loss • profit • write-offs
Evidence may include:	• budgetary analysis • forecasts and estimates • order and supplier documentation • returns on investments • taxation and statutory returns
Significant issues may include:	• cost structures • internal controls • losses and returns • profitability • statutory obligations • suppliers
Format of reports may include:	• balance sheets • cash flow statements • electronic forms • financial year reports

BATASAN VARIABEL	
Meliputi:	• periode pelaporan • timing pembayaran pajak
Praktek pengumpulan penghasilanmeliputi	• jadwal penagihan • biaya dan biaya • investasi • penyewaan • pinjaman dan pembiayaan • penjualan
Dokumentasi penghasilanmeliputi	• tagihan • kas diterima • catatan debit • deklarasi • faktur • hasil penjualan
Manfaat dan tunjangan yang tersedia meliputi	• penyusutan • sumbangan • pembayaran bunga • pemotongan pajak penjualan
Tenggat waktu yang dinyatakan meliputi	• laporan Tahunan • tanggal pengajuan • return bulanan • jadwal pembayaran
Rekomendasi meliputi	• arus kas • konsolidasi • biaya • loss • laba • write-off
Bukti meliputi	• analisis anggaran • perkiraan dan perkiraan • ketertiban dan pemasok dokumentasi • pengembalian investasi • perpajakan dan hukum pengembalian
Masalah signifikan meliputi	• struktur biaya • pengendalian internal • kerugian dan return • profitabilitas • kewajiban hukum • pemasok
Format laporan meliputi	• neraca • laporan arus kas • formulir elektronik • laporan keuangan tahunan

RANGE STATEMENT	
	• operating statements • spreadsheets • statutory forms

Unit Sector(s)

Unit sector	

Competency field

Competency field	

Co-requisite units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	
	• laporan operasi • spreadsheet • bentuk hukum

Sektor unit

Sektor unit	

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

Unit terkait

Unit terkait		

BSBITS401B Maintain business technology

Modification History

Release	Comments
Release 1	This version first released with BSB07 Business Training Package version 6.0. Revised unit. Required skills updated to focus on learning and development practices and compliance with policy and procedures. Replaces BSBITS401A Maintain business technology

Unit Descriptor

This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to maintain the effectiveness of business technology in the workplace. It includes maintaining existing technology and planning for future technology requirements.

Application of the Unit

This unit applies to individuals with a broad knowledge of business technology who contribute well developed skills in creating solutions to maintenance and upgrade issues with existing technology. They may have responsibility to provide guidance or to delegate aspects of these tasks to others.

Licensing/Regulatory Information

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Pre-Requisites

Not Applicable

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

BSBITS401B Memelihara teknologi bisnis

Sejarah perubahan

Rilis	Komentar
Rilis 1	Versi ini pertama dirilis dengan judul BSB07 *Paket Pelatihan Bisnis versi 6.0.* Unit yang direvisi. Keterampilan yang diperlukan diperbarui untuk fokus pada praktek pembelajaran dan pengembangan dan sesuai dengan kebijakan dan prosedur. Menggantikan BSBITS401A Memelihara teknologi bisnis

Deskripsi unit

Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menjaga efektivitas teknologi bisnis di tempat kerja. Ini termasuk memelihara teknologi yang ada dan perencanaan untuk kebutuhan teknologi di masa depan.

Penerapan unit

Unit ini berlaku untuk individu yang punya pengetahuan yang luas tentang teknologi bisnis yang memberikan kontribusi keterampilan yang dikembangkan dengan baik dalam menciptakan solusi untuk pemeliharaan dan meng-upgrade masalah teknologi yang ada. Mereka mungkin memiliki tanggung jawab untuk memberi bimbingan atau mendelegasikan aspek tugas-tugas ini kepada orang lain.

Informasi lisensi/peraturan

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Pra-syarat

Tidak berlaku

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Maintain performance of hardware and software	1.1 Monitor and evaluate system effectiveness to ensure it meets organisational and system requirements 1.2 Use operating system, drive and disk structure, reports and files to identify performance problems 1.3 Maintain disk drives and peripherals according to manufacturers' and organisational requirements 1.4 Replace consumables in accordance with manufacturers' and organisational requirements
2. Provide basic system administration	2.1 Carry out system back-up procedure at regular intervals according to organisational and system requirements 2.2 Install and operate software applications in accordance with developers' and organisational requirements 2.3 Maintain and update security access procedures in line with organisational requirements 2.4 Ensure that licence for use of software is used, checked and recorded in accordance with organisational requirements 2.5 Regularly maintain and update virus programs in accordance with organisational requirements
3. Identify future technology requirements	3.1 Maintain knowledge of current and new technology by regularly accessing sources of information 3.2 Identify and develop improved technology systems using feedback from clients and colleagues 3.3 Assess existing technology against newly available technology to determine future needs and priorities 3.4 Identify and select new technologies to achieve and maintain continuous organisational development 3.5 Obtain management and budget approval for new selected technologies

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjaga kinerja hardware dan software	Memantau dan mengevaluasi efektivitas sistem untuk memastikan memenuhi persyaratan organisasi dan sistem 1.1 Menggunakan sistem operasi, drive dan struktur disk, laporan dan file untuk mengidentifikasi masalah kinerja 1.2 Memelihara disk drive dan peripheral menurut dan persyaratan organisasi dan produsen 1.3 Mengganti barang habis pakai sesuai dengan persyaratan organisasi dan produsen
2. Menyediakan sistem administrasi dasar	2.1 Melaksanakan sistem prosedur back-up secara berkala sesuai dengan kebutuhan organisasi dan sistem 2.2 Instal dan mengoperasikan aplikasi perangkat lunak sesuai dengan pengembang dan persyaratan organisasi 2.3 Menjaga dan memperbarui prosedur keamanan akses sesuai dengan persyaratan organisasi 2.4 Pastikan bahwa lisensi untuk penggunaan perangkat lunak yang digunakan, diperiksa dan dicatat sesuai dengan persyaratan organisasi 2.5 teratur memelihara dan memperbarui program virus sesuai dengan persyaratan organisasi
3. Mengidentifikasi persyaratan teknologi masa depan	3.1 Menjaga pengetahuan tentang teknologi baru dan terkini dengan secara teratur mengakses sumber-sumber informasi 3.2 Mengidentifikasi dan mengembangkan ***sistem teknologi yang ditingkatkan*** menggunakan umpan balik dari klien dan kolega 3.3 Menilai teknologi yang ada terhadap teknologi

	yang baru tersedia untuk menentukan kebutuhan dan prioritas masa depan 3.4 Mengidentifikasi dan memilih teknologi baru untuk mencapai dan mempertahankan pengembangan organisasi secara terus menerus 3.5 Memperoleh persetujuan anggaran dan manajemen untuk teknologi yang baru dipilih

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills • communication skills to explain the operation and troubleshooting of technology in the work environment • literacy skills to interpret and evaluate the purposes and objectives of various uses of technology; to display logical organisation of written information • problem-solving skills to address routine and non-routine faults with hardware and software • research and analytical skills to analyse and identify organisation's future technology requirements.
Required knowledge

• costs and benefits of technology maintenance strategies
• general features and capabilities of current industry accepted hardware and software products
• principles of environmental sustainable practice in implementing business technology
• importance of back-up and security procedures; maintenance and diagnostic procedures; licensing, installation and purchasing procedures
• key provisions of relevant legislation from all forms of government that may affect aspects of business operations, such as:
  • anti-discrimination legislation
  • ethical principles
  • codes of practice
  • privacy laws
  • environmental issues
  • occupational health and safety (OHS).

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan • keterampilan komunikasi untuk menjelaskan operasi dan pemecahan masalah teknologi di lingkungan kerja • keterampilan baca tulis untuk menafsirkan dan mengevaluasi maksud dan tujuan dari berbagai penggunaan teknologi; untuk menampilkan organisasi logis dari informasi tertulis • keterampilan pemecahan masalah untuk mengatasi kesalahan rutin dan non-rutin pada hardware dan software • penelitian dan kemampuan analisis untuk menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan teknologi masa depan organisasi.

Pengetahuan Yang Diperlukan
• biaya dan manfaat dari strategi pemeliharaan teknologi
• fitur umum dan kemampuan produk hardware dan software yang dierima industri saat ini
• prinsip-prinsip praktik lingkungan berkelanjutan dalam menerapkan teknologi bisnis
• pentingnya prosedur back-up dan keamanan; prosedur pemeliharaan dan diagnostik; prosedur lisensi, instalasi dan pembelian
• ketentuan utama undang-undang yang relevan dari semua bentuk pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis, seperti:
  • undang-undang anti-diskriminasi
  • prinsip-prinsip etika
  • kode praktek
  • undang-undang privasi
  • isu yang berkaitan dengan lingkungan
  • kesehatan dan keselamatan kerja (K3).

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Evidence of the following is essential: • installing software and hardware • organising and accessing software, materials and consumables • maintaining technology security and maintenance systems • knowledge of costs and benefits of technology maintenance strategies.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure: • access to an actual workplace or simulated environment • access to office equipment and resources • access to examples of technology maintenance and security procedures.
Method of assessment	A range of assessment methods should be used to assess practical skills and knowledge. The following examples are appropriate for this unit: • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third party workplace reports of on-the-job performance by the candidate • analysis of responses to case studies and scenarios • demonstration of techniques • oral or written questioning to assess knowledge of general features and capabilities of current industry accepted hardware and software products.
Guidance information for assessment	Holistic assessment with other units relevant to the industry sector, workplace and job role is recommended, for example: • other information and communications technology or general administration units.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • menginstal software dan hardware • mengorganisir dan mengakses software, dan bahan habis pakai • menjaga sistem pemeliharaan dan keamanan teknologi • pengetahuan tentang biaya dan manfaat dari strategi pemeliharaan teknologi.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus memastikan: • akses ke tempat kerja aktual atau lingkungan simulasi • akses ke peralatan kantor dan sumber daya • akses ke contoh pemeliharaan teknologi dan prosedur keamanan.
Metode asesmen	Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menilai pengetahuan dan keterampilan praktis. Contoh-contoh berikut sesuai untuk unit ini: • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauanportofolio bukti dan laporan pihak ketiga tentang kinerja kandidat di tempat kerja • analisis respon terhadap studi kasus dan skenario • demonstrasi teknik • Pertanyaan lisan atau tertulis untuk menilai pengetahuan fitur umum dan kemampuan produk hardware dan software yang diterima industri saat ini.
Informasi panduan untuk asesmen	Penilaian secara holistik dengan unit lain yang relevan dengan sektor industri, tempat kerja dan peran pekerjaan direkomendasikan, misalnya: • teknologi informasi dan komunikasi lainnya atau unit administrasi umum.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Organisational and system requirements may include:	• back-up procedures • Code of Conduct • ethical standards • legal and organisational policy/guidelines and requirements • maintenance of customised software • OHS policies, procedures and programs • quality assurance and/or procedures manuals • register of licenses • restore procedures • security and confidentiality procedures • software licence documentation • storage of information technology documentation • storage retrieval and type of product licenses • updating of virus protection systems.
Disk drive and peripherals maintenance may include:	• backing up files before major maintenance • checking hard drive for errors • cleaning dust from internal and external surfaces • creating more free space on the hard disk • defragmenting the hard disk • deleting unwanted files • reviewing programs • using up-to-date anti-virus programs.
Consumables may include:	• disks • magnetic tape and cassettes • print heads • print media • printer ribbons and cartridges.
Software may include:	• accounting applications • commercial software applications • database applications • intemet/intranet/extranet related programs • organisation-specific software • presentation applications • spreadsheet applications • word processing applications.
Technology may include:	• client services • computers • data transfer devices

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Persyaratan organisasi dan sistem meliputi	• prosedur back-up • Kode etik • standar etika • kebijakan/pedoman dan persyaratan hukum dan organisasi • pemeliharaan software yang disesuaikan • kebijakan, prosedur dan program K3 • buku manual prosedur dan/atau jaminan mutu • daftar lisensi • prosedur restore • prosedur keamanan dan kerahasiaan • dokumentasi lisensi software • Penyimpanan dokumentasi teknologi informasi • pengambilan penyimpanan dan jenis lisensi produk • memperbarui sistem perlindungan virus.
Pemeliharaan disk drive dan peripheral meliputi	• backing up file sebelum perawatan besar • memeriksa hard drive karena kesalahan • membersihkan debu dari permukaan internal dan eksternal • menciptakan lebih banyak ruang bebas pada hard disk • defragmentasi hard disk • menghapus file yang tidak diinginkan • Mereview Program • menggunakan program anti-virus yang up-to-date.
Barang habis pakai meliputi	• disk • pita magnetik dan kaset • printhead • media cetak • pita printer dan kartrid.
Software meliputi	• aplikasi akuntansi • aplikasi software komersial • aplikasi database • program terkait Intemet/intranet/extranet • software organisasi khusus • aplikasi presentasi • aplikasi spreadsheet

	• aplikasi pengolah kata.
Teknologi meliputi	• layanan klien • komputer • perangkat transfer data

	• modems • peripherals, including • printers, scanners, tape cartridges • speakers, multimedia kits • personal computer, modems • input equipment such as mouse, touch pad, keyboard, pens • mobile phones, palmtops and personal digital assistants (PDAs), laptops and desktop computers • bluetooth devices, universal serial bus (USB), Firewire (IEEE 1394) • photocopiers • printers • scanners • software.
Sources of information may include:	• computer hardware manufacturers • computer magazines and journals • computer software designers • industry associations • intemal/extemal clients • internet • retail outlets • seminars, workshops and training sessions • trade fairs.
Improved technology systems may include:	• access protocols • cable data transmissions • delivery and installation systems • hardware upgrades • implementing a new system • maintenance options • multimedia • networking options • new hardware • new software • resource usage monitoring • software upgrades • environmentally sustainable design practices.

Unit Sector(s)

Information and Communications Technology - IT Support

	• modem • peripheral, termasuk: • printer, scanner, katrid pita • speaker, kit multimedia • komputer pribadi, modem peralatan input seperti mouse, touch pad, keyboard, pena • ponsel, palmtop dan personal digital assistant (PDA), laptop dan komputer desktop • perangkat Bluetooth, universal serial bus (USB), Firewire (IEEE 1394) • mesin fotokopi • printer • scanner • software.
Sumber informasi meliputi	• produsen hardware komputer • majalah komputer dan jurnal • desainer software komputer • asosiasi industri • klien internal/eksternal • internet • toko eceran • seminar, lokakarya dan pelatihan • pameran dagang.
Sistem teknologi yang ditingkatkan meliputi	• protokol akses • transmisi kabel data • pengiriman dan instalasi sistem • upgrade hardware • menerapkan sistem baru • opsi pemeliharaan • multimedia • opsi jaringan • hardware baru • software baru • pemantauan penggunaan sumber daya • upgrade software • praktek desain lingkungan yang berkelanjutan.

Sektor unit
Teknologi Informasi dan Komunikasi – Dukungan IT

Custom Content Section

Not applicable.

Bagian konten yang disesuaikan
Tidak berlaku.

BSBMGT404A Lead and facilitate off site staff

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to supervise staff who perform agreed duties at an alternative site (usually home) during some or all of the scheduled work hours. OFF SITE WORK is a flexible employment option that meets all legal and regulatory employment requirements. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to frontline managers who may be supervisors or team leaders who have responsibility for overseeing the work of off site staff. Increasingly, managers and staff are at different locations and the opportunities for face to face communication are reduced. In these cases managers must develop different techniques and approaches to ensure quality standards and work outcomes are met.

Licensing/Regulatory Information
Not Applicable

Pre-Requisites

Prerequisite units		

BSBMGT404A memimpin dan memfasilitasi pegawai yang bekerja di luar situs

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengawasi staf yang melakukan tugas yang disepakati di situs alternatif (biasanya rumah) selama beberapa atau semua jam kerja yang dijadwalkan. PEKERJAAN DI LUAR SITUS adalah opsi kerja yang fleksibel yang memenuhi semua persyaratan hukum dan regulasi mengenai hubungan kerja. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku pada unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk manajer garis depan yakni supervisor atau pemimpin tim yang memiliki tanggung jawab untuk mengawasi pekerjaan pegawai (staf) di luar situs. Saat ini komunikasi tatap muka (face to face) antara manajer dan staf di berbagai lokasis dan kesempatan semakin berkurang. Dalam kasus ini manajer harus mengembangkan teknik dan pendekatan yang berbeda untuk memastikan agar standar kualitas dan hasil kerja tetap terpenuhi.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak berlaku

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Facilitate off site work outcomes	1.1. Clarify roles and responsibilities of off-site work supervisors with management and off-site staff 1.2. Provide leadership and direction to off-site staff to foster independent self-managed work practices that address agreed outcomes in terms of quality and milestones 1.3. Ensure that work objectives for off-site staff are linked to measurable targets and include agreed timeframes 1.4. Use participative, transparent decision making to review work allocation responsibilities of off-site staff and related on-site staff
2. Support off site staff	2.1. Provide guidance to off-site staff to establish and maintain a supportive working environment in accordance with legal and organisational requirements 2.2. Assign key personnel/mentors to support off-site staff and to provide a link between off-site staff and the organisation 2.3. Establish and maintain effective working relations between on-site staff and off-site staff through regular meetings and other occasions used to build organisational culture and values
3. Manage off site staff performance	3.1. Plan and conduct regular meetings to determine individual progress, identify needs, clarify and solve issues, and provide networking opportunities 3.2. Evaluate performance against agreed goals and targets, and address in accordance with organisational policy and practice 3.3. Address problems in work performance through constructive solutions identified with off-site staff 3.4. Ensure evidence relating to performance is valid, documented and evaluated to identify learning and development requirements

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memfasilitasi hasil kerja di luar situs	1.1 Memperjelas peran dan tanggung jawab supervisor pekerjaan di luar situs dengan manajemen dan staf di luar situs 1.2 Memberikan kepemimpinan dan arahan kepada staf di luar situs untuk mendorong praktek kerja swakelola independen yang menyelesaikan hasil yang disepakati hasil dari segi kualitas dan kejadian penting 1.3 Memastikan bahwa tujuan kerja untuk staf di luar situs terkait dengan target yang terukur dan mencakup kerangka waktu yang disepakati 1.4 Menggunakan pengambilan keputusan partisipatif dan transparan untuk meninjau (mereview) jawab alokasi pekerjaan staf di luar situs dan terkait pada staf di dalam situs
2. Mendukung staf di luar situs	2.1 Memberikan bimbingan kepada staf di luar situs untuk membangun dan memelihara lingkungan kerja yang mendukung sesuai dengan persyaratan hukum dan organisasi 2.2 Menetapkan personil/mentor kunci untuk mendukung staf di luar situs dan untuk menyediakan link antara staf di luar situs dan organisasi 2.3 Membangun dan memelihara hubungan kerja yang efektif antara staf di dalam situs dan staf di luar situs melalui pertemuan rutin dan kesempatan lain yang digunakan untuk membangun budaya dan nilai-nilai organisasi
3. Mengelola kinerja staf di luar situs	3.1 Merencanakan dan melakukan pertemuan rutin untuk menentukan kemajuan individu, mengidentifikasi kebutuhan, memperjelas dan memecahkan masalah, dan memberikan kesempatan jaringan 3.2 Mengevaluasi kinerja terhadap tujuan dan target yang disepakati, dan menangani sesuai dengan kebijakan dan praktek organisasi 3.3 Menangani masalah dalam kinerja kerja melalui solusi konstruktif yang diidentifikasi dengan staf di luar situs 3.4 Memastikan bukti yang berkaitan dengan kinerja adalah valid, didokumentasikan dan dievaluasi untuk mengidentifikasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• communication skills to negotiate and manage conflict and to manage performance • computer skills to undertake online communication • literacy skills to interpret requirements and to document performance management outcomes • numeracy skills to determine time lines and milestones.
Required knowledge
• e-work policy and practices • legal and ethical requirements for e-work • occupational health and safety • relationship management.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• keterampilan komunikasi untuk bernegosiasi dan mengelola konflik dan mengelola kinerja • keterampilan komputer untuk melakukan komunikasi online • keterampilan baca tulis untuk menafsirkan persyaratan dan mendokumentasikan hasil kinerja manajemen • keterampilan berhitung untuk menentukan garis waktu dan kejadian penting (milestone).
Pengetahuan yang diperlukan
• kebijakan dan praktik e-work (pekerjaan elektronik) • persyaratan hukum dan etika untuk e-work • kesehatan dan keselamatan Kerja • manajemen hubungan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Evidence of the following is essential: • strategies to facilitate work and provide support for off-site staff • methods for providing feedback and adapting the performance management system so that work outcomes are met • knowledge of legal and ethical requirements for e-work.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure: • access to appropriate documentation and resources normally used in the workplace.
Method of assessment	A range of assessment methods should be used to assess practical skills and knowledge. The following examples are appropriate for this unit: • analysis of responses to case studies and scenarios • assessment of written reports • demonstration of techniques • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third party workplace reports of on-the-job performance by the candidate
Guidance information for assessment	

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • strategi untuk mempermudah pekerjaan dan memberikan dukungan untuk staf di luar situs • metode untuk memberikan umpan balik dan mengadaptasi sistem manajemen kinerja sehingga hasil kerja terpenuhi • pengetahuan tentang persyaratan hukum dan etika untuk e-work.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus memastikan: • akses ke dokumentasi dan sumber daya yang tepat yang biasanya digunakan di tempat kerja.
Metode asesmen	Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menilai pengetahuan dan keterampilan praktis. Contoh-contoh berikut sesuai untuk unit ini: • analisis respon terhadap studi kasus dan skenario • penilaian laporan tertulis • demonstrasi teknik • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauanportofolio bukti dan laporan pihak ketiga tentang kinerja kandidat di tempat kerja
Informasi panduan untuk asesmen	

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Role and responsibilities of supervisors of off-site work supervisors may include:	• assessing progress • coaching • early identification and handling of problems • flexibility in supervisory practices • focus on quality of work rather than time spent • goal setting • including off-site staff in office meetings, both official and social • off-site visits • management based on outcomes • recruitment and selection • regular feedback • telephone supervision
Off-site work may include:	• home-based work where staff members work at home with access to various types of employer equipment, databases and networks • hotelling or hot-desking where employees work out of the office for significant periods of time but can reserve a workspace, for example office or workstation in the organisation's facilities • staff who travel and work in remote locations • telecommuting where employees are physically situated at an alternative workplace such as a home office and continue to carry out their duties • virtual office, which is a remote electronic work station for employees or work station for self-employed workers
Legal and organisational requirements of off-site work may include:	• business contents insurance against damage and theft • other insurance e.g. travel • public liability • taxation law • workers compensation for work related injury/accident

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Peran dan tanggung jawab supervisor pekerjaan di luar situs meliputi	• menilai progress • pembinaan • identifikasi awal dan penanganan masalah • fleksibilitas dalam praktek surveilans • fokus pada kualitas pekerjaan daripada waktu yang dihabiskan • penetapan tujuan • menyertakan staf di luar situs dalam pertemuan kantor, baik resmi dan sosial • kunjungan di luar situs (off-site) • manajemen berdasarkan hasil • rekrutmen dan seleksi • umpan balik reguler • supervisi telepon
Pekerjaan di luar situs meliputi	• kerja rumahan di mana anggota staf bekerja di rumah dengan akses ke berbagai jenis peralatan kerja, database dan jaringan • hotelling atau hot-desking di mana karyawan bekerja di luar kantor untuk periode waktu yang signifikan tetapi dapat memesan ruang kerja, misalnya kantor atau workstation di fasilitas organisasi • staf yang melakukan perjalanan dan bekerja di lokasi terpencil • telecommuting di mana karyawan secara fisik terletak di tempat kerja alternatif seperti kantor rumah dan terus menjalankan tugasnya • kantor virtual, yang merupakan tempat kerja elektronik jarak jauh bagi karyawan atau tempat kerja bagi pekerja wiraswasta
Persyaratan hukum dan organisasi dari pekerjaan di luar situs meliputi	• asuransi koten bisnis terhadap kerusakan dan pencurian • asuransi lain misalnya perjalanan • kewajiban publik • hukum perpajakan • kompensasi pekerja untuk pekerjaan terkait cedera/kecelakaan

RANGE STATEMENT	
Regular meetings may involve:	• meeting with mentor/supervisor or with other team members or stakeholders • periodic meetings at the off-site workplace • periodic meetings at the organisation's premises

Unit Sector(s)

Unit sector	

Competency field

Competency field	Management and Leadership – Management

Co-requisite units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	
Rapat rutin melibatkan:	• pertemuan dengan mentor/supervisor atau dengan anggota tim dan stakeholder lainnya • pertemuan berkala di luar tempat kerja • pertemuan berkala di tempat organisasi

Sektor unit

Sektor unit	

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	Manajemen dan kepemimpinan - manajemen

Unit terkait

Unit terkait		

BSBMKG413A Promote products and services

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to coordinate and review the promotion of an organisation's products and services. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to individuals with a broad knowledge of the promotion of products and services specific to an organisation. They may have responsibility to provide guidance or to delegate aspects of these tasks to others.

Licensing/Regulatory Information

Not Applicable

Pre-Requisites

Prerequisite units		

BSBMKG413A Mempromosikan produk dan layanan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengkoordinasikan dan meninjau promosi produk dan layanan organisasi. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk individu yang punya pengetahuan yang luas tentang promosi produk dan layanan khusus untuk organisasi. Mereka mungkin memiliki tanggung jawab untuk memberi bimbingan atau mendelegasikan aspek tugas-tugas ini kepada orang lain.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak Berlaku

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Plan promotional activities	1.1 Identify and assess promotional activities to ensure compatibility with organisational requirements 1.2 Plan and schedule promotional activities according to the marketing needs of the organization 1.3 Determine overall promotional objectives in consultation with designated individuals and groups 1.4 Ensure that time lines and costs for promotion of activities are realistic and consistent with budget resources 1.5 Develop action plans to provide details of products and services being promoted
2. Coordinate promotional activities	2.1 Ensure personnel and resources to support promotional activities are identified and prepared to facilitate the achievement of promotional goals 2.2 Identify and agree roles and responsibilities for delivery of promotional services and allocate to relevant personnel 2.3 Establish and conduct relationships with targeted groups in a manner which enhances the positive image of the organization 2.4 Use networks to assist in the implementation of promotional activities
3. Review and report on promotional activities	3.1 Analyse audience feedback and data to determine the impact of the promotional activity on the delivery of products and services 3.2 Assess effectiveness of planning processes to identify possible improvements in future activities 3.3 Collect feedback and provide to personnel and agencies involved in promotional activity 3.4 Analyse costs and time lines to evaluate the benefits accruing from the promotional activities 3.5 Prepare conclusions and recommendations from verifiable evidence and provide constructive advice on future directions of promotional activities

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan promosi	1.1 Mengidentifikasi dan menilai ***kegiatan promosi*** untuk memastikan kompatibilitas dengan persyaratan organisasi 1.2 Merencanakan dan menjadwalkan kegiatan promosi sesuai dengan kebutuhan pemasaran organisasi 1.3 Menentukan tujuan promosi secara keseluruhan dengan berkonsultasi dengan individu dan kelompok yang ditunjuk 1.4 Memastikan bahwa garis waktu dan biaya untuk promosi kegiatan adalah realistis dan konsisten dengan sumber anggaran 1.5 Mengembangkan rencana aksi untuk memberikan rincian produk dan layanan yang dipromosikan
2. Mengoordinasikan kegiatan promosi	2.1 Memastikan *personil dan sumber daya* untuk mendukung kegiatan promosi diidentifikasi dan disiapkan untuk memfasilitasi pencapaian tujuan promosi 2.2 Mengidentifikasi dan menyetujui ***peran dan tanggung*** jawab untuk penyampaian layanan promosi dan mengalokasikan kepada personil yang relevan 2.3 Membangun dan melakukan hubungan dengan kelompok-kelompok yang ditargetkan dengan cara yang meningkatkan citra positif organisasi 2.4 Menggunakan jaringan untuk membantu dalam pelaksanaan kegiatan promosi
3. Meninjau dan melaporkan kegiatan promosi	3.1 Menganalisis respon audiens dan data untuk menentukan dampak dari kegiatan promosi pada penyampaian produk dan layanan 3.2 Menilai efektivitas proses perencanaan untuk mengidentifikasi kemungkinan perbaikan dalam kegiatan di masa mendatang 3.3 Mengumpulkan umpan balik dan memberikan kepada personil dan instansi yang terlibat dalam kegiatan promosi 3.4 Menganalisis biaya dan garis waktu untuk mengevaluasi manfaat yang diperoleh dari kegiatan promosi 3.5 Membuat kesimpulan dan rekomendasi dari bukti yang dapat diverifikasi dan memberikan saran konstruktif tentang arah masa depan kegiatan promosi

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• literacy skills to read a variety of texts; to prepare general information and papers; and to write formal and informal letters according to target audience • technology skills to select and use technology appropriate to a task • problem-solving skills to manage contingencies in promotional activities • numeracy skills to analyse data and to compare time lines and promotional costs against budgets.
Required knowledge

• key provisions of relevant legislation from all levels of government that may affect aspects of business operations, such as:
  • anti-discrimination legislation
  • ethical principles
  • codes of practice
  • privacy laws
  • environmental issues
  • occupational health and safety (OHS)
• planning processes for organising promotional activities
• organisational marketing plan and associated budgets.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• keterampilan baca tulis untuk membaca berbagai teks; untuk menyiapkan informasi umum dan makalah; dan menulis surat formal dan informal sesuai target audiens • keterampilan teknologi untuk memilih dan menggunakan teknologi yang tepat untuk tugas • keterampilan pemecahan masalah untuk mengelola kontinjensi dalam kegiatan promosi • keterampilan berhitung untuk menganalisis data dan membandingkan garis waktu dan biaya promosi terhadap anggaran.
Pengetahuan yang diperlukan
• ketentuan utama dari undang-undang yang relevan dari semua level pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis, seperti: • undang-undang anti-diskriminasi • prinsip-prinsip etika • kode praktek • undang-undang privasi • isu yang berkaitan dengan lingkungan • kesehatan dan keselamatan kerja (K3) • proses perencanaan untuk mengorganisir kegiatan promosi • rencana pemasaran organisasi dan anggaran terkait.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Evidence of the following is essential: • designing and delivering promotional presentations • evaluating promotional impacts • presenting and advocating promotional strategies within the organization • assessing and reporting on customer satisfaction
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure: • access to an actual workplace or simulated environment • access to office equipment and resources • examples of products/services and promotional strategies.
Method of assessment	A range of assessment methods should be used to assess practical skills and knowledge. The following examples are appropriate for this unit: • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third party workplace reports of on-the-job performance by the candidate • review of action plans developed for products and services being promoted • analysis of responses to case studies and scenarios • demonstration of techniques • observation of presentations • assessment of written reports.
Guidance information for assessment	Holistic assessment with other units relevant to the industry sector, workplace and job role is recommended, for example: • other marketing, sales or public relations units.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • merancang dan memberikan presentasi promosi • mengevaluasi dampak promosi • menyajikan dan mengadvokasi strategi promosi dalam organisasi • menilai dan melaporkan kepuasan pelanggan
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus memastikan: • akses ke tempat kerja aktual atau lingkungan simulasi • akses ke peralatan kantor dan sumber daya • contoh produk/jasa dan strategi promosi.
Metode asesmen	Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menilai pengetahuan dan keterampilan praktis. Contoh berikutsesuai untuk unit ini: • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauanportofolio bukti dan laporan pihak ketiga tentang kinerja kandidat di tempat kerja • meninjau rencana aksi yang dikembangkan untuk produk dan layanan yang dipromosikan • analisis respon terhadap studi kasus dan skenario • demonstrasi teknik • observasi presentasi • penilaian laporan tertulis.
Informasi panduan untuk asesmen	Penilaian secara holistik dengan unit lain yang relevan dengan sektor industri, tempat kerja dan peran pekerjaan direkomendasikan, misalnya: • pemasaran lainnya, penjualan atau unit hubungan masyarakat.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Promotional activities may include:	• advertisements • client functions • employee functions • media announcements • product launches • web pages
Organisational requirements may	• access and equity principles and practices • confidentiality and security requirements • defined resource parameters • ethical standards • filing and documentation storage processes • goals, objectives, plans, systems and processes • legal and organisational policies, guidelines and requirements • OHS policies, procedures and programs • payment and delivery options • pricing and discount policies • quality and continuous improvement processes and standards • quality assurance and/or procedures manuals • replacement and refund policy and procedures • who is responsible for products or services
include:	• colleagues • committees • customers • external organisations • line management • supervisor
Designated individuals and groups may include:	• management • marketing hands • organisational personnel • promotional products • samples • technology • time • venue

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Kegiatan promosi meliputi	• iklan • fungsi klien • fungsi karyawan • pengumuman media • peluncuran produk • Halaman web
Persyaratan organisasi meliputi:	• akses dan prinsip kesetaraan dan praktik • persyaratan kerahasiaan dan keamanan • Parameter sumber daya yang ditetapkan • standar etika • proses penyimpanan arsip dan dokumentasi • tujuan, sasaran, rencana, sistem dan proses • kebijakan, pedoman dan persyaratan hukum dan organisasi • kebijakan, prosedur dan program K3 • opsi pembayaran dan pengiriman • kebijakan harga dan diskon • proses dan standar kualitas dan perbaikan terus-menerus • buku manual prosedur dan/atau jaminan mutu • kebijakan dan prosedur penggantian dan pengembalian • siapa yang bertanggung jawab untuk produk atau layanan
Individu dan kelompok yang ditunjuk meliputi	• rekan • komite • pelanggan • organisasi eksternal • manajemen lini • supervisor
Personil dan sumber daya meliputi	• manajemen • tangan pemasaran • personel organisasi • produk promosi • sampel • teknologi • waktu • lokasi

RANGE STATEMENT	
Roles and responsibilities may include:	• Code of Conduct • job description and employment arrangements • marketing plans • organisation's policy relevant to work role • skills, training and competencies • supervision and accountability requirements including OHS • team structures
Networks may include:	• company • customer • internal • media and promotional • professional • social
Feedback may include:	• customer/client response • employee data • sales orders • market share data • focus groups

Unit Sector(s)

Unit sector	

Competency field

Competency field	Management and Leadership – Management

Co-requisite units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	
Peran dan tanggung jawabmeliputi	• Kode etik • deskripsi pekerjaan dan pengaturan pekerjaan • rencana pemasaran • kebijakan organisasi yang relevan dengan peran pekerjaan • keterampilan, pelatihan dan kompetensi • persyaratan supervisi dan akuntabilitas termasukK3 • struktur tim
Jaringanmeliputi	• proyek • pelanggan • internal • media dan promosi • profesional • sosial
Umpan balikmeliputi	• pelanggan respon/klien • data karyawan • order penjualan • Data pangsa pasar • grup fokus

Sektor unit

Sektor unit	

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	Manajemen dan kepemimpinan - manajemen

Unit terkait

Unit terkait		

BSBPMG510A Manage projects

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to manage a straightforward project or a section of a larger project. This unit addresses the management of projects including the development of a project plan, administering and monitoring the project, finalising the project and reviewing the project to identify lessons learnt for application to future projects. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Application of the unit	The unit focuses on the application of project management skills and the requirement to meet time lines, quality standards, budgetary limits and other requirements set for the project. The unit does not apply to specialist project managers. For specialist project managers, the units of competency in the Project Management competency field will be applicable.

Licensing/Regulatory Information
Not Applicable

Pre-Requisites

Prerequisite units		

BSBPMG510A Mengelola proyek

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengelola proyek sederhana atau bagian dari proyek yang lebih besar. Unit ini membahas manajemen proyek termasuk penyusunan rencana proyek, administrasi dan monitoring proyek, menyelesaikan proyek dan meninjau proyek untuk mengidentifikasi pelajaran yang diambil untuk diterapkan pada proyek-proyek masa depan. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berfokus pada penerapan keterampilan manajemen proyek dan persyaratan untuk memenuhi garis waktu, standar kualitas, batas anggaran dan persyaratan lainnya yang ditetapkan untuk proyek. Unit ini tidak berlaku untuk manajer proyek spesialis. Untuk manajer proyek spesialis, unit kompetensi dalam bidang Kompetensi Manajemen Proyek akan berlaku.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak Berlaku

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Define project	1.1 Access project scope and other relevant documentation 1.2 Define project stakeholders 1.3 Seek clarification from delegating authority of any issues related to project and project parameters 1.4 Identify limits of own responsibility and reporting requirements 1.5 Clarify relationship of project to other projects and to the organisation's objectives 1.6 Determine and access available resources to undertake project
2. Develop project plan	2.1 Develop project plan including timelines, work breakdown structure, role and responsibilities and other details of how the project will be managed in relation to the project parameters 2.2 Identify and access appropriate project management tools 2.3 Formulate risk management plan for project, including occupational health and safety (OHS) 2.4 Develop and approve project budget 2.5 Consult team members and take their views into account in planning the project 2.6 Finalise project plan and gain any necessary approvals to commence project according to documented plan
3. Administer and monitor project	3.1 Take action to ensure project team members are clear about their responsibilities and the project requirements 3.2 Provide support for project team members, especially with regard to specific needs, to ensure that the quality of the expected outcomes of the project and documented time lines are met Establish and maintain required record keeping systems throughout the project 3.3 Implement and monitor plans for managing project finances, resources (human, physical and technical) and quality 3.4 Complete and forward project reports as required to stakeholders 3.5 Undertake risk management as required to ensure project outcomes are met 3.6 Achieve project deliverables
4. Finalise project	4.1 Complete financial record keeping associated with

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan proyek	1.1 Mengakses lingkup proyek dan dokumentasi yang relevan lainnya 1.2 Mendefinisikan stakeholder proyek 1.3 Meminta klarifikasi dari mendelegasikan otoritas masalah apapun yang berkaitan dengan proyek dan parameter proyek 1.4 Mengidentifikasi batas tanggung jawab sendiri dan persyaratan pelaporan 1.5 Memperjelas hubungan proyek dengan proyek lainnya dan untuk tujuan organisasi 1.6 Menentukan dan akses sumber daya yang tersedia untuk melaksanakan proyek
2. Menyusun rencana proyek	2.1 Mengembangkan rencana proyek termasuk jadwal, struktur rincian kerja, peran dan tanggung jawab dan rincian lain dari bagaimana proyek akan dikelola dalam kaitannya dengan parameter proyek 2.2 Mengidentifikasi dan mengakses alat-alat manajemen proyek yang tepat 2.3 Merumuskan rencana manajemen risiko untuk proyek, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja (K3) 2.4 Mengembangkan dan menyetujui anggaran proyek 2.5 Berkonsultasi dengan anggota tim dan meminta pendapat mereka dalam perencanaan proyek 2.6 Menyelesaikan rencana proyek dan mendapatkan setiap persetujuan yang diperlukan untuk memulai proyek sesuai dengan rencana yang didokumentasikan
3. Mengelola dan memonitor proyek	3.1 Mengambil tindakan untuk memastikan anggota tim proyek memahami dengan jelas tanggung jawab mereka dan persyaratan proyek 3.2 Memberikan dukungan kepada anggota tim proyek, khususnya yang berkaitan dengan kebutuhan khusus, untuk memastikan bahwa kualitas hasil yang diharapkan dari proyek dan garis waktu didokumentasikan terpenuhi 3.3 Membangun dan memelihara sistem pembukuan yang diperlukan selama proyek 3.4 Mengimplementasikan dan memantau rencana untuk mengelola keuangan proyek, sumber daya (manusia, fisik dan teknis) dan

	kualitas 3.5 Menyelesaikan dan meneruskan laporan proyek sebagaimana yang diperlukan untuk stakeholder 3.6 Melakukan manajemen risiko yang diperlukan untuk memastikan hasil proyek terpenuhi 3.7 Mencapai serah terima (deliverable) proyek
4. Menyelesaikan proyek	4.1 Mengisi lengkap catatan keuangan pembukuan terkait dengan

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
	project and check for accuracy 4.2 Assign staff involved in project to new roles or reassign to previous roles 4.3 Complete project documentation and obtain any necessary sign offs for concluding project
5. Review project	5.1 Review project outcomes and processes against the project scope and plan 5.2 Involve team members in the project review 5.3 Document lessons learnt from the project and report within the organisation

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	proyek dan memeriksa akurasinya 4.4 Menugaskan staf yang terlibat dalam proyek untuk peran baru atau menugaskan kembali ke peran sebelumnya 4.5 Melengkapi dokumentasi proyek dan memperoleh *sign off yang diperlukan*untuk menyelesaikan proyek
6. Meninjau proyek	5.1 Meninjau proses dan hasil proyek terhadap rencana dan ruang lingkup proyek 5.2 Melibatkan anggota tim dalam tinjuan proyek 5.3 Mendokumentasikan pelajaran yang diambil dari proyek dan melaporkan dalam organisasi

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• communication and negotiation skills to work with team members and other stakeholders to maintain project schedules • literacy skills to read, write and review a range of documentation • planning and organising skills to develop, monitor and maintain implementation schedules • numeracy skills to analyse data, and to compare time lines and promotional costs against budgets • culturally appropriate communication skills to relate to people from diverse backgrounds and people with diverse abilities.
Required knowledge

• relevant legislation from all levels of government that may affect aspects of business operations, such as:
  • anti-discrimination legislation
  • ethical principles
  • codes of practice
  • privacy laws
  • environmental issues
• OHS
• organisational structure, and lines of authority and communication within the organization
• how the project relates to organisation's overall mission, goals, objectives and operations.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• keterampilan komunikasi dan negosiasi untuk bekerja dengan anggota tim dan stakeholder lainnya untuk mempertahankan jadwal proyek • keterampilan baca tulis untuk membaca, menulis dan meninjau berbagai dokumentasi • keterampilan perencanaan dan pengorganisasian untuk mengembangkan, memantau dan memelihara jadwal pelaksanaan • keterampilan berhitung untuk menganalisis data, dan untuk membandingkan garis waktu dan biaya promosi terhadap anggaran • keterampilan komunikasi yang sesuai dengan budaya untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang dan orang dengan kemampuan beragam.
Pengetahuan yang diperlukan

• peraturan perundang-undangan semua unsur pemerintah yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis, seperti:
  • undang-undang anti-diskriminasi
  • prinsip-prinsip etika
  • kode praktek
  • undang-undang privasi
  • isu yang berkaitan dengan lingkungan
  • K3
• struktur organisasi, dan jalur kewenangan dan komunikasi dalam organisasi
• bagaimana proyek berkaitan dengan keseluruhan misi, tujuan, sasaran dan operasi organisasi.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Evidence of the following is essential: • development of a project plan • details of monitoring arrangement/s and evaluation of the project plan's efficacy to address time lines and budgets of project • knowledge of relevant legislation.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure: • access to workplace project documentation.
Method of assessment	A range of assessment methods should be used to assess practical skills and knowledge. The following examples are appropriate for this unit: • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third party workplace reports of on-the-job performance by the candidate • observation of presentations • oral or written questioning to assess knowledge of how the project relates to the organisation's overall mission, goals, objectives and operations • review of proj ect risk management plan and proj ect plan • evaluation of project reports forwarded to stakeholders • analysis of documentation reviewing project outcomes and processes against the project scope and plan • evaluation of documentation outlining lessons learnt from the project.
Guidance information for assessment	Holistic assessment with other units relevant to the industry sector, workplace and job role is recommended, for example: • other project management units.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • pengembangan rencana proyek • rincian pemantauan pengaturan dan evaluasi keberhasilan rencana proyek untuk mengatasi garis waktu dan anggaran proyek • pengetahuan tentang undang-undang yang relevan.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus memastikan: • akses ke dokumentasi proyek kerja.
Metode asesmen	Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menilaipengetahuan dan keterampilan praktis. Contoh berikutsesuai untuk unit ini: • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauanportofolio bukti dan laporan pihak ketiga tentang kinerja kandidat di tempat kerja • observasi presentasi • pertanyaan lisan atau tertulis untuk menilai pengetahuan tentang bagaimana proyek berkaitan dengan keseluruhan misi, tujuan, sasaran dan operasi organisasi • peninjauan rencana manajemen risiko proyek dan rencana proyek • evaluasi laporan proyek yang diteruskan kepada para pemangku kepentingan • analisis dokumentasi yang meninjau proses dan hasil proyek terhadap rencana dan ruang lingkup proyek • evaluasi dokumentasi yang menguraikan pelajaran yang diambil dari proyek.
Informasi panduan untuk asesmen	Penilaian secara holistik dengan unit lain yang relevan dengan sektor industri, tempat kerja dan peran pekerjaan direkomendasikan, misalnya: • unit manajemen proyek lainnya.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Project scope and other relevant documentation may include:	• contract or other agreement • project brief • project plan or summary • other documents outlining expected outcomes of the project, inclusions and exclusions from project, timeframes for project, quality standards for project, project resources
Stakeholders may include:	• clients or customers (internal and external) • funding bodies • management, employees and relevant key personnel (internal and external) with special responsibilities • project sponsor
Delegating authority may include:	• customer or client • funding body • manager or management representative • project sponsor
Project parameters may include:	• finances for project • integration of project within organization • legislative and quality standards • physical, human and technical resources available or required for project • procurement requirements associated with project • reporting requirements • risks associated with project, including OHS • scope of project • time lines
Project management tools may include:	• cost schedule control system • Critical Path Method • Gantt and bar charts • life cycle cost analysis • logistics support analysis • PERT charts • project management software • spreadsheets

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Lingkup proyek dan dokumentasi terkait lainnya meliputi	• kontrak atau perjanjian lainnya • berkas proyek • rencana proyek atau ringkasan • dokumen lain yang menguraikan hasil yang diharapkan dari proyek, inklusi dan pengecualian dari proyek, kerangka waktu untuk proyek, standar kualitas untuk proyek, sumber daya proyek
Pemangku kepentingan meliputi	• klien atau pelanggan (internal dan eksternal) • instansi donor • manajemen, karyawan dan personil kunci yang relevan (internal dan eksternal) dengan tanggung jawab khusus • sponsor proyek
Mendelegasikan otoritas meliputi	• pelanggan atau klien • lembaga pendanaan • manajer atau perwakilan manajemen • sponsor proyek
Parameter proyek meliputi	• keuangan untuk proyek • integrasi proyek dalam organisasi • standar mutu dan perundang-undangan • sumber daya fisik, manusia dan teknis yang tersedia atau dibutuhkan untuk proyek • persyaratan pengadaan terkait dengan proyek • persyaratan pelaporan • risiko yang terkait dengan proyek, termasuk K3 • lingkup proyek • garis waktu
Alat manajemen proyek meliputi	• sistem pengendalian jadwal biaya • Metode jalur kritis • Gantt dan diagram batang • Analisis biaya siklus hidup • Analisis dukungan logistik • grafik PERT • software manajemen proyek • spreadsheet

RANGE STATEMENT	
	• technical resources required for the project, for example OHS management system tools
Support for project team members may include:	• additional physical, human and technical resources (within allocated budget) if and as required • encouragement • feedback • learning and development • regular project team meetings • supervision, mentoring and coaching
Required record keeping systems may include systems for:	• correspondence • financial data including costs, expenditure, income generated, purchases • project outcomes • quality data including any test results • recording of time spent on project and progress in completing project • samples, prototypes, models
Risk management may include:	• changing roles and responsibilities within project team • negotiating an extension of deadline, or redefining completion or quantities or quality of outcomes • outsourcing some aspects of the project • reducing costs • researching and applying more efficient methods for completing project tasks • seeking further resources to meet deadline • sharing of ideas to gain improvements to work undertaken within the project
Necessary sign offs may be required by:	• clients, customers • funding body • management • project sponsor

Unit Sector(s)

Unit sector	

BATASAN VARIABEL	
	• sumber daya teknis yang diperlukan untuk proyek, alat bantu sistem misalnya manajemenK3
Dukungan untuk anggota tim proyek meliputi	• sumber daya tambahan fisik, manusia dan teknis (dalam anggaran dialokasikan) jika dan sebagaimana yang disyaratkan • dorongan • respon • pembelajaran dan pengembangan • pertemuan tim proyek reguler • supervisi, bimbingan dan pembinaan
Sistem pembukuan yang diperlukan dapat mencakup sistem untuk:	• korespondensi • data keuangan termasuk biaya, pengeluaran, pendapatan yang dihasilkan, pembelian • hasil proyek • data kualitas termasuk hasil tes • pencatatan waktu yang dihabiskan untuk proyek dan kemajuan dalam menyelesaikan proyek • sampel, prototipe, model
Manajemen risiko meliputi	• perubahan peran dan tanggung jawab dalam tim proyek • menegosiasikan perpanjangan batas waktu, atau mendefinisikan ulang penyelesaian atau kuantitas atau kualitas hasil • alih daya beberapa aspek proyek • mengurangi biaya • meneliti dan menerapkan metode yang lebih efisien untuk menyelesaikan tugas-tugas proyek • mencari sumber daya lebih lanjut untuk memenuhi batas waktu • berbagi ide untuk mendapatkan perbaikan pekerjaan yang dilakukan dalam proyek
Sign off yang diperlukan mungkin diminta oleh:	• klien, pelanggan • tubuh pendanaan • manajemen • sponsor proyek

Sektor unit

Sektor unit	

Competency field

Competency field	Management and Leadership – Management

Co-requisite units

Co-requisite units		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	Manajemen dan kepemimpinan – manajemen

Unit terkait

Unit terkait		

BSBREL401A Establish networks

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to develop and maintain effective work relationships and networks. It covers the relationship building and negotiation skills required by workers within an organisation as well as freelance or contract workers. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to individuals with a broad knowledge of networking and negotiation who contribute well developed skills in creating solutions to unpredictable problems through analysis and evaluation of information from a variety of sources. They may have responsibility to provide guidance or to delegate aspects of tasks to others.

Licensing/Regulatory Information
Not Applicable

Pre-Requisites

Prerequisite units		

BSBREL401A Membangun jaringan

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan kerja dan jaringan yang efektif. Ini mencakup keterampilan pembangunan hubungan dan negosiasi yang dibutuhkan oleh para pekerja dalam suatu organisasi serta freelance atau pekerja kontrak. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku pada unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk individu yang punya pengetahuan yang luas tentang jaringan dan negosiasi yang memberi kontribusi keterampilan yang dikembangkan dengan baik dalam menciptakan solusi untuk masalah yang tidak terduga melalui analisis dan evaluasi informasi dari berbagai sumber. Mereka mungkin memiliki tanggung jawab untuk memberikan bimbingan atau mendelegasikan aspek tugas kepada orang lain.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak Berlaku

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Develop and maintain business networks	1.1 Use appropriate network strategies to establish and maintain relationships that promote the development of business opportunities 1.2 Identify and pursue network opportunities to maximise a range of contacts 1.3 Communicate information regarding new networks to inform individuals, colleagues and clients of potential benefits 1.4 Participate in professional networks and associations to obtain and maintain personal knowledge and skills
2. Establish and maintain business relationships	2.1 Develop and maintain relationships to promote benefits consistent with organisational!client requirements 2.2 Gain and maintain trust and confidence of contacts through demonstration of high standards of business practices 2.3 Use a high level of negotiation skills to encourage positive outcomes 2.4 Identify difficult situations and negotiate solutions using collaborative problem-solving techniques 2.5 Seek specialist advice in the development of contacts where appropriate
3. Promote the relationship	3.1 Develop strategies to represent and promote the interests and requirements of the relationship 3.2 Use appropriate presentation skills to communicate the goals and objectives of the relationship 3.3 Effectively communicate issues, policies and practices of the relationship to a range of audiences, in writing and verbally 3.4 Obtain feedback to identify and develop ways to improve promotional activities within available opportunities

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan dan memelihara jaringan bisnis	1.1 Menggunakan strategi jaringan yang sesuai untuk mengembangkan dan memelihara hubungan yang mempromosikan pengembangan peluang bisnis 1.2 Mengidentifikasi dan mengejar peluang jaringan untuk memaksimalkan kisaran kontak 1.3 Mengkomunikasikan informasi mengenai jaringan baru guna memberi informasi individu, kolega kerja dan klien tentang potensi manfaatnya 1.4 Berpartisipasi dalam ***asosiasi dan jaringan profesional***untuk mendapatkan dan mempertahankan pengetahuan dan keterampilan pribadi
2. Mengembangkan dan memelihara hubungan bisnis	2.1 Mengembangkan dan memelihara hubungan untuk mempromosikan manfaat yang konsisten dengan persyaratan organisasi/ klien 2.2 Mendapatkan dan mempertahankan kepercayaan dan keyakinan dari kontak melalui demonstrasi standar praktik bisnis 2.3 Menggunakan tingkat tinggi ***keterampilan negosiasi*** untuk mendorong hasil positif 2.4 Mengidentifikasi situasi sulit dan menegosiasikan solusi dengan menggunakan teknik pemecahan masalah kolaboratif 2.5 Meminta saran orang yang ahli (spesialis dalam pengembangan kontak bila diperlukan
3. Mempromosikan hubungan	3.1 Mengembangkan strategi untuk mewakili dan mempromosikan kepentingan dan kebutuhan hubungan 3.2 Menggunakan kemampuan presentasi yang tepat untuk mengkomunikasikan tujuan dan sasaran dari hubungan 3.3 Mengkomunikasikan secara efektif, kebijakan dan praktek hubungan ke berbagai audiens, secara tertulis dan lisan 3.4 Mendapatkan ***umpan balik*** untuk mengidentifikasi dan mengembangkan cara-cara untuk meningkatkan kegiatan promosi dalam kesempatan yang tersedia

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• communication skills to receive and report on feedback, to maintain effective relationships and to manage conflict • culturally appropriate communication skills to relate to people from diverse backgrounds and people with diverse abilities • leadership skills to gain trust and confidence of clients and colleagues • negotiation skills to achieve mutually acceptable outcomes • technology skills to support effective communication and presentation.
Required knowledge
• client or organisational policies, plans and procedures • related organisations, agencies and networks • trends and forecasts for relevant industries, services and products.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• keterampilan komunikasi untuk menerima dan melaporkan umpan balik, untuk mempertahankan hubungan yang efektif dan untuk mengelola konflik • keterampilan komunikasi yang sesuai dengan budaya untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang dan orang dengan kemampuan yang beragam • keterampilan kepemimpinan untuk mendapatkan kepercayaan dan keyakinan dari klien dan kolega • keterampilan negosiasi untuk mencapai hasil yang dapat diterima bersama • keterampilan teknologi untuk mendukung komunikasi yang efektif dan presentasi.
Pengetahuan yang diperlukan
• kebijakan, rencana dan prosedur klien atau organisasi • organisasi, instansi dan jaringan terkait • tren dan prakiraan untuk industri, layanan dan produk yang relevan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Evidence of the following is essential: • establishing contacts and participating in networks • identifying opportunities for networking • knowledge of related organisations, agencies and networks • maintaining records of relevant contacts.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure: • access to an actual workplace or simulated environment • access to office equipment and resources • access to examples of networking strategies and documentation.
Method of assessment	A range of assessment methods should be used to assess practical skills and knowledge. The following examples are appropriate for this unit: • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third party workplace reports of on-the-job performance by the candidate • review of documentation communicating issues, policies and practices of the relationship to a range of audiences • evaluation of promotional strategies • observation of negotiation of solutions between groups and individuals • observation of promotional presentations.
Guidance information for assessment	Holistic assessment with other units relevant to the industry sector, workplace and job role is recommended, for example: • interpersonal communication units • other relationship management units.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • membangun kontak dan berpartisipasi dalam jaringan • mengidentifikasi peluang untuk jaringan • pengetahuan tentang organisasi, instansi dan jaringan terkait • memelihara catatan kontak yang relevan.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus memastikan: • akses ke tempat kerja aktual atau lingkungan simulasi • akses ke peralatan kantor dan sumber daya • akses ke contoh strategi jaringan dan dokumentasi.
Metode asesmen	Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menilaipengetahuan dan keterampilan praktis. Contoh berikutsesuai untuk unit ini: • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauanportofolio bukti dan laporan pihak ketiga tentang kinerja kandidat di tempat kerja • Ulasan dokumentasi berkomunikasi masalah, kebijakan dan praktek hubungan untuk berbagai audiens • evaluasi strategi promosi • observasi negosiasi solusi antara kelompok-kelompok dan individu • observasi presentasi promosi.
Informasi panduan untuk asesmen	Penilaian secara holistik dengan unit lain yang relevan dengan sektor industri, tempat kerja dan peran pekerjaan direkomendasikan, misalnya: • unit komunikasi interpersonal • unit manajemen hubungan lainnya.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Network strategies may include:	• association memberships • conference participation • distributing materials • individual marketing • maintaining regular contact • seminar attendance
Professional networks and associations may include:	• advisory committees • colleagues • committees • government agencies • intemal/extemal customers • lobby groups • local inter-agency groups • other organisations • professional/occupational associations • project specific ad hoc consultative/reference groups • specific interest or support groups • suppliers • work team
Organisational/client requirements may be included in:	• access and equity principles and practices • defined resource parameters • ethical standards • goals, objectives, plans, systems and processes • legal and organisational policies, guidelines and requirements • marketing plan • occupational health and safety policies, procedures and programs • quality and continuous improvement processes and standards • quality assurance and/or procedures manuals
Negotiation skills may include:	• assertiveness • bargaining • collaboration • confidence building

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Strategi jaringan meliputi	• keanggotaan asosiasi • partisipasi konferensi • mendistribusikan materi • pemasaran individu • mempertahankan kontak reguler • kehadiran seminar
Asosiasi dan jaringan profesional meliputi	• komite penasehat • rekan • komite • instansi pemerintahan • pelanggan internal/ eksternal • kelompok-kelompok lobi • kelompok antar-instansi lokal • organisasi lainnya • asosiasi profesional/kerja • referensi/ konsultatif ad hoc spesifik proyek • kelompok • kelompok minat atau dukungan tertentu • pemasok • tim kerja
Persyaratan organisasi / klien dapat dimasukkan dalam:	• akses dan praktek dan prinsip • Parameter sumber daya yang ditetapkan • standar etika • tujuan, sasaran, rencana, sistem dan proses • kebijakan, pedoman dan persyaratan hukum dan organisasi • rencana pemasaran • kebijakan, prosedur dan program kesehatan dan keselamatan kerja • proses dan standar kualitas dan perbaikan terus-menerus • buku manual prosedur dan/atau jaminan mutu
Keterampilan negosiasi meliputi	• ketegasan • daya tawar • kolaborasi • membangun kepercayaan

RANGE STATEMENT	
	• conflict reduction • empathizing • offers and counter offers • solution designing • stress management
Feedback may include:	• accuracy and sufficiency of information • appropriateness of audience • benefits to organization • impact of message • liaison with networks • participation of competitors • use of media

Unit Sector(s)

Unit sector	

Competency field

Competency field	Stakeholder Relations - Relationship Management

Co-requisite units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	
	• pengurangan konflik • berempati • penawaran dan kontra penawaran • merancang solusi • manajemen stres
Umpan balik meliputi	• akurasi dan kecukupan informasi • kesesuaian audiens • manfaat bagi organisasi • dampak pesan • penghubung dengan jaringan • partisipasi pesaing • penggunaan media

Sektor unit

Sektor unit	

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	Hubungan pemangku kepentingan- manajemen relasi

Unit terkait

Unit terkait		

BSBRES401A Analyse and present research information

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to gather, organise and present workplace information using available systems. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to individuals who are required to apply their broad knowledge of the work environment to analysis and research tasks. They may have responsibility to provide guidance or to delegate aspects of these tasks to others.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Prerequisite units		

BSBRES401A Menyajikan informasi penelitian

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengumpulkan, mengorganisir dan menyajikan informasi tempat kerja menggunakan sistem yang tersedia. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pengesahan pedoman ini.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk individu yang diharuskan untuk menerapkan pengetahuan mereka yang luas tentang lingkungan kerja pada tugas analisis dan penelitian. Mereka mungkin memiliki tanggung jawab untuk memberi bimbingan atau mendelegasikan aspek tugas-tugas ini kepada orang lain.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak berlaku.

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Gather and organise information	1.1 Gather and organise information in a format suitable for analysis, interpretation and dissemination in accordance with organisational requirements 1.2 Access information held by the organization ensuring accuracy and relevance in line with established organisational requirements 1.3 Ensure that methods of collecting information are reliable and make efficient use of resources in accordance with organisational requirements 1.4 Identify research requirements for combining online research with non-electronic sources of information 1.5 Use business technology to access, organise and monitor information in accordance with organisational requirements 1.6 Update, modify, maintain and store information, in accordance with organisational requirements
2. Research and analyse information	2.1 Clearly define objectives of research ensuring consistency with organisational requirements 2.2 Ensure that data and research strategies used are valid and relevant to the requirements of the research and make efficient use of available resources 2.3 Identify key words and phrases for use as part of any online search strategy, including the use of Boolean operators and other search tools 2.4 Use reliable methods of data analysis that are suitable to research purposes 2.5 Ensure that assumptions and conclusions used in analyses are clear, justified, supported by evidence and consistent with research and business objectives
3. Present information	3.1 Present recommendations and issues in an appropriate format, style and structure using suitable business technology 3.2 Structure and format reports in a clear manner that conforms to organisational requirements 3.3 Report and distribute research findings in accordance with organisational requirements 3.4 Obtain feedback and comments on suitability and sufficiency of findings in accordance with organisational requirements

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan dan mengorganisir informasi	1.1 Mengumpulkan dan mengatur informasi dalam format yang sesuai untuk analisis, interpretasi dan penyebaran sesuai dengan ***persyaratan organisasi*** 1.2 Mengakses informasi yang dimiliki oleh organisasi dengan memastikan akurasi dan relevansinya sesuai dengan persyaratan organisasi yang telah ditetapkan 1.3 Memastikan bahwa ***metode pengumpulan informasi*** handal dan memanfaatkan sumber daya yang efisien sesuai dengan kebutuhan organisasi 1.4 Mengidentifikasi kebutuhan riset untuk menggabungkan penelitian online dengan sumber-sumber informasi non-elektronik 1.5 Menggunakan ***teknologi bisnis*** untuk mengakses, mengatur dan memonitor informasi sesuai dengan persyaratan organisasi 1.6 Meng-update, memodifikasi, memelihara dan menyimpan informasi, sesuai dengan persyaratan organisasi
2. Meneliti dan menganalisa informasi	2.1 Secara jelas mendefinisikan ***tujuan penelitian*** dengan memastikan konsistensi dengan persyaratan organisasi 2.2 Memastikan bahwa data dan strategi penelitian yang digunakan adalah valid dan relevan dengan kebutuhan penelitian dan membuat efisiensi penggunaan sumber daya yang tersedia 2.3 Mengidentifikasi ***kata kunci dan frase*** untuk digunakan sebagai bagian dari strategi pencarian online, termasuk penggunaan operator Boolean dan alat-alat pencari lainnya 2.4 Menggunakan metode analisis data yang handal yang cocok untuk tujuan penelitian 2.5 Memastikan bahwa asumsi dan kesimpulan yang digunakan dalam analisis adalah jelas, dibenarkan, didukung oleh bukti dan konsisten dengan penelitian dan ***tujuan bisnis***
3. Menyajikan informasi	3.1 Menyajikan rekomendasi, dan isu-isu dalam format, gaya dan struktur yang tepat dengan menggunakan teknologi bisnis yang cocok 3.2 Menyusun struktur dan format laporan dengan jelas sesuai dengan persyaratan

	organisasi 3.3 Melaporkan dan mendistribusikan hasil penelitian sesuai dengan persyaratan organisasi 3.4 Mendapatkan ***umpan balik*** dan komentar tentang kesesuaian dan kecukupan temuan sesuai dengan persyaratan organisasi

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• literacy skills to read, write and understand a variety of texts; and to edit and proofread documents to ensure clarity of meaning, accuracy and consistency of information • problem-solving skills to deal with information which is contradictory, ambiguous, inconsistent or inadequate • technology skills to select and use technology appropriate to a task • research skills to identify and access information.
Required knowledge

• key provisions of relevant legislation from all levels of government that may affect aspects of business operations, such as:
  • anti-discrimination legislation
  • ethical principles
  • codes of practice
  • privacy laws
  • occupational health and safety (OHS)
• organisational record keeping/filing systems, security procedures and safe recording practices
• organisational policies and procedures relating to distribution of workplace information, and legal and ethical obligations
• research processes and strategies to identify new sources (online and print) of information and to use them most efficiently and effectively.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• keterampilan baca tulis untuk membaca, menulis dan memahami berbagai teks; dan untuk mengedit dan mengoreksi dokumen untuk memastikan kejelasan makna, akurasi dan konsistensi informasi • keterampilan pemecahan masalah untuk menangani informasi yang bertentangan, ambigu, tidak konsisten atau tidak memadai • keterampilan teknologi untuk memilih dan menggunakan teknologi yang tepat untuk tugas • keterampilan penelitian untuk mengidentifikasi dan mengakses informasi.
Pengetahuan yang diperlukan

• ketentuan utama dari undang-undang yang relevan dari semua level pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis, seperti:
  • undang-undang anti-diskriminasi
  • prinsip-prinsip etika
  • kode praktek
  • undang-undang privasi
  • kesehatan dan keselamatan kerja (K3)
• Sistem pengarsipan/pembukuan organisasi, prosedur keamanan dan praktik pencatatan yang aman
• kebijakan dan prosedur organisasi yang berkaitan dengan penyebaran informasi kerja, dan kewajiban hukum dan etika
• proses penelitian dan strategi untuk mengidentifikasi sumber-sumber baru baru (cetak dan online) dan menggunakannya secara efisien dan secara efektif.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Evidence of the following is essential: • presenting information and data • maintaining and handling data and documentssystematically • analysing and interpreting data to support organisational activities • knowledge of research processes and strategies to identify new sources of information. • knowledge of research processes and strategies to identify new sources of information.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure: • access to an actual workplace or simulated environment • access to office equipment and resources • examples of research tasks and resources.
Method of assessment	A range of assessment methods should be used to assess practical skills and knowledge. The following examples are appropriate for this unit: • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third party workplace reports of on-the-job performance by the candidate • analysis of responses to case studies and scenarios • demonstration of techniques • observation of presentations • review of documentation outlining recommendations and issues • review of reports outlining research findings.
Guidance information for assessment	Holistic assessment with other units relevant to the industry sector, workplace and job role is recommended, for example: • general administration units • IT use units • Governance units

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • menyajikan informasi dan data • menjaga dan menangani data dan dokumen secara sistematis • menganalisis dan menafsirkan data untuk mendukung kegiatan organisasi • pengetahuan tentang proses penelitian dan strategi untuk mengidentifikasi sumber-sumber informasi baru.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus memastikan: • akses ke tempat kerja aktual atau lingkungan simulasi • akses ke peralatan kantor dan sumber daya • contoh tugas penelitian dan sumber daya.
Metode asesmen	Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menilai pengetahuan dan keterampilan praktis. Contoh-contoh berikut sesuai untuk unit ini: • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauanportofolio bukti dan laporan pihak ketiga tentang kinerja kandidat di tempat kerja • analisis respon terhadap studi kasus dan skenario • demonstrasi teknik • observasi presentasi • tinajauan dokumentasi yang menguraikan rekomendasi, dan isu-isu • tinjauan laporan yang menguraikan temuan penelitian.
Informasi panduan untuk asesmen	Penilaian secara holistik dengan unit lain yang relevan dengansektor industri, tempat kerja dan peran pekerjaan direkomendasikan, misalnya: • unit administrasi umum • unit yang menggunakan IT • unit tata kelola

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operatingconditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
RANGE STATEMENT	
Information may include:	• demographic data • service delivery records • computer databases (library catalogue, customer records,subscription database, internet) • computer files (letters, memos and other documents) • correspondence (faxes, memos, letters, email) • financial figures • forms (insurance forms, membership forms) • information on training needs • invoices (from suppliers, to debtors) • marketing reports/plans/budgets • personnel records (personal details, salary rates) • production targets • sales records (monthly forecasts, targets achieved)
Organisational requirements may include:	• anti-discrimination and related policy • business and performance plans • Code of Conduct/Code of Ethics • defined resource parameters • ethical standards • goals, objectives, plans, systems and processes • information protocols • legal and organisational policies, guidelines and requirements • management and accountability channels • OHS policies, procedures and programs • procedures for updating records • quality assurance and/or procedures manuals • security and confidentiality requirements
Methods of collecting information may include:	• checking research provided by others • checkingwritten material including referrals and client files • individual research • information from other organizations

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Essential operatingconditions that may be present with training and assessment (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
BATASAN VARIABEL	
Informasimeliputi	• Data demografi • catatan pelayanan • database komputer (katalog perpustakaan, catatan pelanggan, basis data langganan, internet) • file komputer (surat, memo dan dokumen lainnya) • korespondensi (faks, memo, surat, email) • angka-angka keuangan • formulir (formulir asuransi, formulir keanggotaan) • informasi tentang kebutuhan pelatihan • faktur (dari pemasok, kepada debitur) • laporan pemasaran/rencana/anggaran • catatan personalia (data pribadi, tarif gaji) • target produksi • catatan penjualan (perkiraan bulanan, target tercapai)
Persyaratan organisasimeliputi	• anti-diskriminasi dan kebijakan terkait • Rencana bisnis dan kinerja • Kode Etik • Parameter sumber daya yang ditetapkan • standar etika • tujuan, sasaran, rencana, sistem dan proses • protokol informasi • kebijakan, pedoman dan persyaratan hukum dan organisasi • saluran manajemen dan akuntabilitas • kebijakan, prosedur dan program K3 • prosedur untuk memperbarui catatan • buku manual prosedur dan/atau jaminan mutu • persyaratan keamanan dan kerahasiaan
Metode pengumpulan informasimeliputi	• pengecekan penelitian yang disediakan oleh pihak lain • memeriksa bahan tertulis termasuk arahan dan file klien • penelitian individu

	• informasi dari organisasi lain

RANGE STATEMENT	
	• interviews with community members, colleagues/customers • observation and listening • previous file records • questioning (in person or indirect) • recruitment applications and other forms
Business technology may include	• answering machine • computer • fax machine • photocopier • telephone
Objectives of research may include:	• comparative analysis • hypothesis testing • identification of trends • industry pricing policies • process mapping • situational diagnosis
Research strategies may include	• data analysis • documentation reviews • focus groups • interviewing colleagues and clients • online searching • product sampling • subscription databases
Key words and phrases may include:	• American spellings when searching online • cultural or geographic terms • using different thesauri in different databases
Boolean operators may include:	• exclude - / NOT • include +/ AND • or • phrase searching " "/( ) • variations, depending on the resource being Used
Methods of data analysis may include	• data sampling • feedback on results • peer review • review of previous research • statistical analysis
Business objectives may include:	• community capacity building • community development • service provision • business planning • financial performance • flexibility, responsiveness

BATASAN VARIABEL	
	• wawancara dengan anggota masyarakat, kolega/pelanggan • observasi dan mendengarkan • catatan file sebelumnya • pertanyaan (secara langsung atau tidak langsung) • aplikasi perekrutan dan bentuk-bentuk lain
Teknologi bisnis mencakup	• mesin penjawab • komputer • mesin fax • fotokopi • telepon
Tujuan penelitian meliputi	• analisis perbandingan • pengujian hipotesis • identifikasi tren • kebijakan harga industri • proses pemetaan • diagnosis situasional
Strategi penelitian mencakup	• analisis data • ulasan dokumentasi • grup fokus • mewawancarai kolega kerja dan klien • pencarian online • sampel produk • database berlangganan
Kata kunci dan frase meliputi	• ejaan Amerika saat mencari online • istilah budaya atau geografis • menggunakan thesaurus yang berbeda dalam database yang berbeda
operator Boolean meliputi	• mengecualikan -/NOT • memasukkan +/AND • atau • frase pencarian " " /() • variasi, tergantung pada sumber daya yang digunakan
Metode analisis data mencakup	• pengambilan data • umpan balik tentang hasil • peer review • review penelitian sebelumnya • Analisis statistik
Tujuan bisnis meliputi	• peningkatan kapasitas masyarakat • pengembangan masyarakat • penyediaan layanan • perencanaan bisnis • kinerja keuangan • fleksibilitas, daya tanggap

RANGE STATEMENT	
	• interpersonal communication • marketing and customer service • organisational values and behaviours • people management • work procedures and quality assurance manuals
Feedback may include:	• audit documentation and reports • comments from community, board members, clients and colleagues • customer satisfaction questionnaires • quality assurance data • returned goods

Unit Sector(s)

Unit sector	

Co-requisite units

Co-requisite units		

Competency field

Competency field	Knowledge Management - Research

BATASAN VARIABEL	
	• komunikasi interpersonal • pemasaran dan layanan pelanggan • nilai-nilai dan perilaku organisasi • manajemen manusia • prosedur kerja dan manual jaminan mutu
Umpan meliputi	• dokumentasi audit dan laporan • komentar dari masyarakat, anggota dewan, klien dan kolega • kuesioner kepuasan pelanggan • data jaminan mutu • barang yang dikembalikan

Sektor unit

Sektor unit	

Unit terkait

Unit terkait		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	Knowledge management - research

BSBWHS401A Implement and monitor WHS policies, procedures and programs to meet legislative requirements

Modification History

Release	Comments
Release 1	This Unit first released with BSB07 Business Training Package version 7.0. Replaces BSBOHS407A Monitor a safe workplace.

Unit Descriptor

This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to implement and monitor the organisation's work health and safety (WHS) policies, procedures and programs in the relevant work area in order to meet legislative requirements.

Application of the Unit

This unit applies to workers with supervisory responsibilities for implementing and monitoring the organisation's WHS policies, procedures and programs in a work area.

The unit applies to individuals with a broad knowledge of WHS policies who contribute well-developed skills in creating solutions to unpredictable problems through analysis and evaluation of information from a variety of sources. These workers provide supervision and guidance to others and have limited responsibility for the output of others.

NOTE: The terms Occupational Health and Safety (OHS) and Work Health and Safety (WHS) are equivalent and generally either can be used in the workplace. In jurisdictions where the National Model WHS Legislation has not been implemented RTOs are advised to contextualise the unit of competency by referring to the existing State/Territory OHS legislative requirements.

Licensing/Regulatory Information

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Pre-Requisites

Not applicable.

BSBWHS401A Penerapan dan monitoring kebijakan prosedur dan program K3 agar sesuai dengan persyaratan pemerintah

Sejarah perubahan

Rilis	Komentar
Rilis 1	Satuan ini pertama kali dirilis dalam BSB07 Paket Pelatihan Bisnis versi 7.0. Menggantikan BSBOHS407A Memantau tempat kerja yang aman.

Deskripsi unit
Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk melaksanakan dan memantau kebijakan, prosedur dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3) di daerah kerja yang relevan dalam rangka memenuhi persyaratan perundang-undangan.

Penerapan unit
Unit ini berlaku untuk pekerja dengan tanggung jawab supervisi untuk melaksanakan dan memantau kebijakan, prosedur dan program K3 di area kerja.

Unit ini berlaku untuk individu yang punya pengetahuan yang luas tentang kebijakan K3 yang memberi kontribusi pengembangan keterampilan dengan baik dalam menciptakan solusi untuk masalah yang tidak terduga melalui analisis dan evaluasi informasi dari berbagai sumber. Para pekerja ini memberikan supervisi dan bimbingan kepada orang lain dan memiliki tanggung jawab terbatas untuk output orang lain.

CATATAN: Istilah Occupational Health and Safety (OHS) dan Work health and Safety (WHS) adalah sama dan umumnya baik dapat digunakan di tempat kerja. Dalam yurisdiksi di mana National Model WHS Legislation belum diimplementasikan, RTO disarankan untuk melakukan kontekstualisasi unit kompetensi dengan mengacu pada persyaratan perundang-undangan K3 Negara Bagian /Wilayah.

Informasi lisensi/peraturan
Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Pra-syarat
Tidak berlaku.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Element	Performance Criteria
Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja
Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi	Kriteria unjuk kerja
Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

1. Provide information to the work team about WHS policies and procedures	1.1 Accurately explain to the work team, relevant provisions ofWHS Acts, regulations and codes of practice 1.2 Provide information about the organisation's WHS policies,procedures and programs, and ensure it is readily accessible to and understandable by the work team 1.3 Regularly provide and clearly explain to the work team,information about identified hazards and the outcomes of riskassessment and control
2. Implement and monitor participation arrangements for managing WHS	2.1 Communicate to workplace parties the importance of effective consultation mechanisms in managing health and safety risks in the workplace 2.2 Apply consultation procedures to facilitate participation of the work team in managing work area hazards 2.3 Promptly deal with issues raised through consultation, according to organisational consultation procedures and WHS legislative and regulatory requirements 2.4 Promptly record and communicate to the work team the outcomes of consultation over WHS issues
3. Implement and monitor organisational procedures for providing WHS training	3.1 Implement and monitor organisational procedures for providing WHS training3.1 Identify WHS training needs according to organisational requirements, and WHS legislative and regulatory requirements 3.2 Make arrangements to meet WHS training needs of team members in consultation with relevant individuals 3.3 Provide workplace learning opportunities, and coaching and mentoring assistance, to facilitate team and individual achievement of identified WHS training needs 3.4 Identify and report to management the costs associated with providing training for work team, for inclusion in financial and management plans
4. Implement and monitor organisational	4.1 Accurately complete and maintain WHS records of incidents of occupational injury and disease in work area, according to WHS policies, procedures and legislative requirements

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

1. Menyediakan informasi kepada tim kerja tentang kebijakan dan prosedur K3	1.1 Secara akurat menjelaskan kepada tim kerja, ketentuan terkait ***UU, peraturan dan kode praktek K3*** 1.2 Memberikan informasi tentang ***kebijakan, prosedur dan program K3 organisasi***, dan memastikan kebijakan, prosedur dan program K3 organisasi mudah diakses dan dipahami oleh tim kerja 1.3 Secara teratur memberikan dan dengan jelas menerangkan kepada tim kerja, ***informasi*** tentang bahaya yang diidentifikasi dan hasil dari pengendalian dan penilaian risiko
2. Melaksanakan dan memantau pengaturan partisipasi untuk mengelola K3	2.1 Berkomunikasi dengan para pihak d tempat kerja tentang pentingnya mekanisme konsultasi yang efektif dalam mengelola risiko kesehatan dan keselamatan di tempat kerja 2.2 Menerapkan ***prosedur konsultasi*** untuk memfasilitasi partisipasi tim kerja dalam mengelola bahaya area kerja 2.3 Segera menangani masalah yang diangkat melalui konsultasi, sesuai dengan prosedur konsultasi organisasi dan persyaratan perundang-undangan dan peraturan K3 2.4 Segera mencatat dan berkomunikasi dengan tim kerja tentang hasil konsultasi atas masalah K3
3. Melaksanakan dan memantau prosedur organisasi untuk memberikan pelatihan K3	3.1 Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan K3 sesuai dengan kebutuhan organisasi, danpersyaratan perundang-undangan dan regulasi K3 3.2 Membuat pengaturan untuk memenuhi kebutuhan pelatihan K3 dari anggota tim dengan berkonsultasi dengan individu yang relevan 3.3 Memberikan kesempatan pembelajaran di tempat kerja, dan pelatihan dan bantuan pendampingan, untuk memudahkan pencapaian kebutuhan pelatihan K3 dari tim dan individu yang telah diidentifikasi 3.4 Mengidentifikasi dan melaporkan kepada manajemen tentang biaya yang terkait dengan pemberian pelatihan bagi tim kerja, untuk dimasukkan dalam rencana keuangan dan manajemen
4. Melaksanakan dan memantau prosedur	4.1 Secara akurat mengisi lengkap dan memeliharacatatan K3 mengenai insiden

K3 organisasi	cedera dan penyakit di area kerja, sesuai dengan kebijakan, prosedur dan persyaratan perundang-undangan K3

procedures for maintaining WHS records for the team	4.2 Use aggregate information and data from work area records to identify hazards and monitor risk control procedures in work area

Required Skills and Knowledge
This section describes the skills and knowledge required for this unit.

Required skills

- analytical and problem solving skills to:
  - identify hazards
  - assess risks in the work area
  - review information relating to monitoring and evaluating incidents, and the effectiveness of risk controls
- coaching and mentoring skills to provide support to colleagues
- literacy skills to understand and interpret documentation, and to interpret WHSrequirements.

Required knowledge

- hazards and associated risks in the workplace
- key provisions of relevant WHS Acts, regulations and codes of practice that apply to the business
- organisational policies and procedures relating to hazard management, fire, emergency, evacuation, incident investigation and reporting
- relevance of consultation and participation as key mechanisms for improving WHS and culture
- WHS legislative responsibilities, duties and obligations of managers, supervisors, persons conducting businesses or undertakings (PCBUs) or their officers, and workers in theworkplace.

Memeliharan catatan K3untuk tim	4.3 Menggunakan data dan informasi agregat dari catatan area kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan memantau prosedur pengendalian risiko di area kerja

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.

Keterampilan yang diperlukan

- keterampilan analitis dan pemecahan masalah:
  - mengidentifikasi bahaya
  - menilai risiko di area kerja
  - meninjau informasi yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi insiden, dan efektivitas pengendalian risiko
- keterampilan melatih dan mentoring untuk memberikan dukungan kepada kolega
- keterampilan baca tulis untuk memahami dan menafsirkan dokumentasi, dan menafsirkan K3requirements.

Pengetahuan yang diperlukan

- bahaya dan risiko yang terkait di tempat kerja
- ketentuan kunci dariUU, regulasi dan kode praktek K3 yang berlaku untuk bisnis
- kebijakan dan prosedur organisasi yang berkaitan dengan manajemen bahaya, kebakaran, keadaan darurat, evakuasi, penyelidikan dan pelaporan insiden
- relevansi konsultasi dan partisipasi sebagai mekanisme kunci untuk meningkatkan K3 dan budaya
- tanggung jawab perundang-undangan mengenai K3, tugas dan kewajiban manajer, supervisor, orang yang melakukan bisnis atau proyek (PCBUs) atau pejabat mereka, dan pekerja di tempat kerja.

Evidence Guide

The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.

Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Evidence of the following is essential: • applying organisational WHS management systems and procedures in the work team area • applying procedures for assessing and controlling risks to health and safety associated with those hazards, according to the hierarchy of control and as specified in commonwealth and state or territory WHS Acts, regulations and codes of practice • providing specific, clear and accurate information and advice on workplace hazards to work team • knowledge of legal responsibilities of managers, supervisors, PCBUs or their officers and workers in the workplace.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure access to: • an actual workplace or simulated environment • office equipment and resources • examples of documentation relating to hazards in the workplace • examples of documents relating to workplace safety, hazard identification and risk assessment.
Method of assessment	A range of assessment methods should be used to assess practical skills and knowledge. The following examples are appropriate for this unit: • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third-party workplace reports of on-the-job performance by the candidate • review of records communicating the outcomes of consultation over WHS issues to the work team • analysis of responses to case studies and scenarios • review of reports to management on the costs associated with providing training for the work team • oral or written questioning to assess knowledge of workplace safety and hazards • examples of risk assessments • evaluation of actioning of team member hazard

Panduan penilaian

Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.

Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • menerapkan prosedur dan sistem manajemen K3 organisasi di area tim kerja • menerapkan prosedur untuk menilai dan mengendalikan risiko terhadap kesehatan dan keselamatan terkait dengan bahaya, dengan mengikuti hirarki kontrol dan seperti yang ditentukan dalam UU, regulasi dan kode praktek KE di negara persemakmuran dan negara bagian atau wilayah • menyediakan, informasi dan saran yang jelas dan secara akuratdan spesifik mengenai bahaya di tempat kerja kepada tim kerja • pengetahuan tentang tanggung jawab hukum dari manajer, supervisor, PCBUs atau pejabat dan pekerja di tempat kerja.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Penilaian harus menjamin akses ke: • tempat kerja aktual atau lingkungan simulasi • peralatan kantor dan sumber daya • contoh dokumentasi yang berkaitan dengan bahaya di tempat kerja • contoh dokumen yang berhubungan dengan keselamatan kerja, identifikasi bahaya dan penilaian risiko.
Metode asesmen	Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menilai pengetahuan dan keterampilan praktis. Contoh-contoh berikut sesuai untuk unit ini: • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauanportofolio bukti dan laporan pihak ketiga tentang kinerja kandidat di tempat kerja • tinjauan catatan yang mengkomunikasikan hasil konsultasi atas masalah K3 kepada tim kerja • analisis respon terhadap studi kasus dan skenario • tinjauan laporan kepada manajemen tentang biaya yang terkait dengan pemberian pelatihan

	kepada tim kerja • Pertanyaan lisan atau tertulis untuk menilai pengetahuan tentang bahaya dan keselamatan kerja • contoh penilaian risiko • evaluasi tindak lanjut

	reports • review of WHS records of occupational injury and disease incidents in work area.
Guidance information for assessment	Holistic assessment with other units relevant to the industry sector, workplace and job role is recommended.

	laporan bahaya anggota tim • meninjauK3 catatan cedera dan penyakit insiden kerja di area kerja.
Informasi panduan untuk asesmen	Penilaian secara holistik dengan unit lain yang relevan dengansektor industri, tempat kerja dan peran pekerjaan direkomendasikan.

Range Statement

The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.

WHS Acts, regulations and codes of practice may include:	• applicable commonwealth and state or territory WHS Acts, regulations and codes of practice
	• common law duties to meet general duty of care requirements
	• duty holders, as specified in WHS Acts:
	  • PCBUs or their officers
	  • Workers
	  • Other persons at a workplace
	• WHS legislative and regulatory requirements for effective management of hazards
	• WHS legislative and regulatory requirements for establishing consultation arrangements, including those for health and safety representatives and health and safety committees
	• WHS legislative and regulatory requirements for providing information and training, including:
	  • training in safe operating procedures
	  • procedures for workplace hazards
	  • hazard identification
	  • risk assessment and risk control
	  • emergency and evacuation procedures
	• WHS legislative, regulatory and other requirements for the maintenance and confidentiality of records of occupational injury and disease.

Organisation's WHS policies, procedures and programs may address:	• acquisition, use, storage and disposal of hazardous chemicals • alcohol and other drug intoxication • consultation arrangements for workers in work area • emergency and evacuation procedures • family-friendly environment • first aid provision and medical treatment • hazard reporting procedures • incident investigation • life–work balance strategies • maintenance and use of plant and equipment • procedures for hazard identification • procedures for risk assessment, and selection and implementation of risk controls • purchasing policy and procedures

Batasan Variabel

Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

UU, regulasi dan kode praktek K3 meliputi	• UU, regulasi dan kode praktek K3 yang berlaku di negara persemakmuran, negara bagian atau wilayah
	• kewajiban hukum umum untuk memenuhi kewajiban persyaratan perawatan umum
	• pihak yang berkewajiban, sebagaimana ditentukan dalamUU K3:
	  • PCBU atau pejabat mereka
	  • Pekerja
	  • Orang lain di tempat kerja
	• persyaratan hukum dan perundang-undanganK3 untuk manajemen bahaya yang efektif
	• persyaratan hukum dan perundang-undangan K3 untuk mendirikan pengaturan konsultasi, termasuk untuk perwakilan kesehatan dan keselamatan dan komite kesehatan dan keselamatan
	• persyaratan hukum dan perundang-undangan K3 untuk memberikan informasi dan pelatihan, termasuk:
	  • pelatihan dalam prosedur operasi yang aman
	  • prosedur bahaya di tempat kerja
	  • identifikasi bahaya
	  • penilaian risiko dan pengendalian risiko
	  • prosedur darurat dan evakuasi
	• persyaratan hukum dan perundang-undangan K3 dan persyaratan lainnya untuk pemeliharaan dan kerahasiaan catatan cedera dan penyakit akibat kerja.

Kebijakan, prosedur, dan program K3 membahas:	• akuisisi, penggunaan, penyimpanan dan pembuangan bahan kimia berbahaya • alkohol dan keracunan obat lainnya • pengaturan konsultasi bagi para pekerja di area kerja • prosedur darurat dan evakuasi • lingkungan yang ramah dan kekeluargaan • penyediaan pertolongan pertama dan perawatan medis • prosedur pelaporan bahaya

	• penyelidikan insiden • strategi keseimbangan antara hidup dan bekerja • pemeliharaan dan penggunaan mesin dan peralatan • prosedur untuk identifikasi bahaya • prosedur penilaian risiko, dan seleksi dan pelaksanaan pengendalian risiko • kebijakan dan prosedur pembelian

	• requirements of applicable commonwealth and state orterritory WHS Acts, regulations and codes of practice • safe operating procedures and instructions • site access and egress • transport and storage of dangerous goods • use and care of personal protective equipment • WHS arrangements for on-site contractors and subcontractors, visitors and members of the public • WHS audits and inspections.
Information may result from:	• examining commonwealth and state or territory WHS Acts, regulations and codes of practice • checking equipment before and during work • consulting work team members through daily informal worker consultation and regular formal meetings • housekeeping • reviewing health and safety records, including hazard reports, hazardous substances and dangerous goods registers, and injury records • WHS audits and review of audit reports • workplace inspections in area of responsibility.
Consultation procedures may include:	• attendance of health and safety representatives at management and WHS planning meetings • early response to worker suggestions, requests, reports and concerns put forward to management • election of health and safety representatives according to legislative requirements • formal and informal meetings • health and safety committees • individual performance management processes • other committees, for example planning and purchasing • requirements as specified in commonwealth and state or territory WHS Acts, regulations and codes of practice.

Procedures to control risks may include:	• as specified in commonwealth and state or territory WHS Acts, regulations and codes of practice
	• consultation with workers and their representatives
	• redesign of job, process or workplace, for example:
	  • introducing mechanical handling equipment
	  • raising or lowering work platforms
	  • rearranging material flow, timing and/or scheduling
	• removing the cause of a risk at its source (eliminating the hazard), for example removing stored goods permanently from emergency exit

	• sebagaimana ditetapkan dalam UU, regulasi dan kode praktek K3 yang berlaku di negara persemakmuran, negara bagian atau wilayah • petunjuk dan prosedur operasi yang aman • akses ke situs dan jalan keluar • transportasi dan penyimpanan barang berbahaya • penggunaan dan perawatan alat pelindung diri • pengaturan K3 untuk kontraktor dan subkontraktorpengunjung dan anggota masyarakat di situs • audit dan pemeriksaan K3.
Informasidihasilkan dari:	• memeriksa UU, regulasi dan kode praktek K3 yang berlaku di negara persemakmuran, negara bagian atau wilayah • memeriksa peralatan sebelum dan selama bekerja • konsultasi anggota tim kerja melalui konsultasi pekerja informal harian dan pertemuan formal rutin • housekeeping • meninjau catatan kesehatan dan keselamatan, termasuk laporan bahaya, zat berbahaya dan register barang berbahaya, dan catatan cedera • audit K3 dan review laporan audit • inspeksi tempat kerja di bidang tanggung jawab.
Prosedur konsultasi meliputi	• kehadiran perwakilan kesehatan dan keselamatan kerja di rapat manajemen dan perencanaan K3 • respon awal untuk terhadap saran, permintaan, laporan dan keprihatinan pekerja yang diajukan ke manajemen • pemilihan perwakilan kesehatan dan keselamatan kerja yang sesuai dengan persyaratan perundang-undangan • pertemuan formal dan informal • komite kesehatan dan keselamatan • proses manajemen kinerja individu • komite lainnya, misalnya perencanaan dan pembelian • persyaratan sebagaimana ditentukan dalam UU, regulasi dan kode praktek K3 yang berlaku di negara persemakmuran, negara bagian atau wilayah .
Procedures to control risks meliputi	• sebagaimana ditentukan dalam UU, regulasi dan kode praktek K3 yang berlaku di negara persemakmuran, negara bagian atau wilayah • konsultasi dengan pekerja dan perwakilan

	mereka
	• desain ulang pekerjaan, proses atau tempat kerja, misalnya:
	  • memperkenalkan peralatan penanganan mekanis
	  • menaikkan atau menurunkan platform kerja
	  • menata ulang aliran bahan, waktu dan/atau penjadwalan
	• menghilangkan penyebab risiko pada sumbernya (menghilangkan bahaya), misalnya membuat barang yang disimpan secara permanen dari lorong

	Passageways • selecting controls according to the hierarchy of risk control, for example working through the hierarchy from the most effective to least effective control.

WHS records may include	• any record of alcohol or drug use
	• as specified in commonwealth and state or territory WHS acts, regulations and codes of practice
	• audit and inspection reports
	• consultation, for example:
	  • meetings of health and safety committees
	  • work team meeting agendas, including WHS items and actions
	• first aid/medical post records
	• hazardous chemicals registers
	• induction, instruction and training
	• manufacturer and supplier information, including dangerous goods storage lists
	• plant and equipment maintenance and testing reports
	• workers' compensation and rehabilitation records
	• workplace environmental monitoring records.

Unit Sector(s)

Regulation, Licensing and Risk – Work Health and Safety

	pintu darurat • memilih kontrol sesuai dengan hirarki pengendalian risiko, misalnya bekerja melalui hirarki dari yang paling efektif sampai yang paling tidak efektif untuk mengontrol.

Catatan K3 meliputi	• catatan alkohol atau penggunaan narkoba
	• sebagaimana ditentukan dalam dalam UU, regulasi dan kode praktek K3 yang berlaku di negara persemakmuran, negara bagian atau wilayah
	• laporan audit dan inspeksi
	• konsultasi, misalnya:
	  • pertemuan komite kesehatan dan keselamatan
	  • agenda rapat tim kerja, termasuk itemdan tindakan K3
	• catatan pertolongan pertama/pos kesehatan
	• buku register bahan kimia berbahaya
	• induksi, instruksi dan pelatihan
	• informasi produsen dan pemasok, termasuk daftar penyimpanan barang berbahaya
	• laporan pengujian dan pemeliharaan mesin dan peralatan
	• catatan kompensasi dan rehabilitasi pekerja
	• catatan pemantauan lingkungan tempat kerja.

Sektor unit

Regulasi, lisensi dan risiko– kesehatan dan keselamatan kerja

BSBWOR401A Establish effective workplace relationships

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to collect, analyse and communicate information and to use that information to develop and maintain effective working relationships and networks, with particular regard to communication and representation. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement..

Application of the Unit

Application of the unit	Frontline managers play an important role in developing and maintaining positive relationships in internal and external environments so that customers, suppliers and the organisation achieve planned outputs and outcomes. They play a prominent part in motivating, mentoring, coaching and developing team cohesion through providing leadership for the team and forming the bridge between the management of the organisation and team members. At this level, work will normally be carried out within routine and non routine methods and procedures, which require planning and evaluation, and leadership and guidance of others.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

BSBWOR401A Membenagun hubungan kerja yang efektif

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengumpulkan, menganalisa dan mengkomunikasikaninformasi dan menggunakan informasi untuk mengembangkan dan memelihara hubungan kerja dan jaringan yang efektif, khususnya berkaitan dengan komunikasi dan representasi. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Manajer garis depan memainkan peran penting dalam mengembangkan dan memelihara hubungan positif di dalam lingkungan internal dan eksternal sehingga pelanggan, pemasok dan organisasi mencapai output dan hasil yang direncanakan. Mereka memainkan bagian penting dalam memotivasi, mentoring, coaching dan mengembangkan kohesi tim melalui penyediaan kepemimpinan bagi tim dan membentuk jembatan antaramanajemen organisasi dan anggota tim. Pada tingkat ini, pekerjaan umumnya dilakukan dalam dan prosedur dan metode rutin dan non rutin, yang membutuhkan perencanaan dan evaluasi, dan kepemimpinan dan bimbingan dari orang lain.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Collect, analyse and communicate information and ideas	1.1 Collect relevant information from appropriate sources and analyse and share with the work team to improve work performance 1.2 Communicate ideas and information in a manner which is appropriate and sensitive to the cultural and social diversity of the audience and any specific needs 1.3 Implement consultation processes to encourage employees to contribute to issues related to their work, and promptly relay feedback to the work team in regard to outcomes 1.4 Seek and value contributions from internal and external sources in developing and refining new ideas and approaches 1.5 Implement processes to ensure that issues raised are resolved promptly or referred to relevant personnel as required
2. Develop trust and confidence	2.1 Develop trust and confidence2.1. Treat all internal and external contacts with integrity, respect and empathy 2.2 Use the organisation's social, ethical and business standards to develop and maintain effective relationships 2.3 Gain and maintain the trust and confidence of colleagues, customers and suppliers through competent performance 2.4 Adjust interpersonal styles and methods to meet organisation's social and cultural environment 2.5 Encourage other members of the work team to follow examples set, according to organisation's policies and procedures
3. Develop and maintain networks and relationships	3.1 Use networks to identify and build relationships 3.2 Use networks and other work relationships to provide identifiable benefits for the team and organization
4. Manage difficulties into positive outcomes	4.1 Identify and analyse difficulties, and take action to rectify the situation within the requirements of the organisation and relevant legislation 4.2 Guide and support colleagues to resolve work difficulties 4.3 Regularly review and improve workplace outcomes in consultation with relevant personnel 4.4 Manage poor work performance within the organisation's processes

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengkomunikasikan information dan ide-ide	1.1 Mengumpulkan informasi yang relevan dari sumber yang tepat dan menganalisis dan berbagi dengan tim kerja untuk meningkatkan prestasi kerja 1.2 Mengkomunikasikan ide dan informasi dengan cara yang tepat dan peka terhadap keragaman budaya dan sosial dari audiens dan kebutuhan khusus 1.3 Melaksanakan ***proses konsultasi*** untuk mendorong karyawan untuk berkontribusi terhadap isu-isu yang berkaitan dengan pekerjaan mereka, dan segera menyampaikan masukan kepada tim kerja dalam hal hasil 1.4 Mencari dan menilai kontribusi dari sumber internal dan eksternal dalam mengembangkan dan menyempurnakan ide-ide dan pendekatan baru 1.5 Menerapkan **proses** untuk memastikan bahwa isu yang diangkat diselesaikan segera atau dirujuk ke personil yang relevan bilamana dibutuhkan
2. Mengembangkan kepercayaan dan keyakinan	2.1 Memperlakukan semua kontak internal dan eksternal dengan integritas, rasa hormat dan empati 2.2 Menggunakan ***standar sosial, etika dan bisnis organisasi*** untuk mengembangkan dan memelihara hubungan yang efektif 2.3 Mendapatkan dan mempertahankan kepercayaan dan ***keyakinan dari kolega, pelanggan dan pemasok***melalui kinerja yang kompeten 2.4 Sesuaikan gaya interpersonal dan metode untuk memenuhi lingkungan sosial dan budaya organisasi 2.5 Mendorong anggota lain dari tim kerja untuk mengikuti contoh yang ditetapkan, sesuai dengan ***kebijakan dan prosedur organisasi***
3. Mengembangkan dan memelihara jaringan dan hubungan	3.1 Menggunakan ***jaringan*** untuk mengidentifikasi dan membangun hubungan 3.2 Menggunakan jaringan dan hubungan kerja lainnya untuk memberikan manfaat yang dapat diidentifikasi bagi tim dan organisasi
4. Mengelola kesulitan menjadi hasil positif	4.1 Mengidentifikasi dan menganalisis kesulitan, dan mengambil tindakan untuk memperbaiki situasi sesuai persyaratan organisasi dan legislasi yang relevan 4.2 Membimbing dan mendukung kolega untuk

	mengatasi kesulitan pekerjaan 4.3 Secara teratur meninjau dan meningkatkan hasil kerja dengan berkonsultasi dengan personil yang relevan 4.4 Mengelola kinerja yang buruk dalam proses organisasi

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
	4.5 Manage conflict constructively within the organisation's processes

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills

• coaching and mentoring skills to provide support to colleagues
• literacy skills to research, analyse, interpret and report information
• relationship management and communication skills to:
  • deal with people openly and fairly
  • forge effective relationships with internal and/or external people, and to develop and maintain these networks
  • gain the trust and confidence of colleagues
  • respond to unexpected demands from a range of people
  • use supportive and consultative processes effectively

Required knowledge

• relevant legislation from all levels of government that affects business operation, especially in regard to occupational health and safety (OHS), and environmental issues, equal opportunity, industrial relations and anti-discrimination
• theory associated with managing work relationships to achieve planned outcomes:
  • developing trust and confidence
  • maintaining consistent behaviour in work relationships
  • understanding the cultural and social environment
  • identifying and assessing interpersonal styles
  • establishing, building and maintaining networks
  • identifying and resolving problems
  • resolving conflict
  • managing poor work performance
  • monitoring, analysing and introducing ways to improve work relationships.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.5 Mengelola konflik secara konstruktif dalam proses organisasi

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan

• keterampilan coaching dan mentoring untuk memberikan dukungan kepada kolega
• keterampilan baca tulis untuk penelitian, menganalisis, menafsirkan dan melaporkan informasi
• keterampilan komunikasi dan manajemen hubungan untuk:
  • menangani orang secara terbuka dan adil
  • menjalin hubungan yang efektif dengan orang internal dan/atau eksternal, dan untuk mengembangkan dan memelihara jaringan
  • mendapatkan kepercayaan dan keyakinan dari rekan
  • merespon tuntutan tak terduga dari berbagai orang
  • menggunakan proses yang mendukung dan konsultasi secara efektif

Pengetahuan yang diperlukan

• Peraturan perundang-undangan dari semua level pemerintahan yang mempengaruhi operasi bisnis, khususnya yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja (K3), dan isu-isu lingkungan, kesempatan yang sama, hubungan industrial dan anti-diskriminasi
• teori yang terkait dengan manajemen hubungan kerja untuk mencapai hasil yang direncanakan:
  • mengembangkan kepercayaan dan keyakinan
  • mempertahankan perilaku yang konsisten dalam hubungan kerja
  • memahami lingkungan sosial dan budaya
  • mengidentifikasi dan menilai gaya interpersonal
  • mengembangkan, membangun dan memelihara jaringan
  • mengidentifikasi dan memecahkan masalah
  • menyelesaikan konflik
  • mengelola kinerja yang buruk
  • memantau, menganalisis dan memperkenalkan cara-cara untuk meningkatkan hubungan kerja.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Evidence of the following is essential: • range of methods and techniques for communicating information and ideas to a range of stakeholders • range of methods and techniques for developing positive work relationships that build trust and confidence in the team • accessing and analysing information to achieve planned outcomes • techniques for resolving problems and conflicts and dealing with poor performance • knowledge of the theory associated with managing work relationships to achieve planned outcomes.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure: • access to appropriate documentation and resources normally used in the workplace.
Method of assessment	A range of assessment methods should be used to assess practical skills and knowledge. The following examples are appropriate for this unit: • demonstration of techniques in managing poor performance and communicating effectively • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third party workplace reports of on-the-job performance by the candidate • observation of performance in role plays • observation of presentations • oral or written questioning to assess knowledge of relevant legislation • review of consultation processes implemented to encourage employees to contribute to issues related to their work • review of documentation outlining reviewing of workplace outcomes.
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • berbagai metode dan teknik untuk mengkomunikasikan informasi dan ide-ide kepada berbagai pemangku kepentingan • berbagai metode dan teknik untuk mengembangkan hubungan kerja positif yang membangun kepercayaan dan keyakinan dalam tim • mengakses dan menganalisis informasi untuk mencapai hasil yang direncanakan • teknik untuk menyelesaikan masalah dan konflik dan berurusan dengan kinerja yang buruk • pengetahuan teori yang terkait dengan manajemen hubungan kerja untuk mencapai hasil yang direncanakan.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus memastikan: • akses ke dokumentasi dan sumber daya yang tepat biasanya digunakan di tempat kerja.
Metode asesmen	Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menilai pengetahuan dan keterampilan praktis. Contoh-contoh berikut sesuai untuk unit ini: • demonstrasi teknik dalam mengelola kinerja yang buruk dan berkomunikasi secara efektif • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauanportofolio bukti dan laporan pihak ketiga tentang kinerja kandidat di tempat kerja • observasi kinerja dalam role play • observasi presentasi • pertanyaan lisan atau tertulis untuk menilai pengetahuan undang-undang yang relevan • tinjauan proses konsultasi yang dilaksanakan untuk mendorong karyawan untuk berkontribusi pada masalah yang berkaitan dengan pekerjaan mereka • tinjauan dokumentasi yang menguraikan peninjauan hasil di tempat kerja.
Informasi panduan	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit

untuk asesmen	lain dalam kualifikasi.

Range Statement

RANGE STATEMENT
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

RANGE STATEMENT	

Information may include:	• data appropriate to work roles and organisational policies that is shared and retrieved in writing or verbally, electronically or manually such as:
	  • archived, filed and historical background data
	  • individual and team performance data
	  • marketing and customer related data
	  • planning and organisational documents including the outcomes of continuous improvement and quality assurance
	  • policies and procedures

Consultation processes may include:	• feedback to the work team and relevant personnel in relation to outcomes of the consultation process • opportunities for all employees to contribute to ideas and information about organisational issues
Processes to ensure that issues raised are resolved promptly or referred may include:	• conducting informal meetings • coordinating surveys or questionnaires • distributing newsletters or reports • exchanging informal dialogue with relevant personnel • participating in planned organisational activities
Relevant personnel may include:	• managers • OHS committee and other people with specialist responsibilities • other employees • supervisors • union representatives/groups
Organisation's social, ethical and business standards may refer to:	• implied standards such as honesty and respect relative to the organisational culture and generally accepted within the wider community • rewards and recognition for high performing

BATASAN VARIABEL	
Informasimeliputi	• Data yang tepat untuk peran kerja dan kebijakan organisasi yang dibagi dan diambil secara tertulis atau lisan, elektronik atau manual seperti: • data latar belakang sejarah yang diarsipkan dan dibuatkan berkas • data kinerja tim dan individu • data terkait pelanggan dan pemasaran • dokumen perencanaan dan organisasi termasuk hasil perbaikan terus-menerus dan jaminan mutu • kebijakan dan prosedur
Konsultasi proses meliputi	• umpan balik kepada tim kerja dan personil yang relevan dalam kaitannya dengan hasil dari proses konsultasi • kesempatan bagi semua karyawan untuk memberikan kontribusi ide dan informasi tentang masalah organisasi
Proses untuk memastikan bahwa isu yang diangkat diselesaikan segera atau dirujuk meliputi	• melakukan pertemuan informal • mengkoordinasikan survei atau kuesioner • mendistribusikan newsletter atau laporan • bertukar dialog informal dengan personil yang relevan • berpartisipasi dalam kegiatan organisasi yang direncanakan
Personil yang relevan meliputi	• manajer • Komite K3 dan orang lain dengan tanggung jawab spesialis • karyawan lain • supervisor • kelompok/ perwakilan serikat kerja
Standar sosial, etika dan bisnis organisasi merujuk ke:	• standar tersirat seperti kejujuran dan respek relatif terhadap budaya organisasi dan yang umumnya diterima dalam masyarakat luas • penghargaan dan pengakuan untuk staf

RANGE STATEMENT	

	astaff
	• standards expressed in legislation and regulations such as anti-discrimination legislation
	• written standards such as those expressed in:
	  • code of workplace conduct/behavior
	  • dress code
	  • policies
	  • statement of workplace values
	  • vision and mission statements

Colleagues, customers and suppliers may include:	• both internal and external contacts • employees at the same level and more senior managers • people from a wide variety of social, cultural and ethnic backgrounds • team members
Organisation's policies and procedures may refer to:	• Materials Safety Data Sheets • organisational tasks and activities undertaken to meet performance outcomes • sets of accepted actions approved by the organization • Standard Operating Procedures
Networks may be:	• established structures or unstructured arrangements and may include business or professional associations • informal or formal and with individuals or groups • internal and/or external
Workplace outcomes may include:	• OHS processes and procedures • performance of the work team
Poor work performance may refer to:	• individual team members • organisation as a whole • self • whole work team

Unit Sector(s)

Unit sector	Fisheries compliance

BATASAN VARIABEL	

	yang berkinerja tinggi
	• standar dinyatakan dalam undang-undang danperaturan seperti undang-undang anti-diskriminasi
	• standar secara tertulis seperti yang dinyatakan dalam:
	  • Kode etik di tempat kerja
	  • dress code
	  • kebijakan
	  • pernyataan nilai kerja
	  • visi dan misi

Kolega, pelanggan dan pemasok meliputi	• kontak baik internal dan eksternal • karyawan pada tingkat yang sama dan manajer yang lebih senior • orang dari berbagai latar belakang sosial, budaya dan etnis • anggota tim
Kebijakan dan prosedur dapat organisasi merujuk kepada:	• Lembar Data Keselamatan Bahan • tugas dan kegiatan organisasi dilakukan untuk memenuhi hasil kinerja • set tindakan yang diterima dan disetujui oleh organisasi • Prosedur Operasi Standar
Jaringan:	• struktur yang ditetapkan atau pengaturan tidak terstruktur dan dapat mencakup asosiasi bisnis atau profesi • informal atau formal dan dengan individu ataukelompok • internal dan/atau eksternal
Hasil kerja meliputi	• proses dan prosedur K3 • kinerja tim kerja
Kinerja yang buruk merujuk ke:	• masing-masing anggota tim • organisasi secara keseluruhan • diri sendiri • tim kerja keseluruhan

Sektor unit

Sektor unit	Kepatuhan industri perikanan

Competency field

Competency field	

Co-requisite units

Co-requisite units		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

Unit terkait

Unit terkait		

BSBWOR402A Promote team effectiveness

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to promote teamwork. It involves developing team plans to meet expected outcomes, leading the work team, and proactively working with the management of the organisation. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Application of the unit	Frontline managers have an important leadership role in the development of efficient and effective work teams. They play a prominent part in team planning, supervising the performance of the team and developing team cohesion. They provide leadership for the team and bridge the gap between the management of the organisation and the team members. As such they must 'manage up' as well as manage their team/s.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

BSBWOR402A Mempromosikan efektifitas tim

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mempromosikan kerja sama tim. Ini melibatkan penyusun rencana tim untuk memenuhi hasil yang diharapkan, memimpin tim kerja, dan secara proaktif bekerja dengan manajemen organisasi. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Manajer garis depan memiliki peran kepemimpinan penting dalam pengembangan tim kerja yang efisien dan efektif. Mereka memainkan bagian penting dalam menyusun tim, mengawasi kinerja tim dan mengembangkan kohesi tim. Mereka memberikan kepemimpinan kepada tim dan menjembatani kesenjangan antara manajemen organisasi dan anggota tim. Dengan demikian mereka harus mengelola hubungan dengan atasan (manage up) serta mengelola tim mereka sendiri.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Plan to achieve team outcomes	1.1 Identify, establish and document ***team purpose***, ***roles***, ***responsibilities***, ***goals***, ***plans and objectives*** in ***consultation*** with team members 1.2 Support team members in meeting expected outcomes
2. Develop team cohesion	2.1 Provide opportunities for input of team members into planning, decision making and operational aspects of work team 2.2 Encourage and support team members to take responsibility for own work and to assist each other in undertaking required roles and responsibilities 2.3 Provide feedback to team members to encourage, value and reward individual and team efforts and contributions 2.4 Recognise and address issues, concerns and problems identified by team members or refer to relevant persons as required
3. Participate in and facilitate work team	3.1 Actively encourage team members to participate in and take responsibility for team activities and communication processes 3.2 Give the team support to identify and resolve problems which impede its performance 3.3 Ensure own contribution to work team serves as a role model for others and enhances the organisation's image within the work team, the organisation and with clients/customers
4. Liaise with management	4.6 Maintain open communication with line manager/management at all times 4.7 Communicate information from line manager/management to the team 4.8 Communicate unresolved issues, concerns and problems raised by the team/team members to line manager/management and ensure follow-up action is taken 4.9 Communicate unresolved issues, concerns and problems related to the team/team members raised by line managers/management to the team and ensure follow-up to action is taken

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan untuk mencapai hasil tim	1.1 Mengidentifikasi, membangun dan mendokumentasikan ***tujuan tim, peran, tanggung jawab, goal, rencana dan sasaran*** dengan berkonsultasi dengan anggota tim 1.2 mendukung anggota tim dalam memenuhi hasil yang diharapkan
2. Mengembangkan kohesi tim	2.1 Memberikan kesempatan bagi masukan anggota tim dalam perencanaan, pengambilan keputusan dan aspek operasional tim kerja 2.2 Mendorong dan mendukung anggota tim untuk mengambil tanggung jawab atas pekerjaan sendiri dan untuk saling membantu dalam melakukan peran dan tanggung jawab yang diminta 2.3 Memberikan umpan balik kepada anggota tim untuk mendorong, menilai dan menghargai upaya dan kontribusi individu dan tim 2.4 Mengenali dan mengatasi isu, konsern dan masalah yang diidentifikasi oleh anggota tim atau merujuk ke orang yang relevan bilamana dibutuhkan
3. Berpartisipasi dalam dan memfasilitasi tim kerja	3.1 Aktif mendorong anggota tim untuk berpartisipasi dalam dan bertanggung jawab atas kegiatan tim dan proses komunikasi 3.2 Memberi dukungan tim untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang menghambat kinerjanya 3.3 Memastikan kontribusi sendiri untuk tim kerja agar berfungsi sebagai panutan bagi orang lain dan meningkatkan citra organisasi dalam tim kerja, organisasi dan dengan klien/pelanggan
4. Berhubungan dengan manajemen	4.1 Menjaga ***komunikasi*** yang terbuka dengan ***manajer lini/manajemen*** di setiap saat 4.2 Mengkomunikasikan informasi dari manajer lini/manajemen untuk tim 4.3 Mengkomunikasikan isu yang belum terselesaikan, konsern dan masalah yang diangkat oleh anggota tim/tim untuk ke ***manajer lini/manajemen*** dan memastikan tindak lanjut diambil 4.4 Mengkomunikasikan isu yang belum terselesaikan, konsern dan masalah yang terkait dengan anggota tim/tim yang

	diangkat oleh manajer lini/manajemen ke tim dan memastikan tindakanfollow-up diambil

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills

• communication skills to:
  • boost team morale
  • deal with team conflict
  • deliver messages from management
  • facilitate discussion
  • mentor and coach
• leadership skills
• planning and organising skills.

Required knowledge

• organisational goals, objectives and plans
• organisational policy and procedures framework
• organisational structure, including organisational chart
• principles and techniques associated with:
  • delegation and work allocation
  • goal setting
  • group dynamics and processes
  • individual behaviour and difference
  • leadership
  • motivation
  • negotiation
  • planning.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan

• keterampilan komunikasi untuk:
  • mendorong moral tim
  • menangani konflik tim
  • menyampaikan pesan dari manajemen
  • memfasilitasi diskusi
  • menjadi mentor dan pelatih
• skill kepemimpinan
• keterampilan perencanaan dan pengorganisasian.

Pengetahuan yang diperlukan

• tujuan, sasaran dan rencana organisasi
• kerangka kebijakan dan prosedur organisasi
• struktur organisasi, termasuk bagan organisasi
• prinsip dan teknik yang terkait dengan:
  • alokasi delegasi dan kerja
  • penetapan tujuan
  • proses dan dinamika kelompok
  • perbedaan dan perilaku individu
  • kepemimpinan
  • motivasi
  • negosiasi
  • perencanaan.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Evidence of the following is essential: • teamwork plan with details of how it was generated and how it will be monitored so that team goals can be met • techniques in communicating information, dealing with team conflict and resolving issues • knowledge of organisational goals, objectives and plans.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure: • access to appropriate documentation and resources normally used in the workplace.
Method of assessment	A range of assessment methods should be used to assess practical skills and knowledge. The following examples are appropriate for this unit: • analysis of responses to case studies and scenarios • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third party workplace reports of on-the-job performance by the candidate • observation of demonstrated techniques in working with team dynamics • observation of performance in role plays • oral or written questioning to assess knowledge of principles and techniques associated with group dynamics and processes • evaluation of opportunities provided for input of team members into planning, decision making and operational aspects of work team • review of feedback provided to team members • review of teamwork plan..
Guidance information for assessment	This unit may be assessed holistically with other units within a qualification. Holistic assessment with other units relevant to the industry sector, workplace and job role is recommended, for example: • other units from the Certificate IV in Frontline Management.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • Rencana kerja sama tim dengan rincian tentang bagaimana rencana dihasilkan dan bagaimana rencana akan dipantau sehingga tujuan tim dapat dipenuhi • teknik dalam mengkomunikasikan informasi, menangani konflik tim dan menyelesaikan masalah • pengetahuan tentang tujuan, sasaran dan rencana organisasi.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus memastikan: • akses ke dokumentasi dan sumber daya yang biasanya digunakan di tempat kerja.
Metode asesmen	Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menilai pengetahuan dan keterampilan praktis. Contoh berikutsesuai untuk unit ini: • analisis respon terhadap studi kasus dan skenario • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauanportofolio bukti dan laporan pihak ketiga tentang kinerja kandidat di tempat kerja • Observasi teknik ditunjukkan dalam bekerja dengan dinamika tim • observasi kinerja dalam role play • Pertanyaan lisan atau tertulis untuk menilai pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan teknik yang terkait dengan dinamika dan proses kelompok • evaluasi peluang yang tersedia untuk input anggota tim dalam perencanaan, pengambilan keputusan dan aspek operasional tim kerja • peninjauan umpan balik yang diberikan kepada anggota tim • peninjauan rencana kerja sama tim.
Informasi panduan untuk asesmen	Unit ini dapat dinilai secara holistik dengan unit lain dalam kualifikasi. Penilaian secara holistik dengan unit lain yang relevan dengan sektor industri, tempat kerja dan peran pekerjaan direkomendasikan, misalnya:

	• unit lain dari Sertifikat IV dalam Manajemen Frontline.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Team purpose, ***roles***, ***responsibilities***, ***goals***, ***plans and objectives*** may include:	Team purpose, roles, responsibilities, goals, plans and objectives may include: • action plans, business plans and operational plans linked to strategic plans • expected outcomes and outputs • goals for individuals and the work team • individual and team performance plans and key performance indicators • occupational health and safety (OHS) responsibilities
Consultation may include:	• attending meetings, interviews, brainstorming sessions • using email/intranet communications, newsletters or other processes and devices which ensure that all employees have the opportunity to contribute to team and individual effectiveness • using mechanisms to provide feedback to the work team in relation to consultation outcomes
Responsibility for own work may involve:	• individual and joint actions • individuals and teams
Feedback may refer to:	• formal/informal gatherings between team members where there is communication on work related matters • informal communication of ideas and thoughts on specific tasks, outcomes, decisions, issues or behaviours
Relevant persons may include:	• colleagues • direct superior or other management representatives • OHS committees and other people with specialist responsibilities
Communication may include:	• face-to-face • formal/informal interaction • verbal, written or electronic communication
Line manager/management may	Line manager/management mayacdirect superior or other management

Batasan pariabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Tujuan, peran, tanggung jawab, goal, rencana dan sasaran meliputi	• rencana aksi, rencana bisnis dan rencana operasional terkait dengan rencana strategis • hasil dan output yang diharapkan • tujuan untuk individu dan tim kerja • rencana kinerja dan indikator kinerja utama individu dan tim • tanggung jawab kesehatan dan keselamatan kerja (K3)
Konsultasi meliputi	• menghadiri pertemuan, wawancara, sesi brainstorming • menggunakan komunikasi email/intranet, newsletter atau proses lainnya dan perangkat yang memastikan bahwa semua karyawan memiliki kesempatan untuk berkontribusi kepada tim dan efektivitas individu • menggunakan mekanisme untuk memberikan umpan balik kepada tim kerja dalam kaitannya dengan hasil konsultasi
Tanggung jawab untuk pekerjaan sendiri melibatkan:	• individu dan tindakan bersama • individu dan tim
Umpan balik merujuk ke:	• Pertemuan informal formal antara anggota tim bilamana ada komunikasi mengenai hal-hal terkait pekerjaan • komunikasi informal ide dan pemikiran tentang tugas, hasil, keputusan, masalah atau perilaku yang spesifik
Orang yang relevan meliputi	• rekan • atasan langsung perwakilan manajemen lainnya • komite K3 dan orang lain dengan tanggung jawab spesialis
Komunikasi meliputi	• tatap muka • interaksi formal dan informal • komunikasi lisan, tertulis atau elektronik
Manajer lini / manajemen	• atasan langsung atau perwakilan

RANGE STATEMENT	
refer to:	representatives

Unit Sector(s)

Unit sector	

Competency field

Competency field	Management and Leadership - Management

Co-requisite units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	
merujuk pada*:*	manajemen lainnya

Sektor unit

Sektor unit	

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	Manajemen dan kepemimpinan - management

Unit terkait

Unit terkait		

BSBWOR404B Develop work priorities

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to plan one's own work schedules, to monitor and to obtain feedback on work performance and development. It also addresses the requirement to take responsibility for one's own career planning and professional development. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to individuals who are required to design their own work schedules and work plans, and to establish priorities for their work. They will typically hold some responsibilities for the work of others and have some autonomy in relation to their own role.

Licensing/Regulatory Information

Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

BSBWOR404B Mengembangkan prioritas kerja

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini menjelaskan hasil unjuk kinerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk merencanakan jadwal kerja sendiri, untuk memantau dan mendapatkan umpan balik tentang perkembangan dan pelaksanaan (kinerja) pekerjaan. Ini juga membahas kebutuhan untuk mengambil tanggung jawab untuk merencanakan karir dan pengembangan profesional diri sendiri. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku pada unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk individu yang diperlukan untuk merancang jadwal kerja dan rencana kerja mereka sendiri, dan untuk membangun prioritas untuk pekerjaan mereka. Mereka biasanya memegang beberapa tanggung jawab atas pekerjaan orang lain dan memiliki beberapa otonomi dalam kaitannya dengan peran mereka sendiri.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Plan and complete own work schedule	1.1 Prepare Workgroup plans which reflect consideration of resources, client needs and workgroup targets 1.2 Analyse and incorporate Work objectives and priorities into personal schedules and responsibilities 1.3 Identify Factors affecting the achievement of work objectives and establish contingencies and incorporate them into work plans 1.4 Efficiently and effectively use Business technology to manage and monitor planning completion and scheduling of tasks
2. Monitor own work performance	2.1 Identify and analysed personal performance through self-assessment and feedback from others on the achievement of work objectives 2.2 Seek and evaluate Feedback on performance from colleagues and clients in the context of individual and group requirements 2.3 Routinely identify and report on variations in the quality of service and performance in accordance with organisational requirements
3. Coordinate professional development	3.1 Assess personal knowledge and skills against organisational benchmarks to determine development needs and priorities 3.2 Research and identify sources and plan for opportunities for improvement in consultation with colleagues 3.3 Use Feedback to identify and develop ways to improve competence within available opportunities 3.4 Identify, access and complete professional development activities to assist career development 3.5 Store and maintain records and documents relating to achievements and assessments in accordance with organisational requirements

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan mengisi lengkap jadwal kerja sendiri	1.1 Menyiapkan rencana ***Workgroup*** yang mencerminkan pertimbangan sumber daya, kebutuhan klien dan target workgroup 1.2 Menganalisis dan memasukkan prioritas dan ***tujuan kerja***ke dalam jadwal dan tanggung jawab pribadi 1.3 Mengidentifikasi ***faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kerja*** dan membangun recana kontinjensi dan menggabungkannya ke dalam rencana kerja 1.4 Secara efisien dan efektif menggunakan ***Teknologi Bisnis***untuk mengelola dan memantau perencanaan penyelesaian dan penjadwalan tugas
2. Memantau kinerja sendiri	2.1 Mengidentifikasi dan menganalisis kinerja pribadi melalui asesmen sendiri (self-assessment) dan umpan balik dari orang lain pada pencapaian tujuan kerja 2.2 Mencari dan mengevaluasi ***umpan balik tentang kinerja*** dari kolega dan klien dalam konteks kebutuhan individu dan kelompok 2.3 Secara rutin mengidentifikasi dan melaporkan variasi dalam kualitas layanan dan kinerja sesuai dengan persyaratan organisasi
3. Mengkoordinasikan pengembangan profesional	3.1 Menilai pengetahuan dan keterampilan pribadi terhadap benchmark organisasi untuk menentukan kebutuhan dan prioritas pembangunan 3.2 Meneliti dan mengidentifikasi sumber dan merencanakan peluang untuk perbaikan dengan berkonsultasi dengan kolega 3.3 Menggunakan umpan balik untuk mengidentifikasi dan mengembangkan cara-cara untuk meningkatkan kompetensi dalam kesempatan yang tersedia 3.4 Mengidentifikasi, mengakses dan menyelesaikan kegiatan pengembangan profesional untuk membantu pengembangan karir 3.5 Menyimpan dan menjaga catatan dan dokumen yang berkaitan dengan prestasi dan penilaian sesuai dengan persyaratan organisasi

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• learning skills to recognise and develop new and necessary skills and knowledge • literacy skills to understand the organisation's policies, procedures and communications, to write personal work plans and professional development plans, and to request and receive feedback about performance • organising skills to prioritise, manage time and meet deadlines • problem solving skills to develop contingency plans
Required knowledge
• knowledge of relevant business technology applications to schedule tasks and plan work • knowledge of techniques to prepare personal plans and establish priorities • methods to identify and prioritise personal learning needs • understanding of a range of professional development options • understanding of methods to elicit, analyse and interpret feedback • understanding of methods to evaluate own performance

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• keterampilan pembelajaran untuk mengenali dan mengembangkan keterampilan dan pengetahuan baru yang diperlukan • keterampilan baca tulis untuk memahami kebijakan organisasi, prosedur dan komunikasi, untuk menulis rencana kerja pribadi dan rencana pengembangan profesional, dan untuk meminta dan menerima umpan balik tentang kinerja • mengorganisir keterampilan untuk memprioritaskan, mengelola waktu dan memenuhi tenggat waktu • keterampilan pemecahan masalah untuk mengembangkan rencana kontingensi
Pengetahuan yang diperlukan
• pengetahuan aplikasi teknologi bisnis yang relevan untuk menjadwalkan tugas dan rencana kerja • pengetahuan teknik untuk menyiapkan rencana pribadi dan menetapkan prioritas • metode untuk mengidentifikasi dan memprioritaskan kebutuhan pembelajaran pribadi • pemahaman berbagai opsi pengembangan profesional • pemahaman metode untuk memperoleh, menganalisis dan menafsirkan umpan balik • pemahaman metode untuk mengevaluasi kinerja sendiri

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment evidence required to demonstrate competence in this unit	Evidence of the following is essential: • preparing and communicating own work plan • scheduling work objectives and tasks to support the achievement of goals • seeking and acting on feedback from clients and colleagues • reviewing own work performance against achievements through self-assessment • accessing learning opportunities to extend own personal work competencies • using business technology to monitor self development.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure: • the learner and trainer should have access to appropriate documentation and resources normally used in the workplace
Method of assessment	A range of assessment methods should be used to assess practical skills and knowledge. The following examples are appropriate for this unit: • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third party workplace reports of on-the-job performance by the candidate • observation of performance in role plays • observation of presentations • review of work and professional development plans.
Guidance information for assessment	Holistic assessment with other units relevant to the industry sector, workplace and job role is recommended, for example: • Other units from the Certificate IV in Frontline Management.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • menyiapkan dan berkomunikasi rencana kerja sendiri • menjadwalkan tujuan kerja dan tugas untuk mendukung pencapaian tujuan • mencari dan bertindak atas umpan balik dari klien dan kolega • meninjau kinerja sendiri terhadap prestasi melalui self-assessment • mengakses kesempatan belajar untuk memperpanjang kompetensi kerja pribadi • menggunakan teknologi bisnis untuk memantau pengembangan diri.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus memastikan: • pebelajar dan pelatih harus memiliki akses ke dokumentasi yang sesuai dan sumber daya yang biasanya digunakan di tempat kerja
Metode asesmen	Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menilai pengetahuan dan keterampilan praktis. Contoh-contoh berikut sesuai untuk unit ini: • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauanportofolio bukti dan laporan pihak ketiga tentang kinerja kandidat di tempat kerja • observasi kinerja dalam role play • observasi presentasi • review kerja dan pengembangan profesional rencana.
Informasi panduan untuk asesmen	Penilaian secara holistik dengan unit lain yang relevan dengan sektor industri, tempat kerja dan peran pekerjaan direkomendasikan, misalnya: • unit lain dari Sertifikat IV dalam Manajemen Frontline.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Workgroup plans may include:	Workgroup plans may include:• budgetary plans • production plans • reporting plans • sales plans • team and individual learning goals • team participation • work schedules
Work objectives may include:	• budgetary targets • production targets • reporting deadlines • sales targets • team and individual learning goals • team participation
Factors affecting the achievement of work objectives may include:	• budget constraints • competing work demands • environmental factors such as time, weather, etc • personnel • resource and materials availability • technology/equipment breakdowns • unforeseen incidents
Business technology may include:	• computer applications • computers • email and internet/intranet/extranet • facsimile machines • modems • personal schedules • photocopiers • printers • scanners
Feedback on performance may include:	• formal/informal performance appraisals • obtaining comments from clients • obtaining comments from supervisors and colleagues • personal, reflective behaviour strategies • routine organisational methods for monitoring service delivery

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Rencana kerja meliputi	• rencana anggaran • rencana produksi • rencana pelaporan • rencana penjualan • tujuan tim dan pembelajaran individual • partisipasi tim • jadwal kerja
Tujuan kerja meliputi	• target anggaran • target produksi • tenggat waktu pelaporan • target penjualan • tujuan tim dan pembelajaran individual • partisipasi tim
Faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kerja meliputi	• keterbatasan anggaran • tuntutan pekerjaan yang bersaing • faktor lingkungan seperti waktu, cuaca, dll • personil • ketersediaan sumber daya dan bahan • kerusakan teknologi/peralatan • insiden tak terduga
Teknologi bisnis meliputi	• aplikasi komputer • komputer • email dan internet/intranet/extranet • mesin faksimili • modem • jadwal pribadi • mesin fotokopi • printer • scanner
Umpan balik tentang kinerja meliputi	• penilaian kinerja formal/informal • memperoleh komentar dari klien • memperoleh komentar dari supervisor dan rekan • strategi perilaku reflektif, pribadi • metode organisasi rutin untuk monitoring penyampaian layanan

RANGE STATEMENT	
Professional development activities may include:	• career planning/development • coaching, mentoring and/or supervision • formal/informal learning programs • internal/external training provision • performance appraisals • personal study • Recognition of Prior Learning • work experience/exchange/opportunities • workplace skills assessment

Unit Sector(s)

Unit sector	

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA

Competency field

Competency field	Management and Leadership - Management

Co-Requisite Units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	
Kegiatan pengembangan profesional meliputi	• perencanaan /pengembangan karir • pembinaan, pendampingan dan/atau supervisi • program pembelajaran formal/informal • penyediaan pelatihan internal/eksternal • penilaian kinerja • belajar pribadi • Pengakuan Sebelum Belajar • pengalaman kerja/exchange/peluang • penilaian keterampilan kerja

Sektor unit

Sektor unit	

ELEMEN KOMPETENSI	**KRITERIA UNJUK KERJA**

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	Manajemen dan kepemimpinan – manajemen

Unit terkait

Unit terkait		

BSBWRT401A Write complex documents

Modification History
Not applicable.

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to plan documents, draft text, prepare final text and produce documents of some complexity. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Application of the unit	This unit applies to individuals who work in a range of business environments and are skilled in the creation of reports, information and general promotion documents that are more complex than basic correspondence, memos or forms and that require review and analysis of a range of information sources.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Prerequisite units		

BSBWRT401A Menulis dokumen yang lengkap

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk merencanakan dokumen, membuat draft teks, mempersiapkan teks final dan menghasilkan dokumen akhir yang kompleks. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku pada unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Unit ini berlaku untuk individu yang bekerja di berbagai lingkungan bisnis dan terampil dalam membuat laporan, informasi dan dokumen promosi umum yang lebih kompleks daripada korespondensi dasar, memo atau formulir dan memerlukan tinjauan dan analisis dari berbagai sumber informasi.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak berlaku

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

Employability skills	This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja

Kelayakan kerja	Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Plan documents	1.1. Determine the purposes of documents 1.2. Choose appropriate formats for documents 1.3. Establish means of communication 1.4. Determine requirements of documents 1.5. Determine categories and logical sequences of data, information and knowledge to achieve document objectives 1.6. Develop overview of structure and content of documents
2. Draft text	2.1. Review and organise available data, information and knowledge according to proposed structure and content 2.2. Ensure data, information and knowledge is aggregated, interpreted and summarised to prepare text that satisfies document purposes and objectives 2.3. Include graphics as appropriate 2.4. Identify gaps in required data and information, and collect additional material from relevant enterprise personnel 2.5. Draft text according to document requirements and genre 2.6. Use language appropriate to the audience
3. Prepare final text	3.1. Review draft text to ensure document objectives are achieved and requirements are met 3.2. Check grammar, spelling and style for accuracy and punctuation 3.3. Ensure draft text is approved by relevant enterprise personnel 3.4. Process text amendments as required
4. Produce document	4.1. Choose basic design elements for documents appropriate to audience and purpose 4.2. Use word processing software to apply basic design elements to text 4.3. Check documents to ensure all requirements are met

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dokumen	1.1 Menentukan tujuan dokumen 1.2 Memilih format yang tepat untuk dokumen 1.3 Membangun sarana komunikasi 1.4 Menentukan persyaratan dokumen 1.5 Menentukan kategori dan urutan logis dari data, informasi dan pengetahuan untuk mencapai tujuan dokumen 1.6 Mengembangkan gambaran struktur dan isi dokumen
2. membuat draft teks	2.1 Meninjau dan mengatur data, informasi dan pengetahuan yang tersedia sesuai dengan struktur dan konten yang diusulkan 2.2 Memastikan data, informasi dan pengetahuan digabungkan, ditafsirkan dan diringkas untuk menyiapkan teks yang memenuhi maksud dan tujuan dokumen 2.3 Memasukkan bila perlu 2.4 Mengidentifikasi kesenjangan dalam data dan informasi yang dibutuhkan, dan mengumpulkan materi tambahan dari personel proyek yang relevan 2.5 Membuat draft teks sesuai dengan kebutuhan dan genre dokumen 2.6 Menggunakan bahasa yang sesuai untuk audiens
3. Menyiapkan teks akhir	3.1 Meninjau rancangan teks untuk memastikan tujuan dokumen dicapai dan persyaratan terpenuhi 3.2 Memeriksa tata bahasa, ejaan dan gaya bahasa untuk akurasi dan tanda baca 3.3 Memastikan draft teks disetujui oleh personel proyek yang relevan 3.4 Memproses amandemen teks sebagaimana yang diperlukan
4. Menghasilkan dokumen	4.1 Memilih elemen desain dasar kompetensi untuk dokumen yang sesuai dengan audiens dan tujuan 4.2 Menggunakan software pengolah kata untuk menerapkan elemen desain dasar ke dalam teks 4.3 Memeriksa dokumen untuk memastikan semua persyaratan terpenuhi

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
• communication skills to clarify requirements of documents • literacy skills to edit and proofread documents; to create documents with a complex, organised structure of linked paragraphs which use simple and complex syntactic structure • numeracy skills to collate and present data, graphs and annotated references • problem-solving skills to use processes flexibly and interchangeably.
Required knowledge
• enterprise style guide/house style • formatting styles and their impact on formatting, readability and appearance of documents • organisational requirements for ergonomics, work periods and breaks, and resource conservation techniques • rules and conventions for written English, as defined by general and specialist dictionaries and books about grammar.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
• keterampilan komunikasi untuk memperjelas persyaratan dokumen • keterampilan baca tulis untuk mengedit dan mengoreksi dokumen; untuk membuat dokumen dengan paragraf dan struktur kompleks yang menggunakan struktur sintaksis sederhana dan kompleks • keterampilan berhitung untuk menyusun dan menyajikan data, grafik dan referensi • keterampilan pemecahan masalah untuk menggunakan proses fleksibel dan bergantian.
Pengetahuan yang diperlukan
• panduan gaya proyek/gaya rumah • memformat gaya dan dampaknya terhadap format, pembacaan dan penampilan dokumen • persyaratan organisasi untuk ergonomi, periode kerja dan istirahat, dan teknik konservasi sumber daya • aturan dan konvensi untuk bahasa Inggris tertulis, seperti yang didefinisikan oleh kamus umum dan spesialis dan buku-buku tentang tata bahasa.

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment and evidence required to demonstrate competency in this unit	Evidence of the following is essential: • production of documents • editing draft text to ensure accuracy and clarity of information • knowledge of enterprise style guide/house style.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure: • access to an actual workplace or simulated environment • access to office equipment and resources • examples of documents and style guides.
Method of assessment	A range of assessment methods should be used to assess practical skills and knowledge. The following examples are appropriate for this unit: • direct questioning combined with review of portfolios of evidence and third party workplace reports of on-the-job performance by the candidate • review of structure and content of documents • review of draft documents • review of final documents • demonstration of techniques • oral or written questioning to assess knowledge of word processing software functions.
Guidance information for assessment	Holistic assessment with other units relevant to the industry sector, workplace and job role is recommended, for example: • BSBITU401A Design and develop complex text documents.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti berikut ini penting: • produksi dokumen • mengedit rancangan teks untuk memastikan akurasi dan kejelasan informasi • pengetahuan tentang panduan gaya proyek /gaya rumah.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Asesmen harus memastikan: • akses ke tempat kerja aktual atau lingkungan simulasi • akses ke peralatan kantor dan sumber daya • contoh dokumen dan panduan gaya.
Metode asesmen	Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menilaipengetahuan dan keterampilan praktis. Contoh-contoh berikut sesuai untuk unit ini: • pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauanportofolio bukti dan laporan pihak ketiga tentang kinerja kandidat di tempat kerja • peninjauan struktur dan isi dokumen • meninjau rancangan dokumen • review dokumen akhir • demonstrasi teknik • Pertanyaan lisan atau tertulis untuk menilai pengetahuan fungsi software pengolah kata.
Informasi panduan untuk asesmen	Penilaian secara holistik dengan unit lain yang relevan dengan sektor industri, tempat kerja dan peran pekerjaan direkomendasikan, misalnya: • BSBITU401A Mendisain dan mengembangkan dokumen teks yang kompleks.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Purposes of documents may include:	• conveying research findings • documenting policies, procedures and processes • influencing attitudes, opinions, beliefs • meeting legal requirements • meeting other data, information or knowledge needs of an audience • proposing recommendations, options and actions
Appropriate formats for documents may include:	• detailed business letters • emails • instructions and procedures • manuals • publications, leaflets, brochures • reports • speeches and presentations • submissions tender documentation and public notices • website text
Means of communication may include:	• software packages such as MS Word, MS Excel, MS PageMaker, MS PowerPoint and templates
Requirements of documents may include:	• compliance with genre • compliance with proformas, standardised reporting requirements or undertakings made by the organisation about reporting • file types and sizes for online documents • languages other than English requirements • legal or traditional requirements for the particular document format • organisational policy, procedures and guidelines applying to writing documents, including house style • point numbering systems • requirements for illustrations, photographs, graphs, charts, maps and other illustrative material to explain texts • standards for references, footnotes, citations, Acknowledgements

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Tujuan dokumen meliputi	• menyampaikan temuan penelitian • mendokumentasikan kebijakan, prosedur dan proses • mempengaruhi sikap, pendapat, keyakinan • memenuhi persyaratan hukum • memenuhi kebutuhan data, informasi atau pengetahuan audiens • mengusulkan rekomendasi, opsi dan tindakan
Format yang tepat untuk dokumen meliputi	• surat bisnis rinci • email • instruksi dan prosedur • manual • publikasi, leaflet, brosur • laporan • pidato dan presentasi • dokumentasi tender pengajuan dan pemberitahuan publik • teks website
Sarana komunikasi meliputi	• paket software seperti MS Word, MS Excel, MS PageMaker, MS PowerPoint dan template
Persyaratan dokumen meliputi:	• sesuai dengan genre • kepatuhan dengan proforma, persyaratan pelaporan standar atau proyek yang dilakukan oleh organisasi tentang pelaporan • jenis file dan ukuran untuk dokumen online • persyaratan bahasa lain selain bahasa Inggris • persyaratan hukum atau tradisional untuk format dokumen tertentu • kebijakan, prosedur dan pedoman organisasi yang berlaku untuk menulis dokumen, termasuk gaya rumah • sistem titik penomoran • persyaratan untuk ilustrasi, foto, grafik, diagram, peta dan bahan ilustrasi lain untuk menjelaskan teks • standar untuk referensi, catatan kaki, kutipan, ucapan terima kasih

RANGE STATEMENT	
	• time lines, including deadlines • word length • writing styles, including simplicity of English and use of technical language
Categories and logical sequences of data, information and knowledge may include:	• arguments and rebuttals • categories and sequences traditionally used for the particular type of document being prepared • chronological, alphabetical or operating sequences • facts, observations, conclusions and recommendations • illustrative case studies and other examples • linking and summary statements • recommendations and supporting arguments
Relevant enterprise personnel may include:	• colleagues/staff in own workÂ section/ teamÂ members • consultative committees • internal providers of specialist expertise • managers/leaders/coordinators/supervisors • owners • staff in relevant work sections
Design elements may include:	• capitals and underlining • fonts • headings • illustrations, photographs and other illustrative material for design purposes • justification and alignment • lists and tables • logos, branding, organisational identity requirements • margins and paragraph indentation • page shape • page size • templates • use and amount of colour • use and amount of white space

Unit Sector(s)

Unit sector	

BATASAN VARIABEL	
	• jadwal, termasuk tenggat waktu • panjang kata • gaya penulisan, termasuk kesederhanaan bahasa Inggris dan penggunaan bahasa teknis
Kategori dan urutan logis data, information dan pengetahuan meliputi	• argumen dan sanggahan • kategori dan urutan tradisional yang digunakan untuk jenis dokumen tertentu yang sedang disiapkan • urutan kronologis, abjad atau operasi • fakta, observasi, kesimpulan dan rekomendasi • studi kasus ilustratif dan contoh lainnya • laporan yang menghubungkan dan ringkasan • rekomendasi, dan argumen yang mendukung
Personel proyek yang relevan meliputi:	• kolega/staf di tempat kerja sendiri /anggota tim • komite konsultatif • penyedia internal keahlian spesialis • manajer/pemimpin/koordinator/supervisor • pemilik • Staf di bagian kerja yang relevan
Elemen desain meliputi:	• huruf kapital dan menggarisbawahi • font • judul • ilustrasi, foto, dan bahan ilustrasi lainnya untuk keperluan desain • justifikasi dan alignment • daftar dan tabel • logo, branding, persyaratan identitas organisasi • margin dan ident paragraf • bentuk halaman • ukuran halaman • template • Penggunaan dan jumlah warna • Penggunaan dan jumlah white space

Sektor unit

Sektor unit	

Competency field

Competency field	Communication - Writing

Co-requisite units

Co-requisite units		

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	Communication – Writing

Unit terkait

Unit terkait		

SPETHC301B uphold the values and principles of public service

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changes to content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

This unit of competency describes the outcomes required to demonstrate ethical conduct required of those in public service. It includes applying ethical standards and dealing with ethical problems.

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

This unit supports the attainment of skills and knowledge required for applying ethical conduct and accountability required in those working in government employment.

In practice, ethical conduct is demonstrated in the context of other generalist or specialist work activities such as building and maintaining networks, delivering client services, using financial resources, procuring goods or services, etc.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

PSPETHC301 Menjunjung Tinggi Nilai-Nilai Dan Prinsip-Prinsip Pelayanan Publik

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.2	Layout disesuaikan Tidak ada perubahan isi
1	PSP04V4.1	Rilis utama

Deskripsi unit

Unit kompetensi ini menjelaskan hasil yang diminta untuk menunjukkan perilaku etis yang diperlukan dari mereka yang memberikan pelayanan publik. Ini termasuk menerapkan standar etika dan menangani masalah etika.

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan

Penerapan unit

Unit ini mendukung pencapaian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menerapkan perilaku etis dan akuntabilitas yang diperlukan pada orang yang bekerja dalam pekerjaan pemerintah.

Dalam prakteknya, perilaku etis ditunjukkan dalam konteks kegiatan aktivitas kerja khusus dan umum lainnya seperti membangun dan memelihara jaringan, memberikan layanan kepada klien, menggunakan sumber daya keuangan, pengadaan barang atau jasa, dll

Informasi lisensi/peraturan

Tidak Berlaku.

Pra-syarat

Tidak Berlaku.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Apply ethical standards	1.1 Interpretation of ethical values and principles is reviewed with senior staff to ensure accuracy. 1.2 Personal work practices are undertaken in compliance with public sector ethics standards, organisational policy and guidelines. 1.3 Verbal and written advice and reports are prepared containing information which is impartial, substantiated, accurate and complete. 1.4 Public resources are used in accordance with public sector ethics standards, organisational policy and guidelines. 1.5 Conflicts of interest are identified, declared, addressed and documented in accordance with policy and procedures. 1.6 Personal behaviour and relationships with the public, suppliers and business contacts are conducted in accordance with ethics standards, policy and guidelines.
2. Deal with ethical problems	2.1 Situations which pose ethical problems are resolved or referred in accordance with organisational guidelines. 2.2 Decision-making processes used to resolve ethical problems are recorded in accordance with organisational policy and procedures. 2.3 Organisational policies/codes on the prevention and reporting of unethical conduct are accessed and applied.

Informasi kelayakan kerja
Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan ***tulisan cetak tebal dengan huruf miring,*** maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan standar etika	1.1 Interpretasi ***prinsip dan nilai etika***ditinjau dengan staf senior untuk memastikan akurasinya. 1.2 Praktik kerja pribadi dilakukan sesuai dengan standar etika sektor publik, kebijakan dan ***pedoman*** organisasi. 1.3 Saran dan laporan lisan dan tertulis disusun yang berisi informasi yang berimbang, dibuktikan, akurat dan lengkap. 1.4 ***Sumber publik digunakan*** sesuai dengan standar etika sektor publik, kebijakan dan pedoman organisasi. 1.5 Konflik kepentingan diidentifikasi, dinyatakan, ditangani dan didokumentasikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur. 1.6 Perilaku pribadi dan hubungan dengan masyarakat, pemasok dan kontak bisnis dilakukan sesuai dengan standar etika, kebijakan dan pedoman.
2. Menangani masalah etika	2.1 Situasi yang menimbulkan masalah etika diselesaikan atau ***dirujuk***sesuai dengan pedoman organisasi. 2.2 ***Proses***pengambilan keputusan yang digunakan untuk menyelesaikan masalah etika dicatat sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 2.3 Kebijakan/kode organisasi tentang pencegahan dan pelaporan perilaku tidak etis diakses dan diterapkan.

Required Skills and Knowledge
This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Required skills:
Look for evidence that confirms skills in:

- applying objective and impartial evaluation of conflicting requirements
- using ethical decision making
- preparing written advice and reports requiring accuracy of expression
- accessing legislation and codes of ethics electronically or in hard copy
- tailoring communication to suit different audiences
- responding to diversity, including gender and disability
- applying occupational health and safety procedures relating to ethical work practices

Required knowledge:
Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:

- the nature of ethics and ethical values
- fundamental ethical principles such as justice, respect for persons, procedural fairness, confidentiality, responsible care
- values of public sector office
- natural justice/procedural fairness
- equal employment opportunity, equity and diversity principles
- where to access ethical decision making/problem solving models, organisational codes and procedures
- procedures for declaring conflicts of interest
- protocols for reporting fraud, corruption and maladministration
- occupational health and safety procedures relating to ethical work practices

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan esensial dan tingkat, diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan:
Mencari bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:

- menerapkan evaluasi obyektif dan berimbang tentang persyaratan yang saling bertentangan
- menggunakan pengambilan keputusan etis
- menyiapkan saran dan laporan tertulis yang membutuhkan ketepatan ekspresi
- mengakses undang-undang dan kode etik secara elektronik atau dalam bentuk hard copy
- menyesuaikan komunikasi sesuai audiens yang berbeda
- merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas
- menerapkan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja yang berkaitan dengan praktek kerja yang etis

Pengetahuan yang diperlukan:
Mencari bukti yang mengkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:

- sifat etika dan nilai-nilai etika
- prinsip-prinsip etika dasar seperti keadilan, menghormati orang, keadilan prosedural, kerahasiaan, kepedulian dan bertanggung jawab
- nilai-nilai kantor sektor publik
- keadilan alam/keadilan prosedural
- prinsip kesetaraan, keragaman dan kesempatan kerja yang sama
- bila untuk mengakses pengambilan keputusan etis/ model pemecahan masalah, kode organisasi dan prosedur
- prosedur untuk menyatakan konflik kepentingan
- protokol untuk melaporkan penipuan, korupsi dan maladministrasi
- prosedur kesehatan dan keselamatan kerja yang berkaitan dengan praktek kerja yang etis

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Units to be assessed together	• Pre-requisite units that must be achieved prior to this unit:Nil • Co-requisite units that must be assessed with this unit:Nil • Co-assessed units that may be assessed with this unit toincrease the efficiency and realism of the assessment process include, but are not limited to: • PSPGOV303B Build and maintain internal networks • PSPGOV305B Access and use resources and financial systems • PSPGOV307B Organise workplace information • PSPGOV308B Work effectively with diversity • PSPGOV309A Address client needs • PSPGOV312A Use workplace communication strategies • PSPGOV314A Contribute to conflict management • PSPIM301A Process claims • PSPLAND302A Investigate tenure and land use history • PSPLEGN301B Comply with legislation in the public sector • PSPOHS301A Contribute to workplace safety • PSPPROC302A Undertake basic procurement • This unit should be co-assessed with other units to supply the context for ethical behavior
Overview of evidence requirements	In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms: • the knowledge requirements of this unit • the skill requirements of this unit • application of Employability Skills as they relate to this unit • ethical conduct in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time) where contexts may be generalist or specialist work activities such as building and maintaining networks, delivering client services, using financial resources, procuring goods or services etc
Resources required to carry out assessment	These resources include: • ethics-related legislation and guidelines • codes of conduct and codes of ethics • public sector standards, procedures and protocols • ethical decision making/problem solving models • manager/mentor/network who role models ethical conduct
Where and how to assess evidence	Valid assessment of this unit requires: • a workplace environment or one that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered when working ethically in a public sector

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	

Unit yang akan diakses bersama	• *Unit pra-syarat* yang harus dicapai sebelum unit ini: *Tidak ada*
	• *Unit terkait* yang harus dinilai dengan unit ini*: Tidak ada*
	• *Unit yang dinilai bersama* yang mungkindinilai dengan unit ini dalam rangka peningkatan efisiensi dan realisme proses penilaian meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
	  • PSPGOV303B Membangun dan memelihara jaringan internal
	  • PSPGOV305B Mengakses dan menggunakan sumber daya dan sistem keuangan
	  • PSPGOV307B Mengorganisir informasi tempat kerja
	  • PSPGOV308B Bekerja secara efektif dengan keragaman
	  • PSPGOV309A Menangani kebutuhan klien
	  • PSPGOV312A Menggunakan strategi komunikasi di tempat kerja
	  • PSPGOV314A Berkontribusi untuk manajemen konflik
	  • PSPIM301A Klaim proses
	  • PSPLAND302A Menyelidiki sejarah penggunaan dan penguasaan lahan
	  • PSPLEGN301B Mematuhi undang-undang di sektor publik
	  • PSPOHS301A Berkontribusi untuk keselamatan kerja
	  • PSPPROC302A Melakukan pengadaan dasar
	• Unit ini harus dinilai bersama dengan unit lain untuk memasok konteks untuk perilaku etis

Tinjauan persyaratan bukti	Mencari menunjukkan elemen yang terintegrasi dan kriteria unjuk kerjanya yang terkait dan kriteria unjuk kerja mereka, cari bukti yang mengkonfirmasi • Pengetahuan yang diperlukan unit ini • Keterampilan yang diperlukan unit ini • penerapan Keterampilan Kelayakan kerja ketika berhubungan dengan unit ini • perilaku etis dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu) yang konteksnya mungkin merupakan aktivitas kerja umum atau khusus seperti membangun dan memelihara jaringan, memberikan layanan kepada klien, menggunakan sumber daya keuangan, pengadaan barang atau jasa dll
Sumber daya yang diperlukan untuk	Sumber daya ini meliputi: • undang-undang dan pedoman etika yang terkait • kode perilaku dan kode etik • standar, prosedur dan protokol sektor publik

melakukan asesmen	• model etika pengambilan keputusan/pemecahan masalah • Manajer/mentor/jaringan yang memberi teladan kode etik
Di mana dan bagaimana mengakses bukti	Penilaian yang valid dari unit ini membutuhkan: • lingkungan kerja atau lingkungan yang mirip praktik kerja normal dan menyerupai berbagai kondisi yang mungkin dihadapi ketika bekerja secara etis dalam sektor publik

	environment, including coping with ambiguity, difficulties, irregularities and breakdowns in routine • ethical conduct in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time) where contexts may be generalist or specialist work activities such as building and maintaining networks, delivering client services, using financial resources, procuring goods or services etc. Assessment methods should reflect workplace demands, such as literacy, and the needs of particular groups, such as: • people with disabilities • people from culturally and linguistically diverse backgrounds • Aboriginal and Torres Strait Islander people • women • young people • older people • people in rural and remote locations Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this competency may include, but are not limited to, a combination of 2 or more of: • case studies • portfolios • questioning • scenarios • simulation or role plays • authenticated evidence from the workplace and/or training courses
For consistency of assessment	Evidence must be gathered over time in a range of contexts to ensure the person can achieve the unit outcome and apply the competency in different situations or environments

	lingkungan, termasuk mengatasi ambiguitas, kesulitan, penyimpangan dan gangguan rutinitas • perilaku etis dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu) yang konteksnya berupa aktivitas kerja umum atau khusus seperti membangun dan memelihara jaringan, memberikan layanan kepada klien, menggunakan sumber daya keuangan, pengadaan barang atau jasa dll Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan tempat kerja, seperti kemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok tertentu, seperti: • penyandang cacat • orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam • orang Aborigin dan Torres Strait Islander • perempuan • anak muda • orang yang lebih tua • orang di pedesaan dan daerah terpencil Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan terhadap kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada, kombinasi 2 atau lebih: • studi kasus • portofolio • pertanyaan • skenario • simulasi atau role-play • bukti otentik dari tempat kerja dan/atau kurus pelatihan
Untuk konsistensi asesmen	Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi atau lingkungan yang berbeda

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicised wording, if used in the Performance Criteria, is detailed below. Add any essential operating conditions that may be present with training and assessment depending on the work situation, needs if the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts.	
Ethical values and principles may include:	• respect for the law • integrity • objectivity • accountability • honesty • openness • responsibility • impartiality • diligence • trustworthiness • confidentiality • respect for persons • responsible care • probity • economy and efficiency • natural justice/procedural fairness, that is: • the right to be heard/put your case • the right to be informed of a complaint or case against you • the right to know the outcomes/recommendations of an investigation involving you • the right to know reasons for decisions affecting you • the right to privacy • the right to representation • the right to silence • the decision maker should not be a judge in his/her own cause
Work practices may include:	• behaviours • conduct • relationships with work colleagues, external individuals and organisations • the manner in which work activities are carried out
Legislation and guidelines may include:	• legislation for public sector management • freedom of information • privacy legislation • equal employment opportunity and anti-discrimination law • public sector standards • Ministerial directions • State/Territory or Commonwealth codes of ethics • organisational codes of conduct • sets of values

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Tambahkan kondisi operasi penting yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional.	

Nilai dan prinsip etika meliputi	• menghormati hukum
	• integritas
	• objektivitas
	• akuntabilitas
	• kejujuran
	• keterbukaan
	• tanggung jawab
	• ketidakberpihakan
	• ketekunan
	• kepercayaan
	• kerahasiaan
	• menghormati orang
	• bertanggung jawab
	• kejujuran
	• ekonomi dan efisiensi
	• keadilan alam/keadilan prosedural, yaitu:
	  • hak untuk didengar/mengajukan kasus Anda
	  • hak untuk diberitahu tentang pengaduan atau kasus terhadap Anda
	  • hak untuk mengetahui hasil/rekomendasi dari penyelidikan yang melibatkan Anda
	  • hak untuk mengetahui alasan untuk keputusan yang mempengaruhi Anda
	  • hak privasi
	  • hak untuk representasi
	  • hak untuk diam
	• pembuat keputusan tidak harus hakim

Praktek kerja meliputi	• perilaku • melakukan • hubungan dengan kolega kerja, individu eksternal dan organisasi • cara di mana aktivitas kerja dilakukan
Perundang-undangan dan pedoman meliputi	• undang-undang untuk manajemen sektor publik • kebebasan informasi • undang-undang privasi • kesempatan kerja yang sama dan hukum anti-diskriminasi • standar sektor publik • arahanmenteri

	• kode etik negara bagian/wilayah atau persemakmuran • kode etik organisasi • seperangkat nilai-nilai

	• organisational mission and values statements • organisational policy, procedures/guidelines • government policy • professional codes of ethics and conduct • equity guidelines, workplace diversity guidelines • time
Public resources may include:	• stationery • equipment • telephones • Internet • Email
Use of public resources includes:	• effective use • efficient use - avoiding/minimising waste • not for private use
Conflicts of interest may include:	• potential, perceived and actual conflicts • bribery • improper use of official information • improper use of resources, including plant and equipment • acceptance of gifts • entertainment • previous and outside employment, including voluntary work • favours for friends and/or relatives • memberships of organisations • political activity • pecuniary and non-pecuniary conflicts
Ethical problems which may need to be referred rather than resolved at this level may include:	• conflict between public sector standards and personal values • conflict between public sector standards and other standards such as professional standards • conflict between public sector standards and directions of a senior officer or Minister • tension between two 'rights', for example, the right to privacy versus the right to freedom of information • conflict regarding issues of personal and organisational intellectual property
Referrals of ethical problems may be made to:	• line management • chief executive officer • public service commissioner • public sector standards body • organisational ethics committee • internal grievance mechanisms, including identified officers • confidant programs (whistleblower protection programs) • organisational professional reporting procedures • unions and professional bodies • ombudsman • police

	• misi organisasi dan pernyataan nilai • kebijakan, prosedur/pedoman organisasi • kebijakan pemerintah • kode etik, profesi dan perilaku • pedoman ekuitas, pedoman keragaman di tempat kerja • waktu
Sumber daya publik meliputi	• perlengkapan sekolah • peralatan • Handphone • Internet • Email
Penggunaan sumber daya publik meliputi:	• penggunaan yang efektif • penggunaan yang efisien - menghindari/meminimalkan limbah • tidak untuk penggunaan pribadi
Konflik kepentingan meliputi	• potensial konflik, dirasakan dan aktual • suap • penyalahgunaan informasi resmi • penyalahgunaan sumber daya, termasuk mesin dan peralatan • penerimaan hadiah • hiburan • pekerjaan sebelumnya dan di luar, termasuk pekerjaan sukarela • mendukung teman-teman dan/atau keluarga • keanggotaan organisasi • kegiatan politik • konflik berupa uang dan non-uang
Masalah etika yang perlu ***dirujuk*** bukan diselesaikan di tingkat ini meliputi	• konflik antara standar sektor publik dan nilai-nilai pribadi • konflik antara standar sektor publik dan standar lainnya seperti standar profesional • konflik antara standar sektor publik dan arahan dari seorang pejabat senior atau menteri • ketegangan antara dua 'hak', misalnya, hak privasi terhadap hak atas kebebasan informasi • konflik menyangkut isu-isu kekayaan intelektual pribadi dan organisasi
Rujukan masalah etika dapat dibuat untuk:	• manajemen lini • CEO • komisaris pelayanan publik • badan standar sektor publik • komite etik organisasi • mekanisme pengaduan internal, termasuk petugas yang diidentifikasi • Program rahasia (program perlindungan whistleblower) • prosedur pelaporan profesional organisasi • serikat pekerja dan badan-badan profesional

	• ombudsman • polisi
Proses untuk menyelesaikan	• mengakses standar yang relevan dan informasi lainnya

Processes for resolving ethical problems may include:	• accessing relevant standards and other information • withdrawing from a situation • using models of ethical decision making/problem solving • reflection, discussion, seeking clarification from others.
Unethical conduct may include:	• fraud, corruption, maladministration and waste • unauthorised access to and/or use of information, money/finances, vehicles, equipment, resources, time • improper actions during contractual processes, such as release of intellectual property, infringing copyright, release of tender information, inappropriate disclosure during tender process • improper public comment on matters relating to the government and/or the organisation • falsifying records • giving false testimonials • dishonesty • improper use of plant and equipment, credit cards, frequent flyer points, telephones, email and Internet • extravagant or wasteful practices • personal favours • preferential treatment • putting barriers in place, hindering, blocking action • compromising behaviour including sexual harassment • lack of confidentiality • directing others to act unethically • oppressive/coercive management decisions • resorting to illegality to obtain evidence

Unit Sector(s)

Not Applicable

Competency field

Ethics and accountability

Masalah etika meliputi	• menarik diri dari situasi • menggunakan model pembuatan keputusan etis/ pemecahan masalah • refleksi, diskusi, mencari klarifikasi dari orang lain.
Perilaku tidak etis meliputi	• penipuan, korupsi, penyelewengan administratif dan pemborosan • akses tidak sah ke dan/atau penggunaan informasi, uang/keuangan, kendaraan, peralatan, sumber daya, waktu • tindakan yang tidak tepat selama proses kontrak, seperti pelepasan kekayaan intelektual, melanggar hak cipta, rilis informasi tender, pengungkapan yang tidak pantas selama proses tender • komentar publik yang tidak benar mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pemerintah dan/atau organisasi • catatan palsu • memberikan testimonial palsu • ketidakjujuran • penyalahgunaan mesin dan peralatan, kartu kredit, poin frequent flyer, telepon, email dan Internet • praktek pemborosan • dukungan pribadi • perlakuan istimewa • tindakan hambatan, mengganggu, menghalangi • perilaku buruk termasuk pelecehan seksual • kurangnya kerahasiaan • mengarahkan orang lain untuk bertindak tidak etis • keputusan manajemen yang menindas/koersif • menggunakan cara ilegal untuk mendapatkan bukti

Sektor unit
Tidak Berlaku

Bidang kompetensi
Etika dan akuntabilitas

PSPETHC401A Uphold and support the values and principles of public service

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changesto content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

Unit Descriptor

This unit covers the ethical conduct required of those in public service and the responsibility to encourage ethical conduct in others - colleagues or supervised staff. It includes contributing to an ethical public sector workplace and participating in ethical decision making.

In practice, ethical conduct is demonstrated in the context of other generalist or specialist work activities such as applying government processes, delivering and monitoring services to clients, using resources, conducting interviews, giving evidence, awarding contracts etc.

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

This unit supports the attainment of skills and knowledge required for applying ethical conduct and accountability required in those working in government employment.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

PSPETHC401A Menegakkan dan mendukung nilai-nilai dan prinsip-prinsip pelayanan publik

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.1	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan konten.
1	PSP04V4.1	Rilis utama.

Deskripsi unit

Unit ini mencakup perilaku etis yang diperlukan dari mereka yang memberi pelayanan publik dan tanggung jawab untuk mendorong perilaku etis pada orang lain - kolega atau staf yang diawasi. Ini termasuk memberikan kontribusi untuk tempat kerja sektor publik etika dan berpartisipasi dalam pengambilan keputusan etis.

Dalam prakteknya, perilaku etis ditunjukkan dalam konteks aktivitas kerja khusus atau umum lainnya seperti menerapkan proses pemerintah, memberikan dan pemantauan pelayanan kepada klien, menggunakan sumber daya, melakukan wawancara, memberikan bukti, pemberian kontrak dll.

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit
Unit ini mendukung pencapaian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menerapkan perilaku etis dan akuntabilitas yang diperlukan pada mereka yang bekerja dalam pekerjaan pemerintah.

Informasi lisensi/peraturan
Tidak berlaku.

Pra-syarat
Tidak berlaku.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Together, performance criteria specify the requirements for competent performance. Text in bold italics is explained in the Range Statement following.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Contribute to an ethical public sector workplace	1.1 Information on the ethical values and principles of the workplace is accessed, its interpretation confirmed with others and applied accordingly 1.2 Application of ethical values and principles is discussed with senior management and colleagues to ensure common understanding and application 1.3 Others are assisted to access and use public sector ethics legislation and guidelines to ensure their work practices comply with requirements 1.4 The differences between public sector ethics/values and personal beliefs/values are explained to others to encourage understanding and compliance 1.5 Hypothetical work practices that would constitute unethical conduct are identified and discussed with work colleagues, and strategies to avoid or deal with them are identified in accordance with organisational policy and procedures
2. Participate in ethical	2.1 Real and potential ethical problems are identified, and decision decision making making processes are used to resolve or refer them in accordance with organisational policy and procedures 2.2 Information is regularly accessed to ensure currency in ethical knowledge, and ethical judgment is developed through involvement in workplace discussions or ongoing professional development related to ethical standards and practices 2.3 Other staff are supported as necessary to contribute to ethical discussions and problem solving to develop their ethical judgment 2.4 Processes for preventing and reporting unethical conduct are used and others are assisted in their application

Informasi kelayakan kerja
Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten. Text in bold italics is explained in the Batasan variabel following. Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten. Teks dalam ***garis miring tebal*** dijelaskan dalam batasan variabel berikut.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Berkontribusi untuk tempat kerja sektor publik yang etis	1.1 Informasi tentang nilai dan prinsip etika kerja diakses, interpretasinya dikonfirmasi dengan orang lain dan diterapkan. 1.2 Penerapan prinsip dan nilai etika dibahas dengan manajemen senior dan kolega untuk memastikan pemahaman umum dan aplikasinya. 1.3 Orang lain dibantu untuk mengakses dan menggunakan pedoman dan perundang-undangan etika sektor publik untuk memastikan praktek kerja mereka mematuhi persyaratan. 1.4 Perbedaan antara etika/nilai-nilai sektor publik dan keyakinan /nilai-nilai pribadi dijelaskan kepada orang lain untuk mendorong pemahaman dan kepatuhan. 1,5 Praktek kerja hipotesis yang merupakan ***perilaku tidak etis*** diidentifikasi dan didiskusikan dengan kolega kerja, dan strategi untuk menghindari atau berurusan dengan perilaku tidak etis diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.
2. Berpartisipasi dalam pembuatan keputusan yang etis	2.1 ***Masalah etika*** nyata dan potensial diidentifikasi, dan pengambilan keputusan proses pengambilan keputusan yang digunakan untuk menyelesaikan atau merujuk mereka sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 2.2 Informasi secara teratur diakses untuk memastikan mutu dalam pengetahuan etika, dan penilaian etika dikembangkan melalui keterlibatan dalam diskusi di tempat kerja

	atau pengembangan profesional berkelanjutan terkait dengan standar dan praktek etika. 2.3 Staf lain didukung bila perlu untuk berkontribusi pada diskusi etis dan pemecahan untuk mengembangkan penilaian etika mereka. 2.4 Proses untuk mencegah dan melaporkan perilaku tidak etis digunakan dan yang lain dibantu dalam aplikasinya.

Required Skills and Knowledge
This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Required skills:
- accessing legislation and codes of ethics electronically or in hard copy
- reading complex and formal documents such as legislation and codes of ethics, applying them and assisting others to apply them to work practices
- applying objective and impartial evaluation of ethical problems
- using participative ethical decision making/problem solving
- preparing written reports that contain information that is impartial, substantiated, accurate and complete
- responding to diversity, including gender and disability
- adjusting communication to suit different audiences
- applying occupational health and safety procedures relating to ethical work practices

Required knowledge:
Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:
- the nature of public sector ethics and ethical values as opposed to personal beliefs/value systems
- fundamental ethical principles such as justice, respect for persons and responsible care
- other ethics standards such as professional standards
- natural justice/procedural fairness
- equal employment opportunity, equity and diversity principles
- ethical decision making/problem solving models
- procedures and protocols for reporting unethical conduct
- environmental and occupational health and safety procedures relating to ethical work practice

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan:
• mengakses undang-undang dan kode etik secara elektronik atau dalam bentuk hard copy
• membaca dokumen yang kompleks dan formal seperti undang-undang dan kode etik, menerapkan undang-undang dan kode etik dan membantu orang lain untuk menerapkan undang-undang dan kode etik untuk praktek kerja
• menerapkan evaluasi obyektif dan berimbang pada masalah etika
• menggunakan pembuatan keputusan/pemecahan masalah partisipatif
• menyiapkan laporan tertulis yang berisi informasi yang berimbang, dibuktikan, akurat dan lengkap
• merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas
• menyesuaikan komunikasi sesuai audiens yang berbeda
• menerapkan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja yang berkaitan dengan praktekkerja yang etis

Pengetahuan yang diperlukan:
Mencari bukti yang mengkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:
• sifat etika sektor publik dan nilai-nilai etika yang bertentangan dengan keyakinan/sistem nilai pribadi
• prinsip etika fundamental seperti keadilan, menghormati orang dan bertanggung jawab
• etika standar lainnya seperti standar profesional
• keadilan alam/keadilan prosedural
• prinsip kesetaraan, keragaman dan kesempatan kerja yang sama
• model etika pengambilan keputusan/pemecahan masalah
• prosedur dan protokol untuk melaporkan perilaku tidak etis
• prosedur kesehatan dan keselamatan lingkungan dan pekerjaan yang berkaitan dengan praktek kerja yang etis

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	

Units to be assessed together	• Pre-requisite units that must be achieved prior to this unit:Nil /
	• Co-requisite units that must be assessed with this unit:M/
	• Co-assessed units that may be assessed with this unit to increase the efficiency and realism of the assessment process include, but are not limited to, a range of (2 or more) generalist or specialist units of competency in the Certificate IV in Government. Choice from the following units is recommended:
	  • PSPGOV402B Deliver and monitor service to clients
	  • PSPGOV403B Use resources to achieve work unit goals
	  • PSPGOV406B Gather and analyse information
	  • PSPGOV408A Value diversity
	  • PSPGOV411A Deal with conflict
	  • PSPGOV412A Use advanced workplace communication strategies
	  • PSPGOV414A Provide workplace mentoring
	  • PSPGOV422A Apply government processes
	  • PSPLEGN401A Encourage compliance with legislation in the public sector
	  • PSPPROC409A Receive and select offers
	  • PSPREG407B Produce formal record of interview
	  • PSPREG410B Give evidence

Overview of evidence requirements	In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms: • the knowledge requirements of this unit • the skill requirements of this unit • application of Employability Skills as they relate to this unit • ethical conduct demonstrated and supported in others in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time) where contexts include generalist or specialist work activities such as applying government processes, delivering and monitoring services to clients, using resources, conducting interviews, giving evidence, awarding contracts, etc
Resources required to carry out assessment	These resources include: • ethics-related legislation and guidelines • codes of conduct and codes of ethics • public sector standards, procedures and protocols • ethical decision making models

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Unit yang dinilai bersama	• *Unit pra syarat* yang harus dicapai sebelum unit ini: *Tidak ada/* • *Unit terkait* yang harus dinilai dengan unit ini: *Tidak ada/* • *Unit yang dinilai bersama*yang mungkin dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan realisme proses penilaian meliputi, tetapi tidak terbatas pada, berbagai (2 atau lebih) unit kompetensi umum atau khusus dalam Sertifikat IV di Pemerintah. Pilihan dari unit-unit berikut ini direkomendasikan: • PSPGOV402B Menyampaikan dan memantau pelayanan kepada klien • PSPGOV403B Menggunakan sumber daya untuk mencapai tujuan unit kerja • PSPGOV406B Mengumpulkan dan menganalisa informasi • PSPGOV408A Menilai keragaman • PSPGOV411A Menangani konflik • PSPGOV4Menggunakan strategi komunikasi lanjutan di tempat kerja • PSPGOV414A Memberikan mentoring di tempat kerja • PSPGOV422A Menerapkan proses pemerintah • PSPLEGN401A Mendorong kepatuhan dengan undang-undang di sektor publik • PSPPROC409A Menerima dan memilih penawaran • PSPREG407B Menghasilkan catatan formal wawancara • PSPREG410B Memberikan bukti
Tinjauan persyaratan bukti	Selain demonstrasi yang terintegrasi dari kompetensi elemen dan terkait kriteria unjuk kerja, cari bukti yang mengkonfirmasi • Pengetahuan yang diperlukan unit ini • Keterampilan yang diperlukan unit ini • penerapan Kelayakan kerja yang berhubungan dengan unit ini • perilaku etis yang ditunjukkan dan didukung pada orang lain dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu) yang konteksnya meliputi aktivitas kerja umum atau khusus seperti menerapkan proses pemerintah, memberikan dan pemantauan pelayanan kepada klien, menggunakan sumber daya, melakukan

	wawancara, memberikan bukti, pemberian kontrak, dll
Sumber daya yang diperlukan untuk melakukan asesmen	Sumber daya ini meliputi: • undang-undang dan pedoman etika • kode perilaku dan kode etik • standar, prosedur dan protokol sektor publik • etis model pengambilan keputusan

Where and how to assess evidence	Valid assessment of this unit requires: • a workplace environment or one that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered when working ethically in a public sector environment, including coping with ambiguity, difficulties, irregularities and breakdowns in routine • ethical conduct demonstrated and supported in others in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time) where contexts include generalist or specialist work activities such as applying government processes, delivering and monitoring services to clients, using resources, conducting interviews, giving evidence, awarding contracts, etc Assessment methods should reflect workplace demands, such as literacy, and the needs of particular groups, such as: • people with disabilities • people from culturally and linguistically diverse backgrounds • Aboriginal and Torres Strait Islander people • women • young people • older people • people in rural and remote locations Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this competency may include, but are not limited to, a combination of 2 or more of: • case studies • portfolios • questioning • scenarios • simulation or role plays • authenticated evidence from the workplace and/or training courses
For consistency of assessment	Evidence must be gathered over time in a range of contexts to ensure the person can achieve the unit outcome and apply the competency in different situations or environments

Di mana dan bagaimana mengakses bukti	Penilaian yang valid unit ini membutuhkan: • lingkungan kerja atau lingkungan yang mirip praktik kerja normal dan menyerupai berbagai kondisi yang mungkin dihadapi ketika bekerja secara etis dalam sektor publik
	lingkungan, termasuk mengatasi ambiguitas, kesulitan, penyimpangan dan gangguan rutinitas • perilaku etis dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu) yang konteksnya berupa aktivitas kerja umum atau khusus seperti membangun dan memelihara jaringan, memberikan layanan kepada klien, menggunakan sumber daya keuangan, pengadaan barang atau jasa dll Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan tempat kerja, seperti kemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok tertentu, seperti: • penyandang cacat • orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam • orang Aborigin dan Torres Strait Islander • perempuan • anak muda • orang yang lebih tua • orang di pedesaan dan daerah terpencil Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan terhadap kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada, kombinasi 2 atau lebih: • studi kasus • portofolio • pertanyaan • skenario • simulasi atau role-play • bukti otentik dari tempat kerja dan/atau kurus pelatihan
Untuk konsistensi asesmen	Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi atau lingkungan yang berbeda

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The Range Statement provides information about the context in which the unit of competency is carried out. The variables cater for differences between States and Territories and the Commonwealth, and between organisations and workplaces. They allow for different work requirements, work practices and knowledge. The Range Statement also provides a focus for assessment. It relates to the unit as a whole. Text in bold italics in the Performance Criteria is explained here.	

Ethical values and principles may include:	• respect for the law
	• integrity
	• objectivity
	• accountability
	• honesty
	• openness
	• responsibility
	• impartiality
	• diligence
	• trustworthiness
	• confidentiality
	• respect for persons
	• responsible care
	• probity
	• economy and efficiency
	  • natural justice/procedural fairness, that is:
	  • the right to be heard/put your case
	  • the right to be informed of a complaint or case against you
	  • the right to know the outcomes/recommendations of an investigation involving you
	  • the right to know reasons for decisions affecting you
	  • the right to privacy
	  • the right to representation
	  • the right to silence
	• the decision maker should not be a judge in his/her own cause

Work practices may include:	• colleagues • supervised staff • contractors
Legislation and guidelines may include:	• legislation for public sector management • freedom of information • privacy legislation • equal employment opportunity and anti-discrimination law • public sector standards • Ministerial directions • State/Territory or Commonwealth codes of ethics • organisational codes of conduct • sets of values

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel memberikan information tentang konteks di mana unit kompetensi dilakukan. Variabel memenuhi perbedaan antara Negara Bagian dan Wilayah dan Persemakmuran, dan antara organisasi dan tempat kerja. Mereka memungkinkan persyaratan kerja, praktik kerja dan pengetahuan yang berbeda. Batasan variabel juga memberikan fokus pada penilaian. Batasan ini berkaitan dengan unit secara keseluruhan. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di sini.	

Nilai dan prinsip etika meliputi	• menghormati hukum
	• integritas
	• objektivitas
	• akuntabilitas
	• kejujuran
	• keterbukaan
	• tanggung jawab
	• ketidakberpihakan
	• ketekunan
	• kepercayaan
	• kerahasiaan
	• menghormati orang
	• bertanggung jawab
	• kejujuran
	• ekonomi dan efisiensi
	• keadilan alam/keadilan prosedural, yaitu:
	  • hak untuk didengar/mengajukan kasus Anda
	  • hak untuk diberitahu tentang pengaduan atau kasus terhadap Anda
	  • hak untuk mengetahui hasil/rekomendasi penyelidikan yang melibatkan Anda
	  • hak untuk mengetahui alasan untuk keputusan yang mempengaruhi Anda
	  • hak privasi
	  • hak untuk representasi
	  • hak untuk diam
	  • pembuat keputusan tidak harus hakim

Lain-lain meliputi	• kolega • Staf yang diawasi • kontraktor
Perundang-undangan dan pedoman meliputi	• undang-undang untuk manajemen sektor publik • kebebasan informasi • undang-undang privasi • kesempatan kerja yang sama dan anti-diskriminasi hukum • standar sektor publik • arahan menteri • Kode etik negara bagian /wilayah atau persemakmuran

	• Kode etik organisasi • seperangkat nilai-nilai

	• government policy • professional codes of ethics and conduct • equity guidelines, organisational workplace diversity guidelines
Unethical conduct may include:	• fraud, corruption, maladministration and waste • unauthorised access to and/or use of information, money/finances, vehicles, equipment, resources, time • improper actions during contractual processes, such as release of intellectual property, infringing copyright, release of tender information, inappropriate disclosure during tender process • improper public comment on matters relating to the government and/or the organisation • falsifying records • giving false testimonials • dishonesty • improper use of plant and equipment, credit cards, frequent flyer points, telephones, email and Internet • extravagant or wasteful practices • personal favours • preferential treatment • putting barriers in place, hindering, blocking action • compromising behaviour including sexual harassment • lack of confidentiality • directing others to act unethically • oppressive/coercive management decisions • resorting to illegality to obtain evidence
Ethical problems which may need to be referred rather than resolved at this level may include:	• conflict between public sector standards and personal values • conflict between public sector standards and other standards such as professional standards • conflict between public sector standards and directions of a senior officer or Minister • tension between two 'rights' - for example, the right to privacy versus the right to freedom of information • conflict regarding issues of personal and organisational intellectual property • ombudsman
Referrals of ethical problems may be made to:	• line management • human resources • workplace relations officer • grievance officer • chief executive officer • public service commissioner • public sector standards body • organisational ethics committee • internal grievance mechanisms • confidant programs (whistleblower protection programs) • organisational professional reporting procedures • unions and professional bodies
	• Kebijakan pemerintah

	• kode etik profesi dan perilaku • pedoman ekuitas, tempat kerja organisasi pedoman keanekaragaman
Perilaku tak etis meliputi	• penipuan, korupsi, penyelewengan administratif dan pemborosan • akses tidak sah ke dan/atau penggunaan informasi, uang/keuangan, kendaraan, peralatan, sumber daya, waktu • tindakan yang tidak tepat selama proses kontrak, seperti pelepasan kekayaan intelektual, melanggar hak cipta, rilis informasi perahu antar jemput, pengungkapan yang tidak pantas selama proses perahu antar jemput • komentar publik yang tidak benar mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pemerintah dan/atau organisasi • memalsukan catatan • memberikan testimonial palsu • ketidakjujuran • penyalahgunaan mesin dan peralatan, kartu kredit, point frequent flyer, telepon, email dan Internet • praktek pemborosan • nikmat pribadi • perlakuan istimewa • menempatkan hambatan di tempat, menghambat, menghalangi tindakan • mengorbankan perilaku termasuk pelecehan seksual • kurangnya kerahasiaan • mengarahkan orang lain untuk bertindak tidak etis • keputusan manajemen menindas/koersif • beralih ke ilegalitas untuk mendapatkan bukti
Masalah etika yang mungkin perlu dirujuk bukan diselesaikan di tingkat ini meliputi	• konflik antara standar sektor publik dan nilai-nilai pribadi • konflik antara standar sektor publik dan standar lainnya seperti standar profesional • konflik antara standar sektor publik dan arah dari seorang pejabat senior atau Menteri • ketegangan antara dua 'hak' - misalnya, hak untuk privasi terhadap hak atas kebebasan informasi • konflik menyangkut isu-isu kekayaan intelektual pribadi dan organisasi • ombudsman
Rujukan masalah etika dapat dibuat untuk:	• manajemen lini • sumber daya manusia • petugas hubungan kerja • petugas pengaduan • CEO • komisaris pelayanan publik • badan standar sektor publik • komite etik organisasi

	• mekanisme pengaduan internal • Program kerahasiaan (program perlindungan whistleblower) • prosedur pelaporan profesional organisasi • serikat pekerja Dan badan-badan profesional

Unit Sector(s)
Not applicable.

Competency field
Ethics and Accountability.

Sektor unit
Tidak Berlaku

Bidang kompetensi
Etika dan akuntabilitas

PSPFRAU401B Monitor data for indicators of fraud

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changes to content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

This unit covers the collection of data from a wide variety of sources and its input into appropriate data management systems for interrogation to identify indicators of fraud and corruption. It includes collating and interrogating data and monitoring for indicators of fraud and corruption.

Fraud in the unit title incorporates both fraud and corruption.

In practice, monitoring data for indicators of fraud and corruption may overlap with other generalist or specialist public sector workplace activities such as acting ethically, complying with legislation, exercising regulatory powers, etc.

Related units of competency dealing with investigation, evidence, powers of arrest, etc are located in the Regulatory Competency field of the Training Package.

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication

Application of the Unit

Not applicable.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

PSPFRAU401B Memantau data terindikasi pelanggaran

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.2	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan isi.
1	PSP04V4.1	rilis utama.

Deskripsi unit
Unit ini mencakup pengumpulan data dari berbagai sumber dan masukan ke dalam sistem manajemen data yang sesuai untuk interogasi guna mengidentifikasi indikator penipuan dan korupsi. Ini termasuk menyusun dan menginterogasi data dan pemantauan indikator penipuan dan korupsi.

Penipuan di judul unit menggabungkan *penipuan dan korupsi*.
Dalam prakteknya, monitoring data untuk indikator penipuan dan korupsi mungkin tumpang tindih dengan kegiatan kerja sektor publik umum atau khusus seperti bertindak secara etis, sesuai dengan undang-undang, melakukan penegakan hukum i, dll
Unit kompetensi yang terkait dengan penanganan menangani penyelidikan, bukti, kekuasaan penangkapan, dll terletak di bidang Kompetensi Hukum dari Paket Pelatihan.

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan

Penerapan unit
Tidak berlaku

Informasi lisensi/peraturan
Tidak berlaku

Pra-syarat
Tidak berlaku

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Together, performance criteria specify the requirements for competent performance. Text in ***bold italics*** is explained in the Range Statement following.

Informasi kelayakan kerja
Unit ini berisi kelayakan kerja.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten. Tulisan dalam ***garis miring tebal*** dijelaskan dalam batasan variabel berikut.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Collate data	1.1 Relevant data sources are identified and data is collected that is compatible, useful, relevant, reliable, valid and timely.
	1.2 ***Data*** is organised in prescribed form in accordance with the identified information needs and uses.
	1.3 Data is checked for accuracy, suitability and compliance with legal and privacy responsibilities and security.
	1.4 The need to liaise with specialists is determined and acted on in accordance with organisational policy and procedures.
	1.5 Ways to improve fraud and corruption control data content, interfaces and usefulness are monitored, and recommendations are made to supervisors and other ***stakeholders***.
2. Interrogate data	2.1 Quantitative and/or qualitative analyses are performed to obtain required outcomes in accordance with the ***purpose*** of each analysis.
	2.2 Analysis and description tools and techniques are selected appropriate to the nature of the information and the required outcome.
	2.3 Priority of data to be interrogated is determined in consultation with appropriate people, and work is organised accordingly.
	2.4 An understanding of the nature of the program or activity from which the data is obtained, the way in which the information is structured in the system and the likely indications of fraud and corruption activities are reflected in the analysis of material.
	2.5 Preliminary recommendations are expressed in the detail, format and timeframe required.
3. Monitor for indicators of fraud and corruption	3.1 Fraud and corruption or possible fraud and corruption situations are identified, staff and systems alerted and ***actions*** initiated, and corruption
	3.2 Where indicators arise for which there are no precedents, information is referred to the appropriate people for further analysis.
	3.3 Trends indicating activities outside control limits are reported for further analysis and investigation.
	3.4 Checks are made for internal consistency and compliance with established structure, rules and authorities for accessing information.
	3.5 Variations from standards and ***guidelines*** are reported in accordance with organisational policy and procedures.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyatukan Data	1.1 Sumber data yang relevan diidentifikasi dan data dikumpulkan yang kompatibel, berguna, relevan, handal, valid dan tepat waktu. 1.2 Data disusun dalam formulir yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan penggunaan informasi yang diidentifikasi. 1.3 Data diperiksa untuk akurasi, kesesuaian dan kepatuhan hukum dan tanggung jawab privasi dan keamanan. 1.4 Kebutuhan untuk bekerja sama dengan spesialis ditentukan dan bertindak sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 1.5 Cara untuk meningkatkan isi data kontrol penipuan dan korupsi, antarmuka dan kegunaan dipantau, dan rekomendasi dibuat untuk supervisor dan ***pemangku kepentingan*** lainnya.
2. Menginterogasi data	2.1 Analisis kuantitatif dan/atau kualitatif dilakukan untuk mendapatkan hasil yang dibutuhkan sesuai dengan tujuan masing-masing analisis. 2.2 Analisis dan alat deskripsi dan teknik yang dipilih sesuai dengan sifat dari informasi dan hasil yang dibutuhkan. 2.3 Prioritas data yang diinterogasi ditentukan melalui konsultasi dengan orang yang tepat, dan pekerjaan selanjutnya diatur. 2.4 Pemahaman tentang sifat program atau kegiatan dari data diperoleh, cara di mana informasi ini disusun dalam sistem dan indikasi kemungkinan kegiatan penipuan dan korupsi tercermin dalam analisis material. 2.5 Rekomendasi awal disajikan dalam format rinci dan kerangka waktu yang diperlukan.
3. Memonitor indikator penipuan dan korupsi	3.1 Penipuan dan korupsi atau kemungkinan situasi penipuan dan korupsi diidentifikasi, staf dan sistem diberi peringatan dan ***tindakan***diinisiasi 3.2 Apabila indikator muncul di mana tidak ada preseden, maka informasi dirujuk ke orang yang tepat untuk analisis lebih lanjut. 3.3 Tren yang menunjukkan aktivitas di luar batas kontrol dilaporkan untuk analisis dan penyelidikanlebih lanjut. 3.4 Pengecean dilakukan untuk konsistensi

	internal dan kepatuhan struktur, aturan dan otoritas yang telah ditetapkanuntuk mengakses informasi. 3,5 Variasi dari standar dan *pedoman* dilaporkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.

Required Skills and Knowledge
This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Skillrequirements
Look for evidence that confirms skills in:

- undertaking research and analysis
- interrogating data to detect patterns indicating fraud and corruption
- applying effective management of data, abiding by all agency guidelines, formats and systems
- correctly recording data into information systems
- using data matching to identify factors required for an investigation
- collating and organising of data to assist in an investigation
- using a range of communication styles to suit different audiences and purposes
- responding to diversity, including gender and disability
- using computer software for data analysis and matching
- applying occupational health and safety and environmental procedures in the context of fraud and corruption control data monitoring
- literacy skills to effectively read and interpret data

Knowledge requirements
Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:

- legislation and procedures relating to public interest disclosures, protected disclosures or whistleblowing
- privacy, confidentiality or other specific legislation and guidelines relating to fraud and corruption control
- freedom of information legislation
- guidelines issued by standards-setting organisations
- organisation's programs and client base
- legislation and corresponding links with the organisation's programs
- how data is managed within the organisation
- legislation, policies and procedures relating to fraud and corruption control including occupational health and safety and environment

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan:
Mencari bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:

- melakukan penelitian dan analisis
- menginterogasi data untuk mendeteksi pola yang mengindikasikan penipuan dan korupsi
- menerapkan manajemen data yang efektif, mematuhi semua pedoman, format instansi dan sistem
- dengan benar merekam data ke dalam sistem informasi
- menggunakan pencocokan data untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang diperlukan untuk penyelidikan
- penyatuan dan pengorganisasian data untuk membantu dalam penyelidikan
- menggunakan berbagai gaya komunikasi yang sesuai dengan audiens dan tujuanyang berbeda
- merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas
- menggunakan software komputer untuk analisis data dan pencocokan
- menerapkan kesehatan dan keselamatan kerja dan prosedur lingkungan dalam konteks pemantauan penipuan dan kontrol data korupsi
- keterampilan baca tulis untuk secara efektif membaca dan menafsirkan data

Pengetahuan yang diperlukan:
Mencari bukti yang mengkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:

- undang-undang dan prosedur yang berkaitan dengan pengungkapan kepentingan publik, pengungkapan yang dilindungi atau whistleblowing
- peraturan perundang-undangan dan pedoman privasi, kerahasiaan atau lainnya yang berkaitan dengan penipuan dan kontrol korupsi
- undang-undang kebebasan informasi
- pedoman yang dikeluarkan oleh standar organisasi
- program organisasi dan basis klien
- undang-undang dan link yang sesuai dengan program organisasi
- bagaimana data dikelola dalam organisasi
- undang-undang, kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan pengendalian penipuan dan korupsi termasuk kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan

Evidence Guide
EVIDENCE GUIDE

The Evidence Guide specifies the evidence required to demonstrate achievement in the unit of competency as a whole. It must be read in conjunction with the Unit descriptor, Performance Criteria, the Range Statement and the Assessment Guidelines for the Public Sector Training Package.

Units to be assessed Together	• *Pre-requisite* units that must be achieved prior to this unit:nil/ • *Co-requisite* units that must be assessed with this unit:nil/ • *Co-assessed* units that may be assessed with this unit to increase the efficiency and realism of the assessment process include, but are not limited to: • PSPETHC401A Uphold and support the values and principles of public service • PSPGOV406B Gather and analyse information • PSPLEGN401A Encourage compliance with legislation in the public sector • PSPREG401C Exercise regulatory powers • PSPREG402C Promote client compliance • PSPREG415 A Receive and validate data
Overview of evidence requirements	In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms: • the knowledge requirements of this unit • the skill requirements of this unit • application of the Employability Skills as they relate to this unit (see Employability Summaries in Qualifications Framework) • monitoring of data for indicators of fraud and corruption in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time)
Resources required to carry out assessment	These resources include: • fraud and corruption control guidelines • fraud investigation standards • public sector values and codes of conduct • organisational procedures and manuals • legislation, procedures and protocols relating to fraud and corruption control • legislation and procedures relating to public interest disclosures, protected disclosures or whistleblowing • case studies and workplace scenarios to capture the range of fraud/corruption situations likely to be encountered
Where and how to assess evidence	Valid assessment of this unit requires: • a workplace environment or one that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered when monitoring data for indicators of fraud and corruption, including coping with difficulties, irregularities and breakdowns in routine

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian menjelaskan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan capaian dalam unit kompetensi secara keseluruhan. Ini harus dibaca bersama dengan Deskripsi unit, Kriteria Unjuk Kerja, Batgasan Variabel Dan Pedoman Penilaian Untuk Paket Pelatihan Sektor Publik.	

Unit yang dinilai bersama	• *Unit pra syarat* yang harus dicapai sebelum unit ini: *Tidak ada /*
	• *Unit terkait* yang harus dinilai dengan unit ini*: Tidak ada /*
	• *Unit yang dinilai bersama*yang mungkin dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan realisme dari proses asesmen meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
	  • PSPETHC401A Menjunjung dan mendukung nilai-nilai dan prinsip-prinsip pelayanan publik
	  • PSPGOV406B Mengumpulkan dan menganalisa informasi
	  • PSPLEGN401A Mendorong kepatuhan hukum di sektor publik
	  • PSPREG401C Melakukan Penegakan Hukum
	  • PSPREG402C Promosikan kepatuhan klien
	  • PSPREG415 A Menerima dan memvalidasi data

Tinjauan persyaratan bukti	Selain menunjukkan elemen yang terintegrasi dan kriteria unjuk kerjaanya yang terkait,cari bukti yang mengkonfirmasi • Pengetahuan yang diperlukan unit ini • Keterampilan yang diperlukan unit ini • penerapan Kelayakan kerja ketika terkait dengan unit ini (lihat Rangkuman Kelayakan kerja dalam Kerangka Kualifikasi) • monitoring data untuk indikator penipuan dan korupsi dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)
Sumber daya yang diperlukan untuk melakukan asesmen	Sumber daya ini meliputi: • pedoman pengendalian penipuan dan korupsi • standar penyelidikan penipuan • nilai-nilai sektor publik dan kode etik • prosedur dan manual organisasi • undang-undang, prosedur dan protokol yang berkaitan dengan penipuan dan kontrol korupsi • undang-undang dan prosedur yang berkaitan dengan pengungkapan kepentingan publik, dilindungi pengungkapan atau whistleblowing • studi kasus dan skenario kerja untuk menangkap berbagai situasi penipuan/korupsi yang mungkin ditemui
Di mana dan bagaimana mengakses bukti	Penilaian yang valid dari unit ini membutuhkan: • lingkungan kerja atau lingkungan yang mirip praktik kerja normal dan menyerupai berbagai kondisi yang

	mungkin dihadapi ketika memantau data untuk indikator penipuan dan korupsi, termasuk mengatasi kesulitan, penyimpangan dan gangguan rutinitas

	• monitoring of data for indicators of fraud and corruption in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time) Assessment methods should reflect workplace demands, such as literacy, and the needs of particular groups, such as: • people with disabilities • people from culturally and linguistically diverse backgrounds • Aboriginal and Torres Strait Islander people • women • young people • older people • people in rural and remote locations Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this competency may include, but are not limited to, a combination of 2 or more of: • case studies • demonstration • observation • portfolios • projects • questioning • scenarios • simulation or role plays • authenticated evidence from the workplace and/or training courses
For consistency of assessment	Evidence must be gathered over time in a range of contexts to ensure the person can achieve the unit outcome and/or apply the competency in different situations or environments.

	• monitoring data untuk indikator penipuan dan korupsi dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu) Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan kerja, seperti kemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok-kelompok tertentu, seperti: • penyandang cacat • orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam • orang Aborigin dan Torres Strait Islander • perempuan • anak muda • orang yang lebih tua • orang di pedesaan dan daerah terpencil Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan terhadap kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada, kombinasi 2 atau lebih dari: • studi kasus • demonstrasi • observasi • portofolio • proyek • pertanyaan • skenario • simulasi atau role-play • bukti otentik dari program kerja dan/atau pelatihan
Untuk konsistensi asesmen	Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan/atau menerapkan kompetensi dalam situasi atau lingkungan yang berbeda.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The Range Statement provides information about the context in which the unit of competency is carried out. The variables cater for differences between States and Territories and the Commonwealth, and between organisations and workplaces. They allow for different work requirements, work practices and knowledge. The Range Statement also provides a focus for assessment. It relates to the unit as a whole. Text in bold italics in the Performance Criteria is explained here.	
Data may include:	• electronic systems • paper-based systems • client data • other individuals and organisations
Stakeholders may include:	• staff and senior management • clients • law enforcement agencies • organisations providing data • standards-setting organisations
Purposes of data analysis may include:	• response to ongoing or individual requests for information from specified people to check for particular information • matching data as part of a random check • conducting a needs assessment for fraud and corruption prevention and awareness activities • generating and initiating fraud and corruption control activities
Actions resulting from data interrogation may include:	• investigation or inquiry • legislative change • administrative change • policy change • improved referral to another organisation for investigation
Guidelines may include:	• legislation and guidelines prepared by relevant standards-setting organisations

Unit Sector(s)

Not applicable.

Competency field

Fraud Control.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel memberikan information tentang konteks di mana unit kompetensi dilakukan. Variabel memenuhi perbedaan antara Negara Bagian dan Wilayah dan Persemakmuran, dan antara organisasi dan tempat kerja. Mereka memungkinkan persyaratan kerja, praktik kerja dan pengetahuan yang berbeda. Batasan variabel juga memberikan fokus pada penilaian. Batasan ini berkaitan dengan unit secara keseluruhan. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di sini.	
Data meliputi	• sistem elektronik • sistem berbasis kertas • data klien • individu dan organisasi lainnya
Pemangku kepentingan meliputi	• staf dan manajemen senior • klien • instansi penegak hukum • organisasi yang menyediakan data • organisasi yang menetapkan standar
Tujuan analisis data meliputi	• merespon permintaan yang terus-menerus atau individu akan informasi dari orang tertentu untuk memeriksa informasi tertentu • pencocokan data sebagai bagian dari pemeriksaan acak • melakukan asesment kebutuhan untuk pencegahan penipuan dan korupsi dan kegiatan penyadaran • menghasilkan dan menginisiasi kegiatan pengendalian penipuan dan korupsi
Tindakan yang dihasilkan dari interogasi data meliputi	• investigasi atau penyelidikan • perubahan perundang-undangan • perubahan administrasi • perubahan kebijakan • peningkatan rujukan ke organisasi lain untuk penyelidikan
Pedoman meliputi	• undang-undang dan pedoman yang disiapkan oleh organisasi yang menetapkan standar

Sektor unit
Tidak berlaku

Bidang kompetensi
Pengendalian kecurangan

PSPLEGN301B Comply with legislation in the public sector

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changes to content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

This unit covers compliance with legislation and related public sector policy guidelines and procedures. It includes identifying and complying with legislative requirements andreporting incidents of non-compliance.

In practice, complying with legislation is demonstrated in the context of other generalist or specialist work activities such as delivering client services, using financial resources, procuring goods or services

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication

Application of the Unit

Not applicable.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

PSPLEGN301B Menaati undang-undang di sektor publik

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.2	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan isi.
1	PSP04V4.1	rilis utama.

Deskripsi unit

Unit ini mencakup kepatuhan pada undang-undang dan prosedur dan pedoman kebijakan sektor publik terkait. Ini termasuk mengidentifikasi dan memenuhi persyaratan perundang-undangan dan pelaporan insiden ketidakpatuhan.
Dalam prakteknya, kepatuhan pada undang-undang ini ditunjukkan dalam konteks aktivitas kerja khusus atau umum lainnya seperti memberikan layanan kepada klien, menggunakan sumber daya keuangan, pengadaan barang atau jasa
Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan

Penerapan unit
Tidak berlaku

Informasi lisensi/peraturan
Tidak berlaku

Pra-syarat
Tidak berlaku

Informasi kelayakan kerja
Unit ini berisi Kelayakan kerja

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Together, performance criteria specify the requirements for competent performance. Text in bold italics is explained in the Range Statement following.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Identify legislative requirements	1.1 Information is accessed that covers the range of legislation and guidelines relating to the workplace and is current and comprehensive. 1.2 Key requirements of relevant pieces of legislation are identified and confirmed with senior staff. 1.3 Requirements of legislation are clarified to confirm understanding and ensure consistency of interpretation and application. 1.4 Clarification is obtained of the way various pieces of legislation are integrated to provide a legislative framework for public sector work. 1.5 Advice is obtained when apparently conflicting legislative directives are found.
2. Comply with legislative requirements	2.1 Work practices are carried out in accordance with the requirements of legislation relating to the work environment. 2.2 Own conduct is reviewed and feedback from others is used to confirm continuing compliance with legislative requirements.
3. Report incidents of non-compliance	3.1 Possible breaches of legislation are raised promptly with an authorised person/body in accordance with organisational procedures. 3.2 Inadequacies in workplace procedures which may contribute to non-compliance are raised in accordance with organisational procedures.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten. Tulisan dalam ***garis miring tebal*** dijelaskan dalam batasan variabel berikut..

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan perundang-undangan	1.1 Informasi diakses yang mencakup berbagai peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan tempat kerja dan yang terkini dan komprehensif. 1.2 persyaratan utama bagian yang relevan dari undang-undang diidentifikasi dan dikonfirmasikan dengan staf senior. 1.3 Persyaratan perundang-undangan diklarifikasi untuk mengkonfirmasi pemahaman dan menjamin konsistensi interpretasi dan aplikasinya. 1.4 Klarifikasi diperoleh dengan cara mengintegrasikan berbagai peraturan perundang-undangan guna memberikan kerangka perundang-undangan untuk pekerjaan di sektor publik. 1.5 Saran diperoleh ketika ***arahan perundang-undangan yang bertentangan*** nampak jelas ditemukan.
2. Mematuhipersyaratan perundang-undangan	2.1 Praktik kerja dilakukan sesuai dengan persyaratan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkungan kerja. 2.2 Perilaku sendiri ditinjau dan umpan balik dari orang lain digunakan untuk mengkonfirmasi kelanjutan ketaatan persyaratan perundang-undangan.
3. Melaporkan kejadian ketidakpatuhan	3.1 Kemungkinan pelanggaran peraturan perundang-undangan disampaikan segera dengan orang yang berwenang/body sesuai dengan prosedur organisasi. 3.2 Kekurangan dalam prosedur di tempat kerja yang dapat berkontribusi pada ketidakpatuhan disampaikan sesuai dengan prosedur organisasi.

Required Skills and Knowledge

This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Skills requirements

Look for evidence that confirms skills in:

- undertaking research and evaluation
- undertaking self-assessment
- reading complex and formal documents such as legislation and related materials to apply them to work practices and to identify inappropriate conduct
- communicating with others involving exchanges of complex oral and written information
- using technology to access legislative requirements
- responding to diversity, including gender and disability
- applying environmental and occupational health and safety procedures

Knowledge requirements

Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:

- the range of legislation relating to the public sector (including occupational health and safety and environment) and the key requirements of each
- public sector codes of ethics/conduct
- equal employment opportunity, equity and diversity principles
- organisational processes/procedures for responding to legislative issues

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan:
Mencari bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:

- penelitian proyek dan evaluasi
- melakukan penilaian sendiri
- membaca dokumen yang kompleks dan formal seperti undang-undang dan materi yang berhubungan dengan menerapkannya dalam praktek kerja dan untuk mengidentifikasi perilaku yang tidak tepat
- berkomunikasi dengan orang lain yang melibatkan pertukaran informasi lisan dan tertulis yang kompleks
- menggunakan teknologi untuk mengakses persyaratan perundang-undangan
- merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas
- menerapkan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan

Pengetahuan yang diperlukan:
Mencari bukti yang mengkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:

- berbagai undang-undang yang berkaitan dengan sektor publik (termasuk kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan) dan persyaratan kunci masing-masing
- kode etik sektor publik
- prinsip kesetaraan, keragaman dan kesempatan kerja yang sama
- proses/prosedur organisasi untuk merespon isu-isu perundang-undangan

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Units to be assessed together	• Pre-requisite units that must be achieved prior to this unit:Nil • Co-requisite units that must be assessed with this unit:Nil • Co-assessed units that may be assessed with this unit toincrease the efficiency and realism of the assessment process include, but are not limited to: • PSPETHC301B Uphold the values and principles of public service • PSPGOV305B Access and use resources and financial systems • PSPGOV307B Organise workplace information • PSPIM301A Process claims • PSPPROC302A Undertake basic procurement • PSPSEC301A Secure government assets
Overview of evidence requirements	In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms: • the knowledge requirements of this unit • the skill requirements of this unit • application of Employability Skills as they relate to this unit • compliance with legislation in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time)
Resources required to carry out assessment	These resources include: • public sector legislation, regulations and guidelines • procedures and protocols • scenarios and case studies to capture the range of situations likely to be encountered when complying with public sector legislation
Where and how to assess evidence	Valid assessment of this unit requires: • a workplace environment or one that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered when complying with legislation in the public sector, including coping with difficulties, irregularities and apparently conflicting legislative requirements • compliance with legislation in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time). Assessment methods should reflect workplace demands, suchasliteracy, and the needs of particular groups, such as: • people with disabilities

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Unit yang dinilai bersama	• Unit pra syarat yang harus dicapai sebelum unit ini: *Tidak ada* • Unit terkait yang harus dinilai dengan unit ini*: Tidak ada* • *Unit yang dinilai bersama* yang mungkin dinilai dengan unit ini dalam rangka peningkatan efisiensi dan realisme dari proses asesmen meliputi, tetapi tidak terbatas pada: • PSPETHC301B Menjunjung tinggi nilai-nilai dan prinsip-prinsip pelayanan publik • PSPGOV305B Akses dan menggunakan sumber daya dan sistem keuangan • PSPGOV307B Mengorganisir informasi di tempat kerja • PSPIM301AKlaim Proses • PSPPROC302A Melakukan pengadaan dasar • PSPSEC301A Mengamankan aset pemerintah
Tinjauan persyaratan bukti	Selain menunjukkan elemen yang terintegrasi dan kriteria unjuk kerjaanya yang terkait,cari bukti yang mengkonfirmasi • Pengetahuan yang diperlukan unit ini • Keterampilan yang diperlukan unit ini • penerapan Kelayakan kerja ketika terkait dengan unit ini • kepatuhan dengan undang-undang dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)
Sumber daya yang diperlukan untuk melakukan asesmen	Sumber daya ini meliputi: • undang-undang, peraturan dan pedomansektor publik • prosedur dan protokol • skenario dan studi kasus untuk menangkap berbagai situasi yang mungkin dihadapi saat mematuhi dengan undang-undang sektor publik
Di mana dan bagaimana mengakses bukti	Penilaian yang valid dari unit ini membutuhkan: • lingkungan kerja atau yang mirip praktik kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin dihadapi saat mematuhi undang-undang di sektor publik, termasuk mengatasi kesulitan, penyimpangan dan persyaratan perundang-undangan yang tampaknya bertentangan • kepatuhan dengan undang-undang dalam

	berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu). Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan kerja, seperti tuntutan kemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok-kelompok tertentu, seperti: • penyandang cacat

	• people from culturally and linguistically diverse backgrounds • Aboriginal and Torres Strait Islander people • women • young people • older people • people in rural and remote locations. Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this competency may include, but are not limited to, a combination of 2 or more of: • case studies • portfolios • questioning • scenarios • simulation or role plays • authenticated evidence from the workplace and/or training courses
For consistency of assessment	Evidence must be gathered over time in a range of contexts to ensure the person can achieve the unit outcome and apply the competency in different situations or environments

	• orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam • orang Aborigin dan Torres Strait Islander perempuan • anak muda • orang yang lebih tua • orang di pedesaan dan daerah terpencil. Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan terhadap kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada, kombinasi 2 atau lebih dari: • studi kasus • portofolio • pertanyaan • skenario • simulasi atau role-play • bukti otentik dari program kerja dan/atau pelatihan
Untuk konsistensi asesmen	Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi atau lingkungan yang berbeda

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The Range Statement provides information about the context in which the unit of competency is carried out. The variables cater for differences between States and Territories and the Commonwealth, and between organisations and workplaces. They allow for different work requirements, work practices and knowledge. The Range Statement also provides a focus for assessment. It relates to the unit as a whole. Text in bold italics in the Performance Criteria is explained here.	
Legislation and guidelines may relate to:	• public sector standards: • codes of conduct/ethics • guarantee of service • legislated standards • State/Territory/Commonwealth/organisational standards • technical/industrial standards • professional standards • industry competency standards • anti-corruption legislation • whistleblowers' protection • public sector employment: • employee relations • chief executive officer's instructions • Commissioner's instructions • public sector notices • workplace environment: • equal employment opportunity • affirmative action • workplace diversity • anti-discrimination • workplace harassment • occupational health and safety • duty of care • security, storage, handling and classification of documents • financial management and accountability: • Treasurer's instructions contractual obligations • transparency: • freedom of information • professional reporting accountability fair trading • business and community: • privacy • trade practices • competition • road transport legislation

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel memberikan information tentang konteks di mana unit kompetensi dilakukan. Variabel memenuhi perbedaan antara Negara Bagian dan Wilayah dan Persemakmuran, dan antara organisasi dan tempat kerja. Mereka memungkinkan persyaratan kerja, praktik kerja dan pengetahuan yang berbeda. Batasan variabel juga memberikan fokus pada penilaian. Batasan ini berkaitan dengan unit secara keseluruhan. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di sini.	
Perundang-undangan dan pedoman berhubungan untuk:	standar sektor publik: • kode etik/etika • jaminan pelayanan • standar undangkan • Negara/Wilayah/Commonwealth/standar organisasi • standar industri teknis • standar profesional • standar industri kompetensi • undang-undang anti-korupsi • perlindungan whistleblower ‘ • pekerjaan sektor publik: • hubungan karyawan • Instruksi CEO ini • petunjuk Komisaris • Pemberitahuan sektor publik • lingkungan kerja: • kesempatan kerja yang sama • tindakan afirmatif • keragaman di tempat kerja • anti-diskriminasi • pelecehan di tempat kerja • kesehatan dan keselamatan Kerja • tugas perawatan • keamanan, penyimpanan, penanganan dan klasifikasi dokumen • manajemen keuangan dan akuntabilitas: • petunjuk Bendahara kewajiban kontraktual • transparansi: • kebebasan informasi • profesional akuntabilitas pelaporan adil perdagangan • bisnis dan masyarakat: • privasi • praktik perdagangan • kompetisi • undang-undang transportasi jalan

	• information and records management standards and legislation • the organisation's enabling legislation, regulations aspects of common law, criminal law, contract law, employment law and administrative law, including judges' rules • international legislation/codes of behavior
Conflicting legislative directives may include:	• apparent contradiction between statutes • apparent conflict between statutes and policy requirements
Inadequacies in workplace procedures may include:	• insufficient financial/other controls • insecure Intemet/fax access • non-auditable records processes • ambiguous guidelines • no guidelines • unnecessary complexity • use of non-current legislation

Unit Sector(s)

Not applicable.

Competency field

Legislation and Compliance.

	• standar informasi dan catatan manajemen dan perundang-undangan • undang-undang yang memungkinkan organisasi, peraturan • aspek hukum umum, hukum pidana, hukum kontrak, hukum ketenagakerjaan dan hukum administrasi, termasuk aturan hakim • internasional undang-undang/kode perilaku
Petunjuk peraturan yang bertentangan meliputi:	• kontradiksi antara undang-undang • konflik antara ketetapan dan persyaratan kebijakan
Kekurangan dalam prosedur tempat kerja meliputi:	• mencukupi keuangan/kontrol lain • tidak aman akses Intemet/fax • proses catatan non-auditable • pedoman ambigu • tidak ada pedoman • kompleksitas yang tidak perlu • penggunaan undang-undang tidak lancar

Sektor unit
Tidak berlaku

Bidang kompetensi
Peraturan dan Penaatan

PSPPOL601A Develop public policy

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changes to content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

This unit covers the development or review of public policy, to enable the implementation of government objectives. For the purposes of this unit, public policy includes government policy affecting all Australians and public sector policy that is not restricted to a particular organisational structure or individual organisation. The unit includes anticipating and confirming the need for public policy development or review; planning the policy development process; gathering and analysing information; determining policy direction; and drafting, gaining agreement for, and disseminating public policy.

In practice, developing public policy may overlap with other generalist or specialist work activities such as managing change, managing diversity, managing workplace safety, managing the delivery of client services, managing risk, directing the management of contracts.

This unit replaces and, for qualification purposes, is equivalent to PSPPOLD601A Develop public policy. Policy evaluation is no longer part of the unit. Evaluation is addressed in PSPMNGT611A Manage evaluations.

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication

Application of the Unit

Not applicable.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

PSPPOL601A Mengembangkan kebijakan publik

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.2	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan isi
1	PSP04V4.1	Rilis utama.

Deskripsi unit

Unit ini mencakup pengembangan atau review kebijakan publik, untuk memungkinkan implementasi tujuan pemerintah. Untuk keperluan unit ini, kebijakan publik mencakup kebijakan pemerintah yang mempengaruhi semua warga Australia dan kebijakan sektor publik yang tidak terbatas pada struktur organisasi tertentu atau organisasi individu. Unit ini mencakup mengantisipasi dan mengkonfirmasikan kebutuhan untuk pengembangan atau review kebijakan publik; merencanakan proses pengembangan kebijakan; mengumpulkan dan menganalisis informasi; menentukan arah kebijakan; dan penyusunan draft, mendapatkan persetujuan, dan menyebarluaskan kebijakan publik.

Dalam prakteknya, pengembangan kebijakan publik mungkin tumpang tindih dengan aktivitas kerja khusus atau umum lainnya seperti mengelola perubahan, mengelola keragaman, mengelola keselamatan kerja, mengelola pemberian layanan kepada klien, mengelola risiko, mengarahkan manajemen kontrak.

Unit ini menggantikan dan, untuk tujuan kualifikasi, setara dengan *PSPPOLD601A Mengembangkan kebijakan publik*. Evaluasi kebijakan tidak lagi merupakan bagian dari unit. Evaluasi dibahas dalam *PSPMNGT611A Mengelola evaluasi.*

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan

Penerapan unit

Tidak berlaku

Informasi lisensi/peraturan

Tidak berlaku

Pre-Requisites
Not applicable.

Employability Skills Information
This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements are the essential outcomes of the unit of competency.	Together, performance criteria specify the requirements for competent performance. Text in bold italics is explained in the Range Statement following.

Pra-syarat
Tidak berlaku

Informasi kelayakan kerja
Unit ini berisi Kelayakan kerja

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi	Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten. Tulisan dalam ***garis miring tebal*** dijelaskan dalam batasan variabel berikut.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Anticipate and confirm the need for public policy development or review	1.1 Events, issues or government policies likely to cause changes to public policy are identified. 1.2 The likely implications and impact of these factors that might require public policy development are identified and prioritised in consultation with stakeholders. 1.3 A critical analysis of the need for new or revised public policy is conducted that includes a scan of both internal and external environments, that checks related policies for context and identifies other public policy likely to be impacted. 1.4 Priority areas for public policy development/review are recommended in accordance with government directions. 1.5 Confirmation of the need for public policy development/review and supporting evidence is detailed in accordance with policy and procedures.
2. Plan public policy development process	2.1 The approving authority is confirmed and procedures and protocols for public policy development are confirmed and applied. 2.2 Issues likely to impact on the policy development process are identified, analysed (in terms of risk) and addressed in policy development planning. 2.3 Public policy requirements are outlined in a policy development plan in accordance with organisational procedures.
3. Gather and analyse information for public policy development	3.1 Stakeholders are identified and engaged through the establishment and maintenance of a public policy network. 3.2 Information required to support the policy development process is gathered, analysed and interpreted. 3.3 An analytical framework for the development of public policy is determined and applied.
4. Determine public	4.1 Strategic input is obtained from high-level staff in accordance policy direction with organisational/public sector protocols. 4.2 A range of policy options and criteria for choice are developed and communicated in a timely and understandable way to those responsible for selecting the policy direction. 4.3 Where appropriate, specific policy options are promoted to key individuals, organisations and groups. 4.4 A preferred public policy option is identified and risk treatments are determined in accordance with the policy development plan. 4.5 Approvals/endorsements are obtained in accordance with the policy development plan and public sector procedures and protocols.
5. Draft public policy	5.1 Public policy is drafted using a cyclical process of consultation, feedback, identification of changes and re-drafting implemented in accordance with the policy development plan. 5.2 Risk management processes are implemented in accordance

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengantisipasi dan mengkonfirmasi kebutuhan pengembangan atau peninjauan kebijakan publik	1.1 Kejadian, masalah atau kebijakan pemerintah yang cenderung menyebabkan perubahan kebijakan publik diidentifikasi. 1.2 kemungkinan implikasi dan dampak dari faktor-faktor ini yang mungkin membutuhkan pengembangan kebijakan publik diidentifikasi dan diprioritaskan dengan berkonsultasi dengan pemangku kepentingan. 1.3 Analisis kritis tentang perlunya kebijakan publik baru atau revisi kebijakan publik dilakukan yang meliputi penyaringan lingkungan internal dan eksternal, yang mengecek kebijakan terkait konteks dan mengidentifikasi kebijakan publik lainnya yang mungkin terpengaruh. 1.4 Bidang prioritas pengembangan/review kebijakan publik direkomendasikan sesuai dengan arah pemerintah. 1.5 Mengkonfirmasi perlunya pengembangan/review kebijakan publik dan bukti yang mendukung dirinci sesuai dengan kebijakan dan prosedur.
2. Merencanakan proses pengembangan kebijakan publik	2.1 ***Otoritas yang menyetujui*** dikonfirmasi dan prosedur dan protokol untuk pengembangan kebijakan publik dikonfirmasi dan diterapkan. 2.2 *Isu* yang akan berdampak pada proses pengembangan kebijakan diidentifikasi, dianalisis (dalam hal resiko) dan dibahas dalam perencanaan pengembangan kebijakan. 2.3 Persyaratan kebijakan publik digariskan dalam rencana pengembangan kebijakan sesuai dengan prosedur organisasi.
3. Mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk pengembangan kebijakan publik	3.1 Pemangku kepentingan diidentifikasi dan dilibatkan melalui pembentukan dan pemeliharaan jaringan kebijakan publik. 3.2 Informasi yang diperlukan untuk mendukung proses pengembangan kebijakan ***dikumpulkan***, dianalisis dan ditafsirkan. 3.3 ***Kerangka analisis*** untuk pengembangan kebijakan publik ditentukan dan diterapkan.
4. Menentukan kebijakan publik	4.1 Masukan Strategis diperoleh dari staf tingkat tinggi di bidang kebijakan sesuai dengan protokol organisasi/sektor publik. 4.2 Berbagai opsi dan kriteria kebijakan dikembangkan dan dikomunikasikan dengan cara yang tepat waktu dan dapat dipahami oleh mereka yang bertanggung jawab untuk memilih arah kebijakan. 4.3 Bila diperlukan, opsi kebijakan spesifik

	dipromosikan kepada individu kunci, organisasi dan kelompok. 4.4 Opsi kebijakan publik disukai diidentifikasi dan perawatan risiko ditentukan sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan. 4.5 Persetujuan/dukungan diperoleh sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan dan prosedur sektor publik dan protokol.
5. Membuat draft kebijakan publik	5.1 Kebijakan publik disusun menggunakan proses siklus konsultasi, umpan balik, identifikasi perubahan dan penyusunan draft yang dilaksanakan sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan. 5.2 Proses manajemen risiko dilaksanakan sesuai

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
	with the policy development plan to ensure progress of the process against the timeframe and milestones. 5.3 An implementation plan that details responsibilities for implementation and strategies for transition, change management, and initial and ongoing training and maintenance of the policy, is included within the policy. 5.4 Mechanisms for monitoring compliance with the policy, quality assurance of the policy, and for evaluation of the policy are included within the policy. 5.5 The policy is developed in accordance with organisational requirements for style, format and contents.
6. Release and promote public policy	6.1 Public policy is cleared through required channels, and agreement of critical stakeholders is gained in accordance with the policy development plan. 6.2 All stakeholders, particularly those who will be responsible for implementing the new or revised policy, are fully informed of the outcomes, and fallout from dissenting stakeholders is managed in accordance with the policy development plan. 6.3 The policy is released and promoted in accordance with government requirements. 6.4 Advice is provided to those affected by policy changes in accordance with organisational policy and procedures.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan rencana pengembangan kebijakan untuk memastikan kemajuan proses terhadap jangka waktu dan kejadian penting. 5.3 Rencana implementasi yang merinci tanggung jawab untuk implementasi dan strategi untuk transisi, manajemen perubahan, dan pelatihan awal dan berkelanjutan dan pemeliharaan kebijakan, dimasukkan dalam kebijakan. 5.4 Mekanisme untuk memantau kepatuhan dengan kebijakan, jaminan mutu kebijakan, dan evaluasi kebijakan dimasukkan dalam kebijakan. 5.5 Kebijakan dikembangkan sesuai dengan ***persyaratan organisasi dalam hal gaya, format dan isinya***.
6. Merilis dan mempromosikan kebijakan publik	6.1 Kebijakan publik diperjelas melalui saluran yang diperlukan, dan kesepakatan dari stakeholder harus diperoleh sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan. 6.2 Semua pemangku kepentingan, terutama mereka yang akan bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan baru atau yang direvisi, sepenuhnya diberitahu tentang ***hasil***, dan dampak dari stakeholder yang berbeda pendapat dikelola sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan. 6.3 Kebijakan dirilis dan dipromosikan sesuai dengan persyaratan pemerintah. 6.4 Saran diberikan kepada mereka yang terkena dampak perubahan kebijakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.

Required Skills and Knowledge

This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Skillrequirements

Look for evidence that confirms skills in:

- reading and evaluating complex and formal documents such as policy and legislation
- researching, analysing and presenting information
- preparing written reports requiring precision of expression and language and structures suited to the intended audience
- working as a member of an inter-agency team to consult on and validate policy
- adjusting communication to suit different audiences
- responding to diversity, including gender and disability
- dealing with different points of view and dissenting stakeholders
- accessing policies and legislation electronically or in hard copy
- identifying and addressing the environmental, sustainability and occupational health and safety implications of policy/s being developed

Knowledgerequirements

Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:

- policy development processes and practices in the public sector
- current policies underpinning the work area
- government procedures and protocols
- public sector code/s of ethics and code/s of conduct
- principles of community engagement in policy development
- equal employment opportunity, equity and diversity principles
- environmental, sustainability and occupational health and safety implications of policy/s being developed

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:

- membaca dan mengevaluasi dokumen kompleks dan formal seperti kebijakan dan peraturan perundang-undangan
- meneliti, menganalisis dan menyajikan informasi
- menyiapkan laporan tertulis yang membutuhkan presisi ekspresi dan bahasa dan struktur yang cocok untuk audiens yang dituju
- bekerja sebagai anggota tim antar-instansi untuk berkonsultasi dan memvalidasi kebijakan
- menyesuaikan komunikasi dengan audiens yang berbeda
- merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas
- menangani sudut pandang yang berbeda dan pemangku kepentingan yang berbeda pendapat
- mengakses kebijakan dan undang-undang secara elektronik atau dalam bentuk hard copy
- mengidentifikasi dan menangani implikasi kebijakan lingkungan, keberlanjutan dan kesehatan dan keselamatan kerja yang sedang dikembangkan

Pengetahuan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:

- proses dan praktik pengembangan kebijakan di sektor publik
- kebijakan yang berlaku yang mendasari area kerja
- prosedur dan protokolpemerintah
- Kode etik sektor publik
- prinsip-prinsip keterlibatan masyarakat dalam pengembangan kebijakan
- prinsip kesetaraan, keragaman dan kesempatan kerja yang sama
- implikasi kebijakan lingkungan, keberlanjutan dan kesehatan dan keselamatan kerja yang sedang dikembangkann

Evidence Guide

The Evidence Guide specifies the evidence required to demonstrate achievement in the unit ofcompetency as a whole. It must be read in conjunction with the Unit descriptor,PerformanceCriteria, the Range Statement and the Assessment Guidelines for the Public Sector TrainingPackage.

Units to be assessed together

- *Pre-requisite* units that must be achieved prior to this unit:*Nil*
- Co-requisite units that must be assessed with this unit:*Nil*
- Co-assessed units that may be assessed with this unit to increase the efficiency and realism of the assessment process include, but are not limited to:
  - PSPMNGT604B Manage change
  - PSPMNGT605B Manage diversity
  - PSPMNGT606B Manage quality client service
  - PSPMNGT608B Manage risk
  - PSPOHS602A Manage workplace safety
  - PSPPROC602B Direct the management of contracts

Overview of evidence requirements

In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms:

- the knowledge requirements of this unit
- the skill requirements of this unit
- application of the Employability Skills as they relate to this unit (see Employability Summaries in Qualifications Framework)
- development of public policy in a range of (2 or more) contexts (or occasions, over time)

Resources required to carry out assessment

These resources include:

- public sector policy and legislation
- public sector standards, procedures and protocols
- policy development guidelines

Where and how to assess evidence

Valid assessment of this unit requires:

- a workplace environment or one that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered when developing public policy, including coping with difficulties, irregularities and breakdowns in routine
- development of public policy in a range of (2 or more) contexts (or occasions, over time)

Assessment methods should reflect workplace demands, such as literacy, and the needs of particular groups, such as:

- people with disabilities
- people from culturally and linguistically diverse backgrounds

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Unit yang dinilai bersama	• *Unit pra syarat* yang harus dicapai sebelum unit ini: *Tidak ada* • *Unit terkait* yang harus dinilai dengan unit ini*: Tidak ada* • *Unit yang dinilai bersama*yang mungkin dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan realisme dari proses asesmen meliputi, tetapi tidak terbatas pada: • PSPMNGT604B Mengelola perubahan • PSPMNGT605B Mengelola keragaman • PSPMNGT606B Mengelola layanan klien yang berkualitas • PSPMNGT608B Mengelola Risiko • PSPOHS602A Mengelola keselamatan kerja • PSPPROC602B Mengarahkan manajemen kontrak
Tinjauan persyaratan bukti	Selain menunjukkan elemen yang terintegrasi dan kriteria unjuk kerjaanya yang terkait,cari bukti yang mengkonfirmasi • Pengetahuan yang diperlukan unit ini • Keterampilan yang diperlukan unit ini • penerapan Kelayakan kerja ketika terkait dengan unit ini (lihat Rangkuman Kelayakan kerja dalam Kerangka Kualifikasi) • pengembangan kebijakan publik dalam berbagai (2 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)
Sumber daya yang diperlukan untuk melakukan asesmen	Sumber daya ini meliputi: • kebijakan sektor publik dan perundang-undangan • standar, prosedur dan protokol sektor publik • pedoman pengembangan kebijakan
Di mana dan bagaimana mengakses bukti	Penilaian yang valid dari unit ini membutuhkan: • lingkungan kerja atau yang mirip praktik kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin dihadapi ketika mengembangkan kebijakan publik, termasuk mengatasi kesulitan, penyimpangan dan gangguan rutinitas • pengembangan kebijakan publik dalam berbagai (2 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)

	Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan kerja, sepertikemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok-kelompok tertentu, seperti: • penyandang cacat • orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam

	• Aboriginal and Torres Strait Islander people • women • young people • older people • people in rural and remote locations Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this competency may include, but are not limited to, a combination of 2 or more of: • case studies • portfolios • projects • questioning • scenarios • authenticated evidence from the workplace and/or training courses
For consistency of assessment	Evidence must be gathered over time in a range of contexts to ensure the person can achieve the unit outcome and apply the competency in different situations or environments

	• orang Aborigin dan Torres Strait Islander • perempuan • anak muda • orang yang lebih tua • orang di pedesaan dan daerah terpencil Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan terhadap kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada, kombinasi 2 atau lebih dari: • studi kasus • portofolio • proyek • pertanyaan • skenario • bukti otentik dari program kerja dan/atau pelatihan
Untuk konsistensi asesmen	Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi atau lingkungan yang berbeda

Range Statement

The Range Statement provides information about the context in which the unit of competency is carried out. The variables cater for differences between States and Territories and the Commonwealth, and between organisations and workplaces. They allow for different work requirements, work practices and knowledge. The Range Statement also provides a focus for assessment. It relates to the unit as a whole. Text in bold italics in the Performance Criteria is explained here.	
Events may include:	• Machinery of Government changes • a shift to designing policy around a set of government priorities not organisational structures/individual agencies • a focus on whole of government policies • changes to legal risks • emphasis on policy research focused on the mid to long term, as well as that developed to meet immediate needs of government • national or international events such as: • change in government • changes in government policy • changes in strategic direction • changes in legislation • changes in the policies of other governments • changing social trends economic/technological change
Public policy may include:	• ongoing policy formulation to meet the immediate needs of government • evidence-based policy • policy focused on the medium to long term • any aspect of Australian life or public sector services or practices for which government considers policy development is required
Stakeholders may include:	• all those individuals and groups both inside and outside the government that have some direct interest in government conduct, actions, products and services, including: • employees at all levels of the public sector • government • Ministers • clients • the public • other public sector organisations • other jurisdictions • union and association representatives • boards of management • international governments • international bodies • community groups

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL

Batasan variabel memberikan information tentang konteks di mana unit kompetensi dilakukan. Variabel memenuhi perbedaan antara Negara Bagian dan Wilayah dan Persemakmuran, dan antara organisasi dan tempat kerja. Mereka memungkinkan persyaratan kerja, praktik kerja dan pengetahuan yang berbeda. Batasan variabel juga memberikan fokus pada penilaian. Batasan ini berkaitan dengan unit secara keseluruhan. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di sini.	

Kejadianmeliputi	• Mesin perubahan pemerintah
	• pergeseran ke perancangan kebijakan di seputar prioritas pemerintah bukan struktur organisasi/instansi masing-masing
	• fokus pada seluruh kebijakan pemerintah
	• perubahan risiko hukum
	• penekanan pada penelitian kebijakan yang difokuskan pada jangka menengah hingga jangka panjang, serta yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan mendesak pemerintah
	• kejadiannasional atau internasional seperti:
	  • perubahan dalam pemerintahan
	  • perubahan kebijakan pemerintah
	  • perubahan arah strategis
	  • perubahan undang-undang
	  • perubahan kebijakan pemerintah lainnya
	  • perubahan tren sosial
	  • ekonomi/perubahan teknologi

Kebijakan publikmeliputi	• perumusan kebijakan yang berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan mendesak pemerintah • kebijakan berbasis bukti • kebijakan difokuskan pada jangka menengah dan panjang • setiap aspek kehidupan orang Australia atau layanan hidup sektor publik atau praktik yang pengembangan kebijakannya dianggap perlu oleh pemerintah

Pemangku kepentinganmeliputi	• semua individu dan kelompok baik di dalam dan di luar pemerintah yang memiliki kepentingan langsung dalam perilaku, tindakan, produk dan layananpemerintahan, termasuk:
	  • pegawai di semua tingkatan sektor publik
	  • pemerintah
	  • Menteri
	  • klien
	  • masyarakat
	  • organisasi sektor publik lainnya

	• yurisdiksi lain • perwakilan dan asosiasiserikat pekerja • dewan manajemen • pemerintah internasional • badan-badan internasional • kelompok masyarakat

	• non-government organizations • special interest groups • key individuals of influence
Approving authority may include:	• chief executive officer • delegated officer, such as policy manager • senior management • board of management • managing director
Issues may include:	• political sensitivities • social and cultural sensitivities/factors • resource implications (of policy implementation) • technological influences/implications • jurisdictional issues • 'sunk cost' restrictions • non-consenting stakeholders at the end of the policy development process • refusal to be involved, blocking, hampering process
Policy requirements may be defined in terms of:	• context • rationale • issues to be addressed • expected outcomes • timeframe • business/govemment cycles • research methods • resource requirements for development • key stakeholders • communication strategy • feedback mechanisms for review • milestones • precedents • risk analysis • possible complications • success measures/leaming from failure or previous problems • possible resource implications for implementation
Information gathering may include:	• stakeholder consultation • developments across the public sector or in private sector organisations • evaluation of similar policies • benchmarking (including international benchmarking) • current and closed files • surveys • literature reviews • Internet • comparing with approaches in other countries
Analytical frameworks	• logical/rational (including best practice)

	• organisasi non-pemerintah • kelompok kepentingan khusus • individu kunci yang berpengaruh
Otoritas yang menyetujui mencakup:	• CEO • pejabat yang diberi delegasi, seperti manajer kebijakan • manajemen senior • Dewan Manajemen • Direktur Utama
Isu meliputi	• kepekaan politik • faktor/kepekaan sosial dan budaya • implikasi sumber daya (implementasi kebijakan) • pengaruh/implikasiteknologi • isu yurisdiksi • pembatasan 'sunk cost' • pemangku kepentingan yang tidak setuju pada akhir proses pengembangan kebijakan • penolakan untuk terlibat, proses penghalanan, penghambatan
Persyaratan kebijakan didefinisikan dalm hal:	• konteks • alasan • masalah yang harus ditangani • hasil yang diharapkan • jangka waktu • bisnis siklus/sktor • metode penelitian • kebutuhan sumber daya untuk pengembangan • pemangku kepentingan utama • strategi komunikasi • mekanisme umpan balik untuk review • kejadian penting • preseden • analisis resiko • kemungkinan komplikasi • ukuran keberhasilan/pembelajaran dari kegagalan atau masalah sebelumnya • implikasi sumber daya untuk implementasi
Pengumpulan informasi Meliputi:	• konsultasi stakeholder • perkembangan di sektor publik atau dalam organisasi sektor swasta • evaluasi kebijakan serupa • benchmarking (termasuk benchmarking internasional) • file saat ini dan tertutup • survei • tinjauan literatur • Internet • membandingkan dengan pendekatan di negara lain

Kerangka analitis	• logis/rasional (termasuk praktik terbaik)

may include:	• incremental • radical transformation
Criteria for choice of preferred policy option may include:	• likely effectiveness • implementation timeframe and costs (including infrastructure) • interaction with other policies (existing or being developed) • consistency with broader government and community agendas
Organisational requirements for style, format and contents may require policies to be:	• forward-looking • outward-looking • principles-based • innovative, creative, flexible • evidence-based • inclusive • consistent • self-contained, with adequate coverage of the subject matter • accessible to the intended audience/understandable to all users • gender-neutral and written in non-discriminatory language
Outcomes of the policy development process may include:	• nature of the policy change • the outcomes expected by stakeholders • issues • expected costs • timelines • contextual factors (including any impact on other related policies)
Promotion of policy may include:	• formal launch • national campaign • information sessions • presentations • media campaign • ongoing advice

Unit Sector(s)

Not applicable.

Competency field

Policy.

meliputi	• tambahan • transformasi radikal
Kriteria untuk pilihan opsi kebijakan yang disukai meliputi	• kemungkinan efektivitas • pelaksanaan kerangka waktu dan biaya (termasuk infrastruktur) • interaksi dengan kebijakan lain (yang ada atau sedang dikembangkan) • konsistensi dengan agenda pemerintah dan masyarakat yang lebih luas
Persyaratan organisasi serta untuk gaya, format dan isi mungkin mengharuskan kebijakan harus:	• ke depan • berwawasan ke luar • berbasis prinsi • inovatif, kreatif, fleksibel • berdasarkanbukti • inklusif • konsisten • mandiri, dengan cakupan pokok masalah yang memadai • dapat diakses oleh audiens yang dituju/dimengerti untuk semua pengguna • netral gender dan ditulis dalam bahasa non-diskriminatif
Hasil proses pengembangan kebijakan meliputi:	• sifat dari perubahan kebijakan • hasil yang diharapkan oleh para pemangku kepentingan • Isu • biaya yang diharapkan • jadwal • faktor-faktor kontekstual (termasuk dampak dari kebijakan terkait lainnya)
Promosi kebijakan meliputi	• peluncuran resmi • kampanye nasional • sesi informasi • presentasi • promosimedia • saran terus-menerus

Sektor unit
Tidak berlaku

Bidang kompetensi
Kebijakan

PSPREG401C Exercise regulatory powers

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changes to content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

This unit covers the exercise of powers under the organisation's enabling legislation, and other relevant legislation for regulation, monitoring, inspection and investigation. It includes establishing regulatory powers, applying enabling legislation, utilising other legislation and standards, and working with other organisations.

In practice, exercising regulatory powers occurs in the context of other specialist and generalist public sector work activities such as acting ethically, promoting client compliance, assessing compliance, conducting investigations, making arrests, conducting search and seizure, interviewing, gathering evidence, etc.

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Not applicable.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

PSPREG401C Melakukan penegakan hukum

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.2	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan isi
1	PSP04V4.1	Rilis utama.

Deskripsi unit

Unit ini mencakup penegakan hukum berdasarkan undang-undang, dan undang-undang lain yang relevan untuk melakukan penegakan regulasi, monitoring, inspeksi dan investigasi. Ini termasuk membangun kekuatan regulasi, menerapkan undang-undang, memanfaatkan undang-undang dan standar lainnya, dan bekerja dengan organisasi lain.

Dalam prakteknya, praktik penegakan hukum terjadi dalam konteks aktivitas kerja sektor publik umum dan khusus seperti bertindak etis, mempromosikan kepatuhan klien, menilai kepatuhan, melakukan penyelidikan, melakukan penangkapan, melakukan pencarian dan penyitaan, wawancara, mengumpulkan bukti, dll

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Tidak berlaku

Informasi lisensi/peraturan

Tidak berlaku

Pra-syarat

Tidak berlaku

Informasi kelayakan kerja

Unit ini berisi Kelayakan kerja

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements are the essential outcomes of the unit of competency.	Together, performance criteria specify the requirements for competent performance. Text in ***bold italics*** is explained in the Range Statement following.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi	Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten. Tulisan dalam ***garis miring tebal*** dijelaskan dalam batasan variabel berikut.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Establish regulatory powers	1.1 Current information relating to enabling legislation and regulations is accessed and used to maintain up-to-date knowledge of requirements. 1.2 Powers provided under the legislation and the boundaries of those powers are confirmed. 1.3 Compliance requirements of the legislation, related regulations, standards, codes of practice and policy are identified and confirmed. 1.4 Acts and omissions that comprise non-compliance/offences under the legislation are identified and confirmed.
2. Apply enabling legislation	2.1 Circumstances where regulatory powers will be exercised are identified and analysed to determine response/s or measures to apply, in accordance with the legislation and organisational policy and procedures. 2.2 Circumstances requiring the exercise of regulatory powers that are outside own limits are identified and referral to others is made in accordance with organisational policy and procedures. 2.3 Risks associated with the exercise of regulatory powers are identified and strategies to manage risks are identified in accordance with the organisation's risk management strategy. 2.4 Enabling legislation is applied consistent with the boundaries and powers contained therein and organisational policy and procedures.
3. Utilise other legislation and standards	3.1 Other legislation and standards which impact on powers are identified and their requirements confirmed. 3.2 Apparently conflicting legislative directions are resolved or referred in accordance with organisational policy and procedures.
4. Work with other organisations	4.1 Organisations that have jurisdictions which may overlap are identified and relationships are established and maintained in accordance with organisational policy and procedures. 4.2 Organisations available to provide assistance and advice or take referrals are identified and relationships are established for mutual benefit. 4.3 Organisational protocols and procedures are followed when working with other organisations. 4.4 Compliance matters are referred to other organisations for action when required in accordance with organisational policy and procedures. 4.5 Lead agency protocols/lines of authority are followed during operations involving more than one organisation.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membentuk penegakan hukum	1.1 Informasi terkini yang berkaitan dengan penegfakan undang-undang dan peraturan diakses dan digunakan untuk menjaga pengetahuan tentang persyaratan agar tetap up-to-date. 1.2 Kekuasaan yang diberikan berdasarkan undang-undang dan batas-batas kekuasaannya dikonfirmasi. 1.3 Persyaratan kepatuhan undang-undang, peraturan terkait, standar, kode praktek dan kebijakan diidentifikasi dan dikonfirmasi. 1.4 Undang-undang dan kelalaian yang terdiri ketidakpatuhan/pelanggaran undang-undang diidentifikasi dan dikonfirmasi.
2. menerapkan undang-undang	2.1 Keadaan di mana penegakan hukum akan dilaksanakan diidentifikasi dan dianalisa untuk menentukan respons atau langkah-langkah yang akan diterapkan, sesuai dengan undang-undang dan kebijakan serta prosedur organisasi. 2.2 Keadaan yang membutuhkan penegakan hukum yang berada di luar batas sendiri diidentifikasi dan dirujuk kepada orang lain ditetapkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 2.3 *Risiko yang terkait dengan penegakan hokum*diidentifikasi dan strategi untuk mengelola risiko diidentifikasi sesuai dengan strategi manajemen risiko organisasi. 2.4 Undang-undang diterapkan konsisten dengan batas-batas dan kekuiasaan yang terkandung di dalamnya dan kebijakan dan prosedur organisasi.
3. memanfaatkan undang-undang dan standar lain	3.1 ***Undang-undang dan standar lain*** yang berdampak pada penegakan hukum diidentifikasi dan kebutuhan lainnya dikonfirmasi. 3.2 Arahan perundang-undanganyang bertentangan diselesaikan atau dirujuk sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.
4. bekerja dengan organisasi lain	4.1 Organisasi yang memiliki yurisdiksi tumpang tindih diidentifikasi dan hubungan dibangun dan dipelihara sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 4.2 Organisasi yang bersedia untuk memberikan bantuan dan saran atau mengambil rujukan diidentifikasi dan hubungannya ditetapkan untuk saling menguntungkan.

	4.3 Protokol dan prosedur Organisasi diikuti ketika bekerja dengan organisasi lain. 4.4 Masalah kepatuhan dirujuk ke organisasi lain untuk tindakan bila diperlukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 4.5 protokol institusi terdepan/jalur kewenangan diikuti selama operasi yang melibatkan lebih dari satu organisasi.

Required Skills and Knowledge

This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Skillrequirements

Look for evidence that confirms skills in:

- undertaking research and analysis
- using information technology to access relevant legislation and procedures
- reading complex written materials such as legislation, regulations, codes of practice and legal precedents and applying them to work practices
- using scanning techniques to locate main ideas in legislation, guidelines and policy documents
- engaging in discussion involving exchanges of often complex oral information
- communicating with a range of people from diverse backgrounds
- responding to diversity, including gender and disability
- choosing regulatory responses/measures to fit the circumstances and justifying those responses against legislation, guidelines, policy and regulations
- networking, building relationships and working with others
- applying occupational health and safety and environment procedures relating to the exercise of regulatory powers

Knowledge requirements

Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:

- full range of regulatory powers and the limits to those powers
- enabling legislation
- offences under the legislation
- aspects of criminal law, administrative law, industrial law, contract law
- statutory time limits
- applicable standards
- terminology used in legislation and procedures
- organisational policies, guidelines and regulations
- equity and diversity principles
- public sector legislation such as occupational health and safety and environment relating to the exercise of regulatory powers

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:

- melakukan penelitian dan analisis
- menggunakan teknologi informasi untuk mengakses undang-undang dan prosedur yang relevan
- membaca bahan kompleks tertulis seperti undang-undang, peraturan, kode praktek dan preseden hukum dan menerapkannya dalam praktek kerja
- menggunakan teknik pemindaian untuk menemukan ide utama dalam undang-undang, pedoman dan dokumen kebijakan
- terlibat dalam diskusi yang melibatkan pertukaran informasi lisan yang kompleks
- berkomunikasi dengan berbagai orang dari berbagai latar belakang
- merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas
- memilih respon/tindakan hukum untuk menyesuaikan dengan keadaan dan menjustifikasi respon dengan undang-undang, pedoman, kebijakan dan peraturan
- membangun jaringan, hubungan dan bekerja dengan orang lain
- menerapkan prosedur lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan penegakan hukum

Pengetahuan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:

- berbagai penegakan hukum dan batas-batasnya
- undang-undang yang memerintahkan
- pelanggaran menurut undang-undang
- aspek hukum pidana, hukum administrasi, hukum industri, hukum kontrak
- batas waktu hukum
- standar yang berlaku
- terminologi yang digunakan dalam undang-undang dan prosedur
- kebijakan, pedoman dan peraturan organisasi
- prinsip-prinsip kesetaraan dan keragaman
- undang-undang sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan yang berkaitan dengan pelaksanaan penegakan hukum

Evidence Guide

The Evidence Guide specifies the evidence required to demonstrate achievement in the unit of competency as a whole. It must be read in conjunction with the Unit descriptor, Performance Criteria, the Range Statement and the Assessment Guidelines for the Public Sector Training Package.

Units to be assessed together

- Pre-requisite units that must be achieved prior to this unit:*Nil*
- Co-requisite units that must be assessed with this unit:*Nil*
- Co-assessed units that may be assessed with this unit to increase the efficiency and realism of the assessment process include, but are not limited to:
- PSPCRT401B Carry out court orderly functions
- PSPCRT402B Manage witnesses
- PSPCRT403B Handle exhibits and documents tendered
- PSPCRT404B Serve process
- PSPCRT405B Handle monies received in satisfaction of warrants or orders
- PSPCRT406B Compile and use official notes
- PSPETHC401A Uphold and support the values and principles of public service
- PSPGOV422A Apply government processes
- PSPLEGN401A Encourage compliance with legislation in the public sector
- PSPREG402C Promote client compliance
- PSPREG403B Assess compliance
- PSPREG404C Investigate non-compliance
- PSPREG405B Act on non-compliance
- PSPREG406C Make arrests
- PSPREG407B Produce formal record of interview
- PSPREG408C Conduct search and seizure
- PSPREG409B Prepare a brief of evidence
- PSPREG411A Gather information through interviews

Overview of evidence requirements

In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms:

- the knowledge requirements of this unit
- the skill requirements of this unit
- application of the Employability Skills as they relate to this unit (see Employability Summaries in Qualifications Framework)
- the exercise of regulatory powers in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time)

Resources required to carry out assessment

These resources include:

- legislation, regulations, policy, guidelines and standards
- public sector values and codes of conduct
- case studies and workplace scenarios to capture the range of

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN

Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.

Unit yang dinilai bersama

- *Unit pra syarat* yang harus dicapai sebelum unit ini:*tidak ada*
- Unit terkait yang harus dinilai dengan unit ini: *tidak ada*
- *Unit yang dinilai bersama*yang mungkin dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan realisme dari proses asesmen meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
- PSPCRT401B Melaksanakan fungsi pengadilan
- PSPCRT402B Mengelola saksi
- PSPCRT403B Menangani eksibit dan dokumen
- PSPCRT404B Menyajikan proses
- PSPCRT405B Menangani uang yang diterima dalam memenuhi surat panggilan atau perintah pengadilan
- PSPCRT406B Menyusun dan menggunakan catatan resmi
- PSPETHC401A Menjunjung dan mendukung nilai-nilai dan prinsip-prinsip pelayanan publik
- PSPGOV422A Menerapkan proses pemerintah
- PSPLEGN401A Mendorong Kepatuhan Hukum di sektor publik
- PSPREG402C Mempropmosikan kepatuhan klien
- PSPREG403B Menilai kepatuhan
- PSPREG404C Menyelidiki ketidakpatuhan
- PSPREG405B Undang-Undang tentang Ketidakpatuhan
- PSPREG406C Melakukan Penangkapan
- PSPREG407B Menghasilkan catatan formal dari wawancara
- PSPREG408C Melakukan Penggeledahan dan Penyitaan
- PSPREG409B Menyiapkan Berkas Bukti
- PSPREG411AMengumpulkan informasi melalui wawancara

Tinjauan persyaratan bukti

Selain menunjukkan elemen yang terintegrasi dan kriteria unjuk kerjaanya yang terkait,cari bukti yang mengkonfirmasi

- Pengetahuan yang diperlukan unit ini
- Keterampilan yang diperlukan unit ini
- penerapan Kelayakan kerja ketika terkait dengan unit ini (lihat Rangkuman Kelayakan kerja dalam Kerangka Kualifikasi)
- pelaksanaan kekuasaan peraturan dalam

	berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)
Sumber daya yang diperlukan untuk melakukan asesmen	Sumber daya ini meliputi: • undang-undang, peraturan, kebijakan, pedoman dan standar • nilai-nilai sektor publik dan kode etik • studi kasus dan skenario kerja untuk menangkap berbagai

regulatory situations likely to be encountered

Where and how to assess evidence

Valid assessment of this unit requires:

- a workplace environment or one that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered when exercising regulatory powers, including coping with difficulties, irregularities and breakdowns in routine
- the exercise of regulatory powers in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time)

Assessment methods should reflect workplace demands, such as literacy, and the needs of particular target groups, such as:

- people with disabilities
- people from culturally and linguistically diverse backgrounds
- Aboriginal and Torres Strait Islander people
- women
- young people
- older people
- people in rural and remote locations

Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this competency may include, but are not limited to, 2 or more of:

- case studies
- demonstration
- observation
- portfolios
- projects
- questioning
- scenarios
- simulation or role plays
- authenticated evidence from the workplace and/or training courses

For consistency of assessment

Evidence must be gathered over time in a range of contexts to ensure the person can achieve the unit outcome and apply the competency in different situations or environments

situasi peraturan yang mungkin ditemui

Di mana dan bagaimana mengakses bukti

Penilaian yang valid dari unit ini membutuhkan:

- lingkungan kerja atau yang mirip praktik kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin dihadapi saat berolahraga kekuatan regulasi, termasuk mengatasi kesulitan, penyimpangan dan gangguan rutinitas
- pelaksanaan kekuasaan peraturan dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)

Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan kerja, seperti kemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok sasaran tertentu, seperti:

- penyandang cacat
- orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam
- orang Aborigin dan Torres Strait Islander
- perempuan
- anak muda
- orang yang lebih tua
- orang di pedesaan dan daerah terpencil

Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan terhadap kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada, 2 atau lebih dari:

- studi kasus
- demonstrasi
- observasi
- portofolio
- proyek
- pertanyaan
- skenario
- simulasi atau role-play
- bukti otentik dari program kerja dan/atau pelatihan

Untuk konsistensi asesmen

Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi atau lingkungan yang berbeda

Range Statement

The Range Statement provides information about the context in which the unit of competency is carried out. The variables cater for differences between States and Territories and the Commonwealth, and between organisations and workplaces. They allow for different work requirements, work practices and knowledge. The Range Statement also provides a focus for assessment. It relates to the unit as a whole. Text in bold italics in the Performance Criteria is explained here.

Legislation may include:	• State/Tenitory and Commonwealth legislation related to:
	  • public sector management, financial management
	  • auditor general
	  • audit, customs and excise, quarantine, fisheries, agriculture, land management, conservation, coastal management, environmental protection, environment, insurance, legal administration (sheriffs, young offenders), workers compensation, occupational safety and health, workplace relations
	  • planning, construction, transport, energy, mining, resource management, communications
	  • education and children's services, employment, vocational education and training, equal employment opportunity and anti-discrimination

Regulatoryresponses or measures may include:	• audit • caution • clearance • community protection • control • encouragement to comply • entry • impoundment • initiation of proceedings that may lead to prosecution • inspection • investigation • issue of notices • on-the-spot fines • possession • referral to another agency/jurisdiction • search • seizure • surveillance • warning
Risks associated with the exercise of regulatory powers may result from:	• workplace hazards • environmental hazards • equipment failure • people engaged in illegal activities

- movement into and out of Australia of:

Batasan variabel

Batasan variabel memberikan information tentang konteks di mana unit kompetensi dilakukan. Variabel memenuhi perbedaan antara Negara Bagian dan Wilayah dan Persemakmuran, dan antara organisasi dan tempat kerja. Mereka memungkinkan persyaratan kerja, praktik kerja dan pengetahuan yang berbeda. Batasan variabel juga memberikan fokus pada penilaian. Batasan ini berkaitan dengan unit secara keseluruhan. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di sini.

Undang-Undangmeliputi	• undang-undang Negara Bagian/Wilayah dan Persemakmuran yang berkaitan dengan:
	  • manajemen sektor publik, manajemen keuangan
	  • auditor umum
	  • audit, bea dan cukai, karantina, perikanan, pertanian, manajemen lahan, konservasi, manajemen pesisir, perlindungan lingkungan, lingkungan, asuransi, administrasi hukum (sheriff, pelaku pelanggaran usia muda), kompensasi pekerja, keselamatan dan kesehatan kerja, hubungan kerja
	  • perencanaan, konstruksi, transportasi, energi, pertambangan, manajemen sumber daya, komunikasi
	  • layanan pendidikan dan anak-anak, pekerjaan, pendidikan kejuruan dan pelatihan, kesempatan kerja yang sama dan anti-diskriminasi

Respon atau tindakan hukum meliputiv	• Audit • peringatan • cukai • perlindungan masyarakat • kontrol • dorongan untuk mematuhi • entri • impoundment • inisiasi proses hukum yang dapat menyebabkan penuntutan • inspeksi • investigasi • penerbitan pemberitahuan • denda on-the-spot • kepemilikan • rujukan instansi/yurisdiksilain • penggeledahan • penyitaan • surveilans

Risiko terkait dengan pelaksanaan penegakan hukum timbuldari:

- peringatan
- bahaya di tempat kerja
- bahaya lingkungan
- kegagalan peralatan
- orang yang terlibat dalam kegiatan ilegal
- gerakan ke dalam dan keluar dari Australia dari:

	• Aircraft • cargo • people • postal articles • vessels • client cultural background • client literacy levels
Other legislation may include:	• aspects of common law • aspects of Crimes Act 1914 and Criminal Code Act 1995 • contract law • administrative law • industrial relations law • financial management Acts • public service Acts
Standards may include:	• public sector standards • government security standards • fraud control standards
Relationships may include:	• informal • formal • memoranda of understanding (MOUs)
Other organisations may include:	• administrative appeals tribunals • Coroner's office • emergency services • federal police • fire and rescue • industrial inspectors • Local Government law enforcement officers • legal advisers • military police • security services • State/Territory police and special units • other State/Territory/Commonwealth departments/agencies • State/Territory/Commonwealth prosecution agencies

Unit Sector(s)

Not applicable.

Competency field

Regulatory.

	• pesawat terbang
	• kargo
	• orang
	• barang pos
	• kapal
	  • latar belakang budaya klien
	  • tingkat melek huruf klien

Undang-Undang Lain meliputi	• aspek hukum umum • aspek UU Pidana 1914 dan KUHP Undang-Undang 1995 • hukum kontrak • hukum administratif • hukum hubungan industrial • UU manajemen keuangan • UU pelayanan public
Standar meliputi	• standar sektor publik • standar keamanan pemerintah • standar kontrol penipuan
Hubungan meliputi	• informal • formal • nota kesepahaman (MOU)
Organisasi lain meliputi	• pengadilan tata usaha • Kantor Koroner • layanan darurat • polisi federal • dinas kebakaran dan penyelamatan • inspektur industri • aparat penegak hukum Pemerintah Daerah • penasihat hukum • polisi Militer • layanan keamanan • kepolisian Negara Bagian/Wilayah dan unit khusus • Department/Instansi Lain Negara Bagian/Wilayah/Persemakmuran • Kejaksaaan Negara bagian/Wilayah/Persemakmuran

Sektor unit
Tidak berlaku

Bidang kompetensi
Hukum

PSPREG404C Investigate non-compliance

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changes to content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

This unit covers identification of possible non-compliance and recommendations for ensuing action. It includes initiating a preliminary investigation to confirm non-compliance, and planning, conducting and finalising the investigation.
In practice, investigating non-compliance may overlap with other generalist or specialist public sector work activities such as acting ethically, exercising regulatory powers, acting on non-compliance, conducting formal records of interview, gathering and managing evidence.
No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Not applicable.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

PSPREG404C Melakukan penyelidikan ketidaktaatan

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.2	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan isi
1	PSP04V4.1	Rilis utama.

Deskripsi unit

Unit ini mencakup identifikasi kemungkinan ketidakpatuhan dan rekomendasi untuk tindak lanjut. Ini termasuk memulai penyelidikan awal untuk mengkonfirmasi ketidakpatuhan, dan perencanaan, pelaksanaan dan finalisasi penyelidikan.

Dalam prakteknya, menyelidiki ketidakpatuhan mungkin tumpang tindih dengan aktivitas kerja sektor publik khusus atau umum lainnya seperti bertindak etis, menegakan hukum, bertindak terhadap ketidakpatuhan, melakukan catatan wawancaraformal, mengumpulkan dan mengelola alat bukti. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Tidak berlaku

Informasi lisensi/peraturan

Tidak berlaku

Pra-syarat

Tidak berlaku

Informasi kelayakan kerja

Unit ini berisi kelayakan kerja.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements are the essential outcomes of the unit of competency.	Together, performance criteria specify the requirements for competent performance. Text in bold italics is explained in the Range Statement following.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten. Tulisan dalam ***garis miring tebal*** dijelaskan dalam batasan variabel berikut.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Initiate preliminary investigation to confirm non-compliance	1.1 Information is assessed in terms of its accuracy and against legislative requirements to confirm likely non-compliance.
	1.2 Information is tested against the legislation to confirm whether the possible breach falls within jurisdiction.
	1.3 Importance/urgency of the matter is assessed and the priority is allocated to enable timely and effective action.
	1.4 Documentation to commence investigation of alleged breach is initiated and meets legislative and organisational requirements.
2. Plan investigation	2.1 Objectives of the investigation are determined and resources to conduct the investigation are determined and obtained in accordance with organisational policy and procedures.
	2.2 Risks associated with the investigation are identified and planned for, including sensitivities that might affect the organisation.
	2.3 Methods to achieve the investigation's objectives are selected and authorised in accordance with legislation, policies and guidelines.
	2.4 Timelines are identified and tasks prioritised to inform the sequence of activities and provide for future review of the investigation process.
	2.5 Communication and case management requirements are confirmed and initiated in accordance with organisational policy and procedures.
	2.6 Investigation planning and recording is conducted in accordance with legislative requirements and organisational policy and procedures.
3. Conduct investigation	3.1 Subjects and suspects involved in the possible breach are identified and details are recorded in accordance with legislative requirements and organisational policy and procedures.
	3.2 Information relevant to the investigation is collected and analysed in accordance with legislative requirements, rules of evidence and organisational policy and procedures.
	3.3 Exhibits are processed and managed in accordance with legislative requirements, rules of evidence and organisational policy and procedures.
	3.4 Likely defences are anticipated and evidence to counter them is included.
	3.5 The need for expert assistance is determined and arranged in accordance with organisational procedures.
4. Finalise investigation	4.1 If no breach has occurred or no action is to be taken, documentation includes reasons and justification, and is completed in accordance with organisational policy and procedures.
	4.2 If breach is confirmed, appropriate, timely action is recommended within the officer's discretion under the

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memulai penyelidikan awal untuk mengkonfirmasi ketidakpatuhan	1.1 Informasi dinilai dalam hal akurasi dan terhadap persyaratan perundang-undangan untuk mengkonfirmasi kemungkinan ketidakpatuhan.
	1.2 Informasi diuji terhadap undang-undang untuk mengkonfirmasi apakah pelanggaran masuk dalam kewenangan/yurisdiksi.
	1.3 Pentingnya/urgensi masalah dinilai dan prioritas dialokasikan untuk mengaktifkan tindakan yang tepat waktu dan efektif.
	1.4 Dokumentasi untuk memulai penyelidikan dugaan pelanggaran dimulai dan memenuhi persyaratan perundang-undangan dan organisasi.
2. Merencanakan penyelidikan	2.1 Tujuan penyelidikan ditetapkan dan sumber daya untuk melakukan investigasi ditentukan dan diperoleh sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.
	2.2 Risiko yang terkait dengan penyelidikan diidentifikasi dan direncanakan, termasuk kepekaan yang mungkin mempengaruhi organisasi.
	2.3 Metode untuk mencapai tujuan investigasi dipilih dan disahkan sesuai dengan undang-undang, kebijakan dan pedoman.
	2.4 Jadwal waktu diidentifikasi dan tugas diprioritaskan untuk menginformasikan urutan kegiatan dan menyediakan ulasan masa depan proses penyidikan.
	2.5 Komunikasi dan persyaratan manajemen kasus dikonfirmasi dan dimulai sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.
	2.6 Perencanaan investigasi dan pencatatan dilakukan sesuai dengan persyaratan perundang-undangan dan kebijakan dan prosedur organisasi.
3. Melakukan penyelidikan	3.1 Subyek dan tersangka yang terlibat dalam pelanggaran diidentifikasi dan keterangan rincinya dicatat sesuai dengan persyaratan perundang-undangan dan kebijakan dan prosedur organisasi.
	3.2 Informasi yang relevan dengan penyelidikan dikumpulkan dan dianalisis sesuai dengan persyaratan perundang-undangan, aturan bukti dan kebijakan dan prosedur organisasi.
	3.3 ***Eksibit*** diproses dan dikelola sesuai dengan persyaratan perundang-undangan, aturan bukti dan kebijakan dan prosedur organisasi.
	3.4 Pembelaan diantisipasi dan bukti untuk

		melawan mereka disertakan.
	3.5	Kebutuhan ***bantuan ahli*** ditentukan dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi.
4. Menyelesaikan penyelidikan	4.1	Jika ada pelanggaran telah terjadi atau tidak ada tindakan yang diambil, maka dokumentasi termasuk alasan dan justifikasinya, dan diisi lengkap sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.
	4.2	Jika pelanggaran dikonfirmasi, maka ***tindakan*** yang sesuai, tepat waktu direkomendasikan atas diskresi petugas berdasarkan

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
	legislation and organisational policy and procedures. 4.3 A record of the investigation and consequent recommendations for action are prepared and submitted in accordance with legislative and organisational requirements.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	undang-undang dan kebijakan dan prosedur organisasi. 4.3 Catatan dari penyelidikan dan rekomendasi untuk tindakan berikutnya disusun dan disampaikan sesuai dengan undang-undang dan persyaratan organisasi.

Required Skills and Knowledge

This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Skill requirements

Look for evidence that confirms skills in:

- acting ethically
- applying legislation, regulations and codes of practice
- using process mapping
- undertaking research, analysis and problem solving in the context of investigating non-compliance
- reading and applying complex information from legislation
- communicating including questioning and negotiating meaning in sometimes difficult situations
- responding to diversity, including gender and disability
- using planning and time management in the context of investigations
- preparing written reports and recommendations requiring accuracy and formal structures and language
- using information technology for data analysis, recording and reporting
- applying public sector legislation such as occupational health and safety and environmental procedures in the context of investigation

Knowledge requirements

Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:

- investigation methodology and techniques
- rules and types of evidence
- storage and continuity of evidence
- applicable legislation
- aspects of criminal, civil or administrative law
- jurisdiction, powers and restrictions to investigate
- organisational policy and procedures
- cultural awareness
- confidentiality and privacy issues
- procedures re lines of reporting
- report procedures which provide a written and/or electronic audit trail
- public sector legislation such as occupational health and safety and environment relating to investigations

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:

- bertindak secara etis
- menerapkan undang-undang, peraturan dan kode praktek
- menggunakan proses pemetaan
- melakukan penelitian, analisis dan pemecahan masalah dalam konteks menyelidiki ketidakpatuhan
- membaca dan menerapkan informasi yang kompleks dari undang-undang
- mengkomunikasikan termasuk pertanyaan dan negosiasi makna dalam situasi yang kadang-kadang sulit
- merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas
- menggunakan perencanaan dan manajemen waktu dalam konteks penyelidikan
- menyiapkan laporan tertulis dan rekomendasi yang membutuhkan akurasi dan struktur dan bahasa formal
- menggunakan teknologi informasi untuk analisis data, pencatatan dan pelaporan
- menerapkan undang-undang sektor publik seperti prosedur kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan dalam konteks penyelidikan

Pengetahuan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:

- metodologi dan teknik penyelidikan
- aturan dan jenis bukti
- penyimpanan dan pemeliharaan bukti
- undang-undang yang berlaku
- aspek hukum pidana, perdata atau tata usaha
- yurisdiksi, kekuasaan dan batasan penyelidikan
- kebijakan dan prosedur organisasi
- kesadaran budaya
- masalah kerahasiaan dan privasi
- prosedur garis pelaporan
- prosedur laporan yang menyediakan jejak audit tertulis dan/atau elektronik
- undang-undang sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan yang berkaitan dengan penyelidikan

Evidence Guide

The Evidence Guide specifies the evidence required to demonstrate achievement in the unit of competency as a whole. It must be read in conjunction with the Unit descriptor, Performance Criteria, the Range Statement and the Assessment Guidelines for the Public Sector Training Package.

Units to be assessed Together

- Pre-requisite units that must be achieved prior to this unit:*Nil*
- Co-requisite units that must be assessed with this unit: *Nil*
- Co-assessed units that may be assessed with this unit to increase the efficiency and realism of the assessment process include, but are not limited to:
  - PSPETHC401A Uphold and support the values and principles of public service
  - PSPGOV406B Gather and analyse information
  - PSPGOV408A Value diversity
  - PSPGOV422A Apply government processes
  - PSPLEGN401A Encourage compliance with legislation in the public sector
  - PSPREG401C Exercise regulatory powers
  - PSPREG407B Produce formal record of interview
  - PSPREG412A Gather and manage evidence

Overview of evidence requirements

In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms:

- the knowledge requirements of this unit
- the skill requirements of this unit
- application of the Employability Skills as they relate to this unit (see Employability Summaries in Qualifications Framework)
- investigation of non-compliance in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time)

Resources required to carry out assessment

These resources include:

- legislation, regulations, policy, guidelines and standards
- public sector values and codes of conduct
- case studies and workplace scenarios to capture the range of investigation situations likely to be encountered

Where and how to assess evidence

Valid assessment of this unit requires:

- a workplace environment or one that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered when investigating non-compliance, including coping with difficulties, irregularities and breakdowns in routine
- investigation of non-compliance in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time)

Assessment methods should reflect workplace demands, such as

Panduan penilaian

Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.

Unit yang dinilai bersama

- *Unit pra syarat* yang harus dicapai sebelum unit ini: *Tidak ada /*
- *Unit terkait* yang harus dinilai dengan unit ini*: Tidak ada /*
- *Unit yang dinilai bersama*yang mungkin dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan realisme dari proses asesmen meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
  - PSPETHC401A Menjunjung dan mendukung nilai-nilai dan prinsip-prinsip pelayanan publik
  - PSPGOV406B Mengumpulkan dan menganalisa informasi
  - PSPGOV408A Menilai keragaman
  - PSPGOV422A Meneraplkan proses pemerintah
  - PSPLEGN401A Mendorong kepatuhan pada undang-undang di sektor publik
  - PSPREG401C Melakukan penegakan hukum
  - PSPREG407B Menghasilkan catatan formal dari wawancara
  - PSPREG412A Mengumpulkan dan mengelola bukti

Tinjauan persyaratan bukti

Selain menunjukkan elemen yang terintegrasi dan kriteria unjuk kerjaanya yang terkait, cari bukti yang mengkonfirmasi

- Pengetahuan yang diperlukan unit ini
- Keterampilan yang diperlukan unit ini
- penerapan Kelayakan kerja ketika terkait dengan unit ini (lihat Rangkuman Kelayakan kerja dalam Kerangka Kualifikasi)
- investigasi ketidakpatuhan dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)

Sumber daya yang diperlukan untuk melakukan asesmen

Sumber daya ini meliputi:

- undang-undang, peraturan, kebijakan, pedoman dan standar
- nilai-nilai sektor publik dan kode etik
- studi kasus dan skenario kerja untuk menangkap berbagai situasi penyelidikan mungkin ditemui

Di mana dan bagaimana mengakses bukti

Penilaian yang valid dari unit ini membutuhkan:

- lingkungan kerja atau yang mirip praktik kerja normal dan meniru berbagai kondisi mungkin ditemui ketika menyelidiki ketidakpatuhan, termasuk mengatasi kesulitan, penyimpangan

dan gangguan rutinitas
- investigasi ketidakpatuhan dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)

Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan kerja, seperti

	literacy, and the needs of particular groups, such as: • people with disabilities • people from culturally and linguistically diverse backgrounds • Aboriginal and Torres Strait Islander people • women • young people • older people • people in rural and remote locations Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this competency may include, but are not limited to, a combination of 2 or more of: • case studies • portfolios • questioning • scenarios • authenticated evidence from the workplace and/or training courses
For consistency of assessment	Evidence must be gathered over time in a range of contexts to ensure the person can achieve the unit outcome and apply the competency in different situations or environments

	kemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok-kelompok tertentu, seperti: • penyandang cacat • orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam • orang Aborigin dan Torres Strait Islander • perempuan • anak muda • orang yang lebih tua • orang di pedesaan dan daerah terpencil Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan terhadap kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada, kombinasi 2 atau lebih dari: • studi kasus • portofolio • pertanyaan • skenario • bukti otentik dari program kerja dan/atau pelatihan
Untuk konsistensi asesmen	Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi atau lingkungan yang berbeda

Range Statement

The Range Statement provides information about the context in which the unit of competency is carried out. The variables cater for differences between States and Territories and the Commonwealth, and between organisations and workplaces. They allow for different work requirements, work practices and knowledge. The Range Statement also provides a focus for assessment. It relates to the unit as a whole. Text in ***bold italics*** in the Performance Criteria is explained here.

Resources may include:

- human, physical and financial and may include other agencies, such as:
  - other police organisations
  - National Crime Authority
  - Criminal Justice Commission/s
  - other government departments/agencies
  - non-government agencies such as financial institutions and insurance companies

Investigation methods may include:

- forensic examination/analysis
- informants/informers
- listening devices and other covert surveillance techniques
- search and search warrants
- computer interrogation/data retrieval
- door knocks
- using other sources of information, such as the media

Legislation, policies and guidelines may include:

- enabling legislation
- confidentiality
- privacy
- criminal, civil or administrative law
- contract law
- equal employment opportunity and anti-discrimination law
- disciplinary procedures
- government policy
- organisational guidelines
- regulatory standards
- codes of practice
- international treaties (equal employment opportunity, world heritage)

Investigation planning may include:

- objectives
- methods
- risks
- timelines
- resources
- activities
- communication
- case management
- evidentiary elements of the offence

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL

Batasan variabel memberikan information tentang konteks di mana unit kompetensi dilakukan. Variabel memenuhi perbedaan antara Negara Bagian dan Wilayah dan Persemakmuran, dan antara organisasi dan tempat kerja. Mereka memungkinkan persyaratan kerja, praktik kerja dan pengetahuan yang berbeda. Batasan variabel juga memberikan fokus pada penilaian. Batasan ini berkaitan dengan unit secara keseluruhan. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di sini.

Sumber daya meliputi	• manusia, fisik dan keuangan dan meliputi instansi-instansi lain, seperti:
	  • organisasi kepolisian lainnya
	  • Otoritas Kejahatan Nasional
	  • Komisi KeadilanPidana
	  • Instansi/departemen pemerintah lainnya
	  • instansi non-pemerintah seperti instansi keuangan dan perusahaan asuransi

Metode investigasi meliputi	• pemeriksaan forensik/analisis • informan • perangkatdengar dan teknik surveilans rahasia lainnya • surat perintah pencarian dan penggeledahan • interogasi komputer/pengambilan data • mengetuk pintu • menggunakan sumber informasi lain, seperti media
Undang-undang, kebijakan, dan pedoman meliputi	• undang-undang • kerahasiaan • privasi • pidana, hukum perdata atau tata usaha • hukum kontrak • kesempatan kerja yang sama dan anti-diskriminasi hukum • prosedur disiplin • kebijakan pemerintah • pedoman organisasi • standar hukum • kode praktek • perjanjian internasional (kesempatan kerja yang sama, warisan dunia)
Perencanaan investigasi meliputi	• tujuan • metode • risiko • jadwal • sumber • kegiatan • komunikasi • manajemen kasus • pembuktian elemen pelanggaran

Exhibits may include:	• the individual items of evidence that could be presented to a court and may be required for viewing by:
	  • judicial officers
	  • prosecutors
	  • defence counsel
	  • expert and non-expert witnesses
	  • those required for audit purposes

Expert assistance may include:	• advice on/assistance with evidentiary matters • audit matters • data analysis • document examination • execution of search warrants • fingerprinting • forensic • handwriting • legal advice - director of public prosecutions, government solicitor • photography • recovery issues • scientific or technical matters • surveillance

Recommended action may include:	• measures to control/contain breach
	• warning
	• caution
	• notice
	• fine
	• arrest
	• criminal prosecution
	• civil action
	• debt recovery strategy
	• no action (must specify criteria for use of no action):
	  • used where investigation identifies no offence or a relevant defence is raised
	  • also used when exercising prosecutorial discretion

Unit Sector(s)

Not applicable.

Competency field

Regulatory.

Eksibit meliputi	• item individual bukti yang dapat disajikan ke pengadilan dan mungkin diperlukan untuk dilihat oleh:
	  • petugas pengadilan
	  • jaksa
	  • pembela
	  • saksi ahli dan non-pakar
	  • merekayang dibutuhkan untuk tujuan audit

Bantuan ahli meliputi	• Rekomendasi bantuan/dengan hal-hal pembuktian • masalah audit • analisis data • pemeriksaan dokumen • pelaksanaan surat perintah penggeledahan • sidik jari • forensik • tulisan tangan • nasihat hukum - direktur penuntutan umum, pengacara pemerintah • fotografi • masalah recovery • hal-hal ilmiah atau teknis • surveilans

Tindakan yang direkomendasikan meliputi	• langkah-langkah untuk mengontrol/membatasi pelanggaran
	• peringatan
	• peringatan
	• pemberitahuan
	• baik
	• penangkapan
	• penuntutan pidana
	• gugatan perdata
	• strategi pemulihan utang
	• tidak ada tindakan (harus menentukan kriteria untuk penggunaan tidak ada tindakan):
	  • digunakan ketika penyelidikan mengidentifikasi tidak ada pelanggaran atau pembelaa yang diajukan
	  • juga digunakan saat melaksanakan kebijaksanaan penuntutan

Sektor unit
Tidak berlaku

Bidang kompetensi
Hukum

PSPREG407B Produce formal record of interview

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changes to content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

This unit covers the competency to conduct and produce formal records of interview with suspects. It includes preparing for the interview, conducting the interview, and completing the record of interview.

In practice, producing formal records of interview may overlap with other generalist or specialist public sector work activities such as, exercising regulatory powers, acting ethically, complying with public sector legislation, applying government processes, gathering and analysing information.

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Not applicable.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

PSPREG407B Membuat berita acara pemeriksaan

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.2	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan isi
1	PSP04V4.1	Rilis utama.

Deskripsi unit

Unit ini mencakup kompetensi untuk melakukan dan menghasilkan catatan formal wawancara dengan tersangka. Ini termasuk menyiapkan untuk wawancara, melakukan wawancara, dan menyelesaikan catatan wawancara.
Dalam prakteknya, memproduksi catatan formal wawancara mungkin tumpang tindih dengan aktivitas kerja sektor publik khusus atau umum lainnya seperti, melakukan penegakan hukum, bertindak secara etis, sesuai dengan undang-undang sektor publik, menerapkan proses pemerintahan, mengumpulkan dan menganalisis informasi.
Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Tidak berlaku

Informasi lisensi/peraturan

Tidak berlaku

Pra-syarat

Tidak berlaku

Informasi kelayakan kerja

Unit ini berisi Kelayakan kerja

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements are the essential outcomes of the unit of competency.	Together, performance criteria specify the requirements for competent performance. Text in ***bold italics*** is explained in the Range Statement following.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi	Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten. Tulisan dalam ***garis miring tebal*** dijelaskan dalam batasan variabel berikut.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Prepare for interview	1.1 ***Interview plan*** is developed in accordance with legislative, ethical and policy requirements. 1.2 Venue, ***equipment*** and ***personnel*** to be involved in/excluded from the interview are determined in accordance with legislative requirements and organisational guidelines. 1.3 Exhibits to be used in the interview are identified and made readily available for reference. 1.4 Risks associated with the interview are assessed and procedures for ensuring the safety of self and others are instigated.
2. Conduct and record	2.1 Interviewee is provided with preliminary advice and questioned interview to ensure their understanding of the interview process and their rights. 2.2 Questioning techniques are used to gather information, and test and confirm its relevance, reliability and sufficiency, prior to concluding the interview. 2.3 Exhibits are introduced and fully described in accordance with legislative and organisational requirements. 2.4 Interview is conducted and recorded in accordance with the rules of evidence, legislative and organisational requirements so that outcomes are admissible in evidence. 2.5 Interview is concluded in accordance with legislative requirements, organisational policy and procedures. 2.6 A true record of interview is produced and post-interview procedures are completed in accordance with legislative timeframes and organisational requirements.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan wawancara	1.1 ***Rencana Wawancara***disusun sesuai dengan persyaratan perundang-undangan, etika dan kebijakan. 1.2 Venue, ***peralatan*** dan ***personil***yang dilibatkan/dikeluarkan dari wawancara ditentukan sesuai dengan persyaratan perundang-undangan dan pedoman organisasi. 1.3 ***Eksibit*** yang akan digunakan dalam wawancara diidentifikasi dan dibuat tersedia untuk referensi. 1.4 ***Risiko*** yang terkait dengan wawancara dinilai dan prosedur untuk memastikan keselamatan diri dan orang lain dipikirkan.
2. Melakukan dan mencatat wawancara	2.1 Orang yang diwawancarai diberi ***saran awal*** dan ditanyai untuk memastikan pemahaman mereka tentang proses wawancara dan hak-hak mereka. 2.2 ***Teknik menyampaikan pertanyaan***digunakan untuk mengumpulkan informasi, dan menguji dan mematikan relevansi, keandalan dan kecukupannya, sebelum mengakhiri wawancara. 2.3 Eksibit diperkenalkan dan dijelaskan sepenuhnya sesuai dengan persyaratan perundang-undangan dan organisasi. 2.4 Wawancara ***dilakukan*** dan ***dicatat*** sesuai dengan aturan bukti, persyaratan perundang-undangan dan organisasi sehingga hasilnyadapat diterima dalam bukti. 2.5 Wawancara ***disimpulkan*** sesuai dengan persyaratan perundang-undangan, kebijakan dan prosedur organisasi. 2.6 Catatan yang benar wawancara diproduksi dan ***prosedur pasca-wawancara***diselesaikan sesuai dengan kerangka waktu perundang-undangan dan persyaratan organisasi.

Required Skills and Knowledge

This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Skillrequirements

Look for evidence that confirms skills in:

- using interviewing techniques to suit a range of situations and interviewees, and varying style and language structure to suit a range of interviewees
- using techniques to defuse potentially dangerous situations
- engaging in exchanges of sometimes complex oral information
- using a range of communication techniques/methods that includes establishing rapport, reflective listening, probing, reflecting, negotiation, conflict resolution
- engaging in questioning that meets legal requirements for admissibility
- responding to diversity, including gender and disability
- undertaking research, analysis and problem solving
- using judgment, to test the veracity of information and vary questions and interviewing techniques to suit
- preparing interview documentation requiring accuracy of expression and formality in structure and format
- operating technical and electronic equipment, where necessary
- applying public sector standards and legislation such as occupational health and safety and environment in the context of formal interviewing

Knowledge requirements

Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:

- enabling and other relevant legislation
- organisational policies and guidelines relating to formal interviews
- interview techniques and points of proof
- rules of evidence and admissibility
- use of caution
- legal and ethical considerations for conducting interviews involving juveniles, Aboriginal and Torres Strait Islander peoples and disciplinary matters
- diversity issues in the context of interviewing suspects, witnesses and others
- procedures for using interpreters
- legal and organisational requirements for documentation
- legal requirements relating to electronic recording equipment
- public sector legislation such as occupational health and safety and environment relating to producing a formal record of interview

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:

- menggunakan teknik wawancara untuk memenuhi berbagai situasi dan orang yang diwawancarai, dan berbagai gaya dan struktur bahasa untuk memenuhi berbagai narasumber
- menggunakan teknik untuk meredakan situasi yang berbahaya
- melibatkan dalam pertukaran informasi lisan yang kadang-kadang kompleks
- menggunakan berbagai teknik komunikasi/metode yang mencakup membangun hubungan, mendengarkanreflektif, menyelidik, mencerminkan, negosiasi, resolusi konflik
- melibatkan penyampaian pertanyaan yang memenuhi persyaratan hukum agar diterima
- merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas
- melakukan penelitian, analisis dan pemecahan masalah
- menggunakan penilaian, untuk menguji kebenaran informasi dan membuat variasi pertanyaan dan teknik wawancara
- menyiapkan dokumentasi wawancara yang membutuhkan akurasi ekspresi dan formalitas dalam struktur dan formatnya
- mengoperasikan peralatan teknis dan elektronik, bila diperlukan
- menerapkan perundang-undangan dan standar sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan dalam konteks wawancara resmi

Pengetahuan yang diperlukan
Mencari bukti yang menkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:

- pemberian otoritas dan undang-undang lain yang relevan
- kebijakan organisasi dan pedoman yang berkaitan dengan wawancara formal
- teknik wawancara dan poin bukti
- aturan bukti dan penerimaannya
- penggunaan kewaspadaan
- pertimbangan hukum dan etika untuk melakukan wawancara yang melibatkan remaja, masyarakat Aborigin dan Torres Strait Islander dan masalah disiplin
- isu-isu keragaman dalam konteks mewawancarai tersangka, saksi dan lain-lain
- prosedur untuk menggunakan penerjemah
- persyaratan hukum dan organisasi untuk dokumentasi
- persyaratan hukum yang berkaitan dengan peralatan rekaman elektronik
- undang-undang sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan yang berkaitan dengan memproduksi catatan formal dari wawancara

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The Evidence Guide specifies the evidence required to demonstrate achievement in the unit of competency as a whole. It must be read in conjunction with the Unit descriptor, Performance Criteria, the Range Statement and the Assessment Guidelines for the Public Sector Training Package.	

Units to be assessed together	• Pre-requisite units that must be achieved prior to this unit:*Nil*
	• Co-requisite units that must be assessed with this unit:*Nil*
	• Co-assessed units that may be assessed with this unit to increase the efficiency and realism of the assessment process include, but are not limited to:
	  • PSPETHC401A Uphold and support the values and principlesof public service
	  • PSPLEGN401A Encourage compliance with legislation in thepublic sector
	  • PSPGOV408A Value diversity
	  • PSPGOV422A Apply government processes
	  • PSPREG401C Exercise regulatory powers
	  • PSPREG412A Gather and manage evidence

Overview of evidence requirements	In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms: • the knowledge requirements of this unit • the skill requirements of this unit • application of the Employability Skills as they relate to this unit (see Employability Summaries in Qualifications Framework) • formal records of interview produced in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time)
Resources required to carry out assessment	These resources include: • legislation, policy, procedures and protocols relating to formal records of interview • case studies and workplace scenarios to capture the range of situations likely to be encountered when conducting formal records of interview
Where and how to assess evidence	Valid assessment of this unit requires: • a workplace environment or one that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered when conducting formal records of interview, including coping with difficulties, irregularities and breakdowns in routine • conduct of formal records of interview in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time) Assessment methods should reflect workplace demands, such as

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan Penilaian menjelaskan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan capaian dalam unit kompetensi secara keseluruhan. Ini harus dibaca bersama dengan Deskripsi unit, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Varfiabel dan Pedoman Penilaian untuk Paket Pelatihan Sektor Publik.	

Unit yang dinilai bersama	• *Unit pra syarat* yang harus dicapai sebelum unit ini:*tidak ada*
	• *Unit terkait* yang harus dinilai dengan unit ini: *tidak ada*
	• *Unit yang dinilai bersama*yang mungkin dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan realisme dari proses asesmen meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
	  • PSPETHC401A Menjunjung dan mendukung nilai-nilai dan prinsip-prinsippelayanan publik
	  • PSPLEGN401A Mendorong kepatuhan pada undang-undang disektor publik
	  • PSPGOV408A Menilai keragaman
	  • PSPGOV422A Menerapkan proses pemerintah
	  • PSPREG401C Melakukan penegakan hukum
	  • PSPREG412A Mengumpulkan dan mengelola bukti

Tinjauan persyaratan bukti	Selain menunjukkan elemen yang terintegrasi dan kriteria unjuk kerjaanya yang terkait,cari bukti yang mengkonfirmasi • Pengetahuan yang diperlukan unit ini • Keterampilan yang diperlukan unit ini • penerapan Kelayakan kerja ketika terkait dengan unit ini (lihat Rangkuman Kelayakan kerja dalam Kerangka Kualifikasi) • catatan formal wawancara diproduksi dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)
Sumber daya yang diperlukan untuk melakukan asesmen	Sumber daya ini meliputi: • undang-undang, kebijakan, prosedur dan protokol yang berkaitan dengan catatan formal wawancara • studi kasus dan skenario kerja untuk menangkap berbagai situasi yang mungkin dihadapi ketika melakukan catatan formal wawancara
Di mana dan bagaimana mengakses bukti	Penilaian yang valid dari unit ini membutuhkan: • lingkungan kerja atau yang mirip praktik kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin dihadapi ketika melakukan catatan formal wawancara, termasuk mengatasi

	kesulitan, penyimpangan dan gangguan rutinitas • perilaku catatan formal wawancara dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu) Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan kerja, seperti

	literacy, and the needs of particular groups, such as: • people with disabilities • people from culturally and linguistically diverse backgrounds • Aboriginal and Torres Strait Islander people • women • young people • older people • people in rural and remote locations Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this competency may include, but are not limited to, a combination of 2 or more of: • case studies • demonstration • observation • questioning • scenarios • simulation or role plays • authenticated evidence from the workplace and/or training courses
For consistency of assessment	Evidence must be gathered over time in a range of contexts to ensure the person can achieve the unit outcome and apply the competency in different situations or environments

	kemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok-kelompok tertentu, seperti: • penyandang cacat • orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam • orang Aborigin dan Torres Strait Islander • perempuan • anak muda • orang yang lebih tua • orang di pedesaan dan daerah terpencil Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan terhadap kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada, kombinasi 2 atau lebih dari: • studi kasus • demonstrasi • observasi • pertanyaan • skenario • simulasi atau role-play • bukti otentik dari program kerja dan/atau pelatihan
Untuk konsistensi asesmen	Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi atau lingkungan yang berbeda

Range Statement

The Range Statement provides information about the context in which the unit of competency is carried out. The variables cater for differences between States and Territories and the Commonwealth, and between organisations and workplaces. They allow for different work requirements, work practices and knowledge. The Range Statement also provides a focus for assessment. It relates to the unit as a whole. Text in *bold italics* in the Performance Criteria is explained here.	

Interview plan may include:	• allegation that is clear, unambiguous and concise, covering common proofs such as:
	  • time
	  • date
	  • place
	  • jurisdiction
	  • identity
	• proofs of an offence, such as:
	  • evidence
	  • corroboration
	  • admissibility
	  • elements
	  • criminal intent
	  • competence (e.g. age requirements, mental faculty etc)
	  • legal presumptions
	  • any anticipated or known defences
	  • exculpations
	  • key questions in sequential order, highlighting main points
	• interview strategies appropriate to the situation and purpose of the interview, such as:
	  • direct questioning
	  • empathetic questioning
	  • investigative interviewing
	  • no leading questions
	  • no double-barrelled questions
	  • no cross-examination
	• safety requirements for interviewer, interviewee and others present
	• rapport building techniques
	• strategies for working with uncooperative interviewees
	• method of recording, and recordkeeping responsibilities

Equipment may include:	• recording equipment for:
	  • tape recording
	  • videotaping
	  • electronic equipment
	  • computer equipment
	  • stationery

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL

Batasan variabel memberikan information tentang konteks di mana unit kompetensi dilakukan. Variabel memenuhi perbedaan antara Negara Bagian dan Wilayah dan Persemakmuran, dan antara organisasi dan tempat kerja. Mereka memungkinkan persyaratan kerja, praktik kerja dan pengetahuan yang berbeda. Batasan variabel juga memberikan fokus pada penilaian. Batasan ini berkaitan dengan unit secara keseluruhan. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di sini.	

Rencana wawancarameliputi	• tuduhan yang jelas, tidak ambigu dan ringkas, meliputi bukti umum seperti:
	  • waktu
	  • tanggal
	  • tempat
	  • yurisdiksi
	  • identitas
	• bukti pelanggaran, seperti:
	  • alat bukti
	  • bukti yang menguatkan
	  • bukti yang dapat diterima
	  • elemen
	  • maksud jahat
	  • kompetensi (mis persyaratan usia, kemampuan mental dll)
	  • praduga hukum
	  • setiap pembelahan yang diantisipasi atau dikenal
	  • pembenaran
	  • pertanyaan kunci secara berurutan, dengan menyoroti poin utama
	• strategi wawancara yang sesuai dengan situasi dan tujuan wawancara, seperti:
	  • pertanyaan langsung
	  • pertanyaan empati
	  • wawancara investigasi
	  • tidak ada pertanyaan yang menggiring
	  • tidak ada pertanyaan bermakna ganda
	  • tidak ada pemeriksaan silang
	• persyaratan keselamatan untuk pewawancara, orang yang diwawancarai dan orang lain yang hadir
	• teknik membangunan hubungan
	• strategi untuk bekerja dengan orang yang diwawancaraiyang tidak kooperatif
	• metode pencatatan, dan tanggung jawab pembukuan

*Perlatan*meliputi:	• peralatan rekaman untuk: • rekaman • rekaman video • peralatan elektronik

	• perangkat komputer • alat tulis

Personnel may include:	• second interviewer
	• legal representatives
	• consular representative
	• senior staff
	• colleagues
	• interpreter
	• Aboriginal support persons
	• independent person
	• family member
	• responsible adult in the case of juveniles
	• special requirements that may apply for:
	  • minor
	  • disabled
	  • age
	  • gender
	  • ethnicity
	  • those needing to be excluded to maintain the integrity of the investigation

Exhibits may include:	• paper-based and electronic documents, including:
	  • maps
	  • photographs
	  • videotapes
	  • physical objects and materials
	  • drugs
	  • scientific evidence

Risks may include:	• uncooperative or hostile interviewee • aggression • violence • distressed interviewee • diversity issues
Interviewee may include:	• suspect (who may or may not be under arrest) • witness • informant • informer • complainant • victim • experts (such as persons with medical, scientific, legal or other specialist knowledge in the field)
Preliminary advice may cover:	• interview process • interview time limits • effect of prior interview/s occurring within previous 48 hours • formal caution • allegation • voluntariness • recording requirements

Personil meliputi	• pewawancara kedua
	• perwakilan hukum
	• perwakilan konsuler
	• staf senior
	• kolega
	• penerjemah
	• orang pendunkung Aborigin
	• orang independen
	• anggota keluarga
	• orang dewasa yang bertanggung jawab dalam kasus remaja
	• persyaratan khusus yang mungkin berlaku untuk:
	  • anak yang belum dewasa
	  • penyandang cacat
	  • usia
	  • jender
	  • etnis
	  • mereka yang harus dikecualikan untuk menjaga integritas investigasi

Eksibit meliputi	• dokumen berbasis kertas dan elektronik, termasuk:
	  • peta
	  • foto
	  • rekaman video
	  • material dan benda-benda fisik
	  • obat
	  • bukti ilmiah

Risiko meliputi	• diwawancara tidak kooperatif atau bermusuhan • agresi • kekerasan • diwawancara tertekan • isu-isu keragaman
Orang yang diwawancarai meliputi	• tersangka (yang mungkin atau mungkin tidak ditahan) • saksi • informan • pemberi infomrai • pelapor • korban • ahli (misalnya ahli medis, ilmiah, hukum atau pengetahuan khusus lainnya di lapangan)
Saran awal mencakup:	• proses wawancara • batas waktu wawancara • efek wawancara sebelum/yang berlangsung dalam 48 jam sebelumnya • kewaspadaan formal • dugaan • sukarela

	• Persyaratan pencatatan

	• tape protocols (for chain of evidence requirements) • number of interviewers • statutory rights • how the information gathered will be used
Interview process may include:	• purpose • format/structure • identification and personal details of interviewee • roles of interviewers if more than one • formal identification of interviewers • full description of exhibits even if videotaped • recording process, including use of new tapes, to be opened in front of the interviewee • use of confirming questions, to obtain/record interviewee agreement regarding conduct of the interview and that the record of interview is accurate
Rights may include:	• caution • legal representation • consular representation • interpreter • silence • notification of whereabouts to family/friends • opportunity to make a written statement • independent adult present (for juveniles) • support person present (for Indigenous peoples, intellectually disabled) • being treated with dignity and respect during searches and examinations • know the purpose and intended use of the interview • copy of taped record of interview within a given time • copy of transcript of interview within a given time, if applicable • sign/not sign statement
Questioning techniques may include:	• summarising • re-phrasing • paraphrasing • clarifying questions • open and closed questions • cognitive interviewing • using silence • establishing event lines or time lines • non-leading questions
Conduct of interview includes:	• no threat, promise or inducement • no unfair representation • no physical abuse • no acts of misconduct • no duress

	• protokol rekaman (untuk rantai persyaratan bukti) • jumlah orang yang diwawancarai • hak hukum • bagaimana informasi yang dikumpulkan akan digunakan
Proses wawancara meliputi	• tujuan • Format/struktur • identifikasi dan pribadi rincian orang yang diwawancarai • peran pewawancara jika lebih dari satu • identifikasi formal pewawancara • deskripsi lengkap dari eksibit bahkan jika direkam • proses rekaman, termasuk penggunaan kaset baru, akan dibuka di depan diwawancara • penggunaan pertanyaan yang mengkonfirmasikan, untuk memperoleh/mencatat persetujuan orang yang diwawancarai mengenai pelaksanaan wawancara dan catatan wawancara adalah akurat
Hak meliputi	• peringatan • perwakilan hukum • perwakilan konsuler • penerjemah • ketenangan • pemberitahuan keberadaan kepada keluarga/teman • kesempatan untuk membuat pernyataan tertulis • orang dewasa independen yang hadir (untuk remaja) • dukungan orang yang ada (untuk masyarakat adat, cacat intelektual) • diperlakukan dengan bermartabat dan hormat selama penggeledahan dan pemeriksaan • tahu tujuan dan tujuan penggunaan dari wawancara • salinan catatan yang direkam dari wawancara dalam waktu tertentun • salinan transkrip wawancara dalam waktu tertentu, jika berlaku • menandatangani /tidak menandatangani pernyataan
Teknik menyampaikan pertanyaan meliputi	• meringkas • mengngkapan kembali • parafrase • mengklarifikasi pertanyaan • pertanyaan terbuka dan tertutup

	• wawancara kognitif • menggunakan keheningan • membangun jalur kejadian atau garis waktu • pertanyaan tidak menggiring
Kode etik wawancara meliputi:	• tidak ada ancaman, janji atau bujukan • tidak ada pernyataan yang tidak adil • tidak ada kekerasan fisik • tidak ada tindakan pelanggaran • tidak ada pemaksaan

	• no coercion • adherence to standard operating procedures • adherence to code/s of conduct and ethical requirements

Recording may include:	• audiotaping
	• videotaping
	• electronic data
	• special arrangements, requests and activities not directly related to the interview such as:
	  • persons present
	  • times for breaks, such as toilet breaks
	  • telephone calls
	  • refreshments
	  • medical attention
	  • visitors
	  • requests to see superiors
	• meeting all legal and administrative requirements
	• typewritten record of interview
	• hand written record of interview

Legal and organisational requirements may include:	• complying with relevant Commonwealth, State/Territory legislation, such as Part 1C of the Crimes Act 1914 • observation of statutory time limits • special arrangements for minors • interviewees' legal rights which must be accorded to them throughout the interview • ensuring suspects or witnesses understand their rights • interviewee access to legal advice • interviewee access to consular assistance • union representation at interview • presence of advocates for some groups, for example the intellectually disabled • special arrangements for the interview of Aboriginal and Torres Strait Islander peoples • special arrangements for the interview of people who do not speak English • unwrapping new tapes in front of interviewee at commencement of interview • implementation of organisation agreements • arrangements for written statement when appropriate • other jurisdictional requirements
Concluding the interview may include:	• asking for a concluding statement • confirming that the information given was voluntary • agreement on time of conclusion of interview
Post-interview procedures may include:	• clearly labelling tapes • providing a copy of the audio or video tape to the interviewee at the close of the interview or within statutory time limit

	• tidak ada paksaan • kepatuhan terhadap prosedur operasi standar • kepatuhan terhadap kode etik dan persyaratan etika

Perekaman meliputi	• rekaman audio
	• rekaman video
	• Data elektronik
	• pengaturan khusus, permintaan dan kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan wawancara seperti:
	  • orang yang hadir
	  • waktu untuk istirahat, seperti istirahat ke toilet
	  • panggilan telepon
	  • minuman
	  • perhatian medis
	  • pengunjung
	  • permintaan untuk melihat atasan
	• memenuhi semua persyaratan hukum dan administrasi
	• catatan wawancaradiketik
	• catatan wawancara ditulis tangan

persyaratan hukum dan organisasimeliputi	• mematuhi UU Persemakmuran, Negara Bagian /Wilayah, seperti Bagian 1C Undang-Undang Pidana 1914 • mematuhi batas waktu hukum • pengaturan khusus untuk anak di bawah umur • hak hukum orang yang diwawancaraiyang harus diberikan kepada mereka sepanjang wawancara • memastikan tersangka atau saksi memahami hak-hak mereka • akses orang yang diwawancara ke nasihat hukum • akses irang diwawancara ke bantuan konsuler • perwakilan serikat pekerja pada saat wawancara • Kehadiran pendukung untuk beberapa kelompok, misalnya cacat intelektual • pengaturan khusus untuk wawancara dari orang Aborigin dan Torres Strait Islander • pengaturan khusus untuk wawancara dari orang yang tidak berbicara bahasa Inggris • membuka bungkus kaset baru di depan orang yang diwawancarai di dimulainya wawancara • implementasi perjanjian organisasi • pengaturan untuk pernyataan tertulis bila sesuai • persyaratan yurisdiksi lainnya

Menyimpulkan/ mengakhiri wawancara meliputi	• meminta pernyataan penutup • mengkonfirmasikan bahwa informasi yang diberikan adalah sukarela • kesepakatan tentang waktu akhir wawancara
Prosedur pasca wawancara meliputi	• kaset berlabel jelas • menyediakan salinan rekaman audio atau video untuk orang yang diwawancara pada penutupan wawancara atau dalam batas waktu hukum

	• transcribing the record of interview • providing a copy of the transcribed record of interview or statement to the interviewee at the close of the interview or within statutory time limit • securing record of interview in accordance with legislative and organisational requirements • security classification of information • sealing and securing master tape or data • securing recording equipment • acknowledging, signing and verifying record of interview by interviewee, where appropriate • processing/referral of alleged offender • completing organisational records/reports/files

Unit Sector(s)

Not applicable.

Competency field

Regulatory.

	• menyalin catatan wawancara • memberikan salinan catatan transkrip dari wawancara atau pernyataan kepada orang yang diwawancarai pada penutupan wawancara atau dalam batas waktu hukum • mengamankan catatan wawancara sesuai dengan persyaratan perundang-undangan dan organisasi • klasifikasi pengamanan informasi • penyegelan dan mengamankan master rekaman atau data • mengamankan peralatan rekaman • mengakui, penandatanganan dan verifikasi catatan wawancara dengan orang yang diwawancarai, mana yang sesuai • pemrosesan/rujukan dugaan pelaku • mengisi lengkap catatan/laporan/fileorganisasi

Sektor unit
Tidak berlaku

Bidang kompetensi
Hukum

PSPREG409B Prepare a brief of evidence

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changes to content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

This unit covers the competency to prepare a brief of evidence. It includes analysing evidence, preparing and reviewing admissible evidence, developing a brief of evidence and coordinating witnesses.

In practice, preparing a brief of evidence may overlap with other generalist or specialist public sector work activities such as acting ethically, complying with public sector legislation, applying government processes, gathering and analysing information.

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Not applicable.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

PSPREG409B Menyiapkan bukti permulaan

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.2	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan isi
1	PSP04V4.1	Rilis utama.

Deskripsi unit

Unit ini mencakup kompetensi untuk menyiapkan Berkas Perkara. Ini termasuk menganalisis bukti, menyiapkan dan mengkaji bukti yang diterima, menyusun berkas perkasa dan mengkoordinasikan saksi.

Dalam prakteknya, menyiapkan berkas perkara mungkin tumpang tindih dengan aktivitas kerja sektor publik khusus atau umum lainnya seperti bertindak secara etis, sesuai dengan undang-undang sektor publik, menerapkan proses pemerintahan, mengumpulkan dan menganalisis informasi.

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Tidak berlaku

Informasi lisensi/peraturan

Tidak berlaku

Pra-syarat

Tidak berlaku

Informasi kelayakan kerja

Unit ini berisi Kelayakan kerja

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Together, performance criteria specify the requirements for competent performance. Text in bold italics is explained in the Range Statement following.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi	Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten. Tulisan dalam ***garis miring tebal*** dijelaskan dalam batasan variabel berikut..

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Analyse evidence	1.1 All related information is considered, whether likely to be admissible as evidence, or not. 1.2 Information is cross-checked to confirm origin, authenticity and reliability, and to anticipate challenge/s that may occur. 1.3 Gaps and inadequacies are identified and assessed to allow further collection of evidence where possible. 1.4 Information is handled and stored in accordance with legislative requirements and organisational policy and procedures.
2. Prepare and review admissible evidence	2.1 Witness and expert statements are prepared in accordance with legislative requirements and organisational policy and procedures. 2.2 Evidence is prepared in accordance with legislative requirements and organisational policy and procedures. 2.3 All evidence is included in the brief that is likely to be admissible by the court. 2.4 Non-admissible evidence is separated and retained. 2.5 Similar proofs are identified and reviewed to confirm that evidence is sufficient to proceed to prosecution. 2.6 Security, recording and continuity of evidence are maintained in accordance with legislative requirements and organisational policy and procedures.
3. Develop a brief of evidence	3.1 Brief of evidence is planned and prepared according to standards required by the prosecution. 3.2 All required information is included in the brief and meets all legal requirements. 3.3 Brief is provided to prosecution and other parties as required by law and organisational requirements. 3.4 When required, counsel is briefed on the case and any circumstances that may affect the progress and outcomes.
4. Coordinate witnesses	4.1 When required, expert witnesses are identified, familiarised with the evidence, and utilised in accordance with organisational policy and procedures. 4.2 When required, witness summonses are organised in accordance with legal and organisational requirements. 4.3 Contact is maintained with witnesses to ensure cooperation, communication and attendance at proceedings.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis alat bukti	1.1 Semua informasi yang terkait dipertimbangkan, apakah mungkin diterima sebagai bukti, atau tidak. 1.2 Informasi dicek silang untuk mengkonfirmasi asal, keaslian dan kehandalan, dan untuk mengantisipasi tantangan yang mungkin terjadi. 1.3 Kesenjangan dan kekurangan diidentifikasi dan dinilai untuk memungkinkan pengumpulan bukti lebih lanjut bilamana mungkin. 1.4 Informasi ditangani dan disimpan sesuai dengan persyaratan perundang-undangan dan kebijakan dan prosedur organisasi.
2. Menyiapkan dan mengkaji alat bukti yang dapat diterima	2.1 Saksi dan pernyataan ahli disusun sesuai dengan persyaratan perundang-undangan dan kebijakan dan prosedur organisasi. 2.2 ***Alat bukti***disiapkan sesuai dengan persyaratan perundang-undangan dan kebijakan dan prosedur organisasi. 2.3 Semua alat bukti dimasukkan dalam berkas perakara yang mungkin akan diterima oleh pengadilan. 2.4 Alat bukti yang tidak diterima dipisahkan dan dipertahankan. 2.5 Bukti yang serupa diidentifikasi dan dikaji ulang untuk mengkonfirmasi alat bukti cukup untuk melanjutkan ke penuntutan. 2.6 Pengamanan, pencatatan dan kelangsungan bukti dipelihara sesuai dengan persyaratan perundang-undangan dan kebijakan dan prosedur organisasi.
3. Menyusun berkas perkara	3.1 Berkas perkara direncanakan dan disiapkan sesuai dengan ***standar*** yang dibutuhkan oleh ***jaksa***. 3.2 Semua informasi yang diperlukan dimasukkan dalam dalam berkas perkara dan memenuhi semua persyaratan hukum. 3.3 Berkas perkara disampaikan ke kejaksaan dan pihak lain seperti yang dipersyaratkan oleh hukum dan persyaratan organisasi. 3.4 Sebagaimana yang diperlukan, nasihat hukum adalah penjelasan tentang kasus dan keadaan yang dapat mempengaruhi kemajuan dan hasil.
4. Mengkoordinasikan saksi	4.1 Bilamana diperlukan, saksi ahli diidentifikasi, dibiasakan dengan bukti, dan dimanfaatkan

	sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 4.2 Bilamana diperlukan, surat panggilan saksi diatur sesuai dengan persyaratan hukum dan organisasi. 4.3 Kontak dipertahankan dengan ***saksi*** untuk memastikan kerjasama, komunikasi dan hadir di persidangan.

Required Skills and Knowledge

This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Skill requirements:

Look for evidence that confirms skills in:

- undertaking analysis and research
- undertaking collation and compilation
- writing complex documents - reflecting key points of oral statements in written form in witness statements and in the brief of evidence
- report writing using formal structures and language
- making comparisons and exercising judgment about facts in written materials
- communicating with witnesses from diverse backgrounds
- responding to diversity, including gender and disability

Knowledge requirements

Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:

- sections of Evidence Act, Justice Act relating to preparation of a brief of evidence
- admissible evidence
- burden of proof
- court hearing procedures
- rules of evidence
- requirements of brief of evidence
- principles of disclosure
- anti-discrimination law
- organisational policies, guidelines and regulations
- equity and diversity principles
- public sector legislation such as occupational health and safety and environment relating to the preparation of a brief of evidence

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Persyaratanketerampilan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:

- melakukan analisis dan penelitian
- melakukan pemeriksaan dan kompilasi
- menulis dokumen yang kompleks - mencerminkan poin utama dari pernyataan lisan dalam bentuk tertulis dalam pernyataan saksi dan di berkas perkara
- penulisan laporan menggunakan struktur dan bahasa formal
- membuat perbandingan dan melakukan penilaian tentang fakta-fakta dalam bahan tertulis
- berkomunikasi dengan saksi dari berbagai latar belakang
- merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas

Pengetahuan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:

- pasal-pasal Undang-Undang tentang Alat Bukti, Undang-Undang Peradilan yang berkaitan dengan penyusunan berkas perkara
- bukti yang dapat diterima
- beban pembuktian
- prosedur sidang pengadilan
- aturan bukti
- persyaratan berkas perkara
- prinsip-prinsip keterbukaan
- undang-undang anti-diskriminasi
- kebijakan, pedoman dan peraturan organisasi
- prinsip-prinsip kesetaraan dan keragaman
- undang-undang sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan yang berkaitan dengan persiapan berkas perkara

Evidence Guide

The Evidence Guide specifies the evidence required to demonstrate achievement in the unit of competency as a whole. It must be read in conjunction with the Unit descriptor, Performance Criteria, the Range Statement and the Assessment Guidelines for the Public Sector Training Package.	

Units to be assessed together	Pre-requisite units that must be achieved prior to this unit:Nil
	• Co-requisite units that must be assessed with this unit:Nil
	• Co-assessed units that may be assessed with this unit to increase the efficiency and realism of the assessment process include, but are not limited to:
	  • PSPETHC401A Uphold and support the values and principles of public service
	  • PSPLEGN401A Encourage compliance with legislation in the public sector
	  • PSPGOV422A Apply government processes
	  • PSPREG401C Exercise regulatory powers
	  • PSPREG407B Produce formal record of interview
	  • PSPREG411A Gather information through interviews
	  • PSPREG412A Gather and manage evidence

Overview of evidence requirements	In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms: • the knowledge requirements of this unit • the skill requirements of this unit • application of the Employability Skills as they relate to this unit (see Employability Summaries in Qualifications Framework) • preparing a brief of evidence in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time)
Resources required to carry out assessment	These resources include: • legislation, regulations, policy, guidelines and standards • public sector values and codes of conduct • case studies and workplace scenarios to capture the range of situations likely to be encountered when preparing a brief of evidence
Where and how to assess evidence	Valid assessment of this unit requires: • a workplace environment or one that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered when exercising regulatory powers, including coping with difficulties, irregularities and breakdowns in routine • the exercise of regulatory powers in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time) Assessment methods should reflect workplace demands, such as

Panduan penilaian

Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	

Unit yang dinilai bersama	• *Unit pra syarat* yang harus dicapai sebelum unit ini: *Tidak ada*
	• *Unit terkait* yang harus dinilai dengan unit ini*: Tidak ada*
	• *Unit yang dinilai bersama*yang mungkin dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan realisme dari proses asesmen meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
	  • PSPETHC401A Menjunjung dan mendukung nilai-nilai dan prinsip-prinsip pelayanan publik
	  • PSPLEGN401A Mendorong kepatuhan pada undang-undang di sektor publik
	  • PSPGOV422A Menerapkan proses pemerintah
	  • PSPREG401C Melakukan penegakan hukum
	  • PSPREG407B Menghasilkan catatan formal dari wawancara
	  • PSPREG411A Mengumpulkan informasi melalui wawancara
	  • PSPREG412A Mengumpulkan dan mengelola bukti

Tinjauan persyaratan bukti	Selain menunjukkan elemen yang terintegrasi dan kriteria unjuk kerjaanya yang terkait,cari bukti yang mengkonfirmasi • Pengetahuan yang diperlukan unit ini • Keterampilan yang diperlukan unit ini • penerapan Kelayakan kerja ketika terkait dengan unit ini (lihat Rangkuman Kelayakan kerja dalam Kerangka Kualifikasi) • menyiapkan berkas perkara dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)
Sumber daya yang diperlukan untuk melakukan asesmen	Sumber daya ini meliputi: • undang-undang, peraturan, kebijakan, pedoman dan standar • nilai-nilai sektor publik dan kode etik • studi kasus dan skenario kerja untuk menangkap berbagai situasi yang mungkin dihadapi ketika menyiapkan berkas perkara
Di mana dan bagaimana mengakses bukti	Penilaian yang valid dari unit ini membutuhkan: • lingkungan kerja atau yang mirip praktik kerja

	normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin dihadapi saat berolahraga kekuatan regulasi, termasuk mengatasi kesulitan, penyimpangan dan gangguan rutinitas • pelaksanaan kekuasaan peraturan dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu) Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan kerja, seperti

	literacy, and the needs of particular target groups, such as: • people with disabilities • people from culturally and linguistically diverse backgrounds • Aboriginal and Torres Strait Islander people • women • young people • older people • people in rural and remote locations Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this competency may include, but are not limited to, 2 or more of: • case studies • portfolios • projects • questioning • scenarios • authenticated evidence from the workplace and/or training courses
For consistency of assessment	Evidence must be gathered over time in a range of contexts to ensure the person can achieve the unit outcome and apply the competency in different situations or environments

	kemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok sasaran tertentu, seperti: • penyandang cacat • orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam • orang Aborigin dan Torres Strait Islander • perempuan • anak muda • orang yang lebih tua • orang di pedesaan dan daerah terpencil Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan terhadap kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada, 2 atau lebih dari: • studi kasus • portofolio • proyek • pertanyaan • skenario • bukti otentik dari program kerja dan/atau pelatihan
Untuk konsistensi asesmen	Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi atau lingkungan yang berbeda

Range Statement

The Range Statement provides information about the context in which the unit of competency is carried out. The variables cater for differences between States and Territories and the Commonwealth, and between organisations and workplaces. They allow for different work requirements, work practices and knowledge. The Range Statement also provides a focus for assessment. It relates to the unit as a whole. Text in bold italics in the Performance Criteria is explained here.	
Evidence may include:	• documentary, real and oral evidence • statements • interviews • exhibits
Required standards may include:	• having the brief reviewed by a legal authority to ensure completeness, accuracy, whether a prima facie case exists, and the likelihood of success • correlating witness statements to exhibits
Prosecution may include:	• organisation's prosecutor or prosecuting team • State/Territory/Commonwealth government prosecution authority • Crown solicitor
Information required in a brief of evidence may include:	• precedents • relevant sections of legislation • witness statements • records of interview • admissible evidence • other evidence

Witnesses may include:	• organisational personnel
	• professionals/experts
	• those with specific needs such as:
	  • distressed persons
	  • hostile witnesses
	  • minors
	  • complainants

Proceedings may include:	• courts • tribunals

Unit Sector(s)

Not applicable.

Batasan variabel

Batasan variabel memberikan information tentang konteks di mana unit kompetensi dilakukan. Variabel memenuhi perbedaan antara Negara Bagian dan Wilayah dan Persemakmuran, dan antara organisasi dan tempat kerja. Mereka memungkinkan persyaratan kerja, praktik kerja dan pengetahuan yang berbeda. Batasan variabel juga memberikan fokus pada penilaian. Batasan ini berkaitan dengan unit secara keseluruhan. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di sini.	
Alat buktimeliputi	• dokumen, alat bukti nyata dan lisan • Laporan • wawancara • eksibit
Standar yang disyaratkanmeliputi	• berkas perkara direview oleh otoritas hukum untuk memastikan kelengkapan, akurasi, apakah ada kasus prima facie, dan kemungkinan keberhasilannya • menghubungkan pernyataan saksi untuk eksibit
Penuntutanmeliputi	• jaksa atau tim penuntut organisasi • otoritas penuntutan (kejaksaan) pemerintah Negara Bagian /Wilayah/ Persemakmuran • kejaksaan *Crown*
Informasi yang disyaratkan dalam berkas perkarameliputi	• preseden • pasal-pasal terkait undang-undang • keterangan saksi • catatan wawancara • bukti yang dapat diterima • bukti lain

Saksi meliputi	• personel organisasi
	• profesional/ahli
	• mereka dengan kebutuhan khusus seperti:
	  • orang tertekan
	  • saksi bermusuhan
	  • anak di bawah umur
	  • pengadu

Persidangan meliputi	• pengadilan • pengadilan

Sektor unit
Tidak berlaku

PSPREG410B Give evidence

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changes to content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

This unit covers the requirements of giving evidence in a range of legal proceedings. It includes preparing for proceedings, presenting evidence, and following up outcomes of proceedings.

In practice, giving evidence may overlap with other generalist or specialist public sector work activities such as acting ethically, complying with public sector legislation, applying government processes, working with interpreters.

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Not applicable.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

PSPREG410B Menyampaikan alat bukti

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.2	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan isi
1	PSP04V4.1	Rilis utama.

Deskripsi unit

Unit ini mencakup persyaratan memberikan alat bukti dalam berbagai proses hukum. Ini termasuk menyiapkan persidangan, menyajikan bukti, dan menindaklanjuti hasil dari persidangan.

Dalam prakteknya, memberikan bukti mungkin tumpang tindih dengan aktivitas kerja sektor publik khusus atau umum lainnya seperti bertindak secara etis, sesuai dengan undang-undang sektor publik, menerapkan proses pemerintahan, bekerja dengan penerjemah.

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Tidak berlaku

Informasi lisensi/peraturan

Tidak berlaku

Pra-syarat

Tidak berlaku

Informasi kelayakan kerja

Unit ini berisi Kelayakan kerja

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Together, performance criteria specify the requirements for competent performance. Text in bold italics is explained in the Range Statement following.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Prepare for proceedings	1.1 Arrangements for, role and involvement in proceedings are confirmed. 1.2 Documentation and exhibits are prepared in accordance with legislation, policy and procedures. 1.3 Any witnesses are supported as required, in accordance with organisational policy and procedures, to attend proceedings and give evidence.
2. Present evidence	2.1 Protocols and rules of evidence relevant to the setting and the organisation involved are adhered to throughout proceedings. 2.2 Feedback from counsel and/or police and comments by deciding authority are noted and incorporated. 2.3 Evidence is presented in a clear, concise and articulate manner in accordance with organisational standards. 2.4 Quality and standard of evidence and presentation enhance the reputation and image of the organisation with the public, legal profession and colleagues. 2.5 Considered expert evidence is provided on request in accordance with the organisation's policy and consistent with qualifications and expertise.
3. Follow up outcomes of proceedings	3.1 The outcomes of the proceedings are noted and filed, and reports are completed where required according to organisational requirements. 3.2 Any required actions are implemented in accordance with organisational policies and procedures.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten. Tulisan dalam ***garis miring tebal*** dijelaskan dalam batasan variabel berikut.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan persidangan	1.1 ***Pengaturan untuk, peran dan keterlibatan*** dalam proses ***persidangan***dikonfirmasi. 1.2 Dokumentasi dan eksibit disusun sesuai dengan ***undang-undang, kebijakan dan prosedur.*** 1.3 Setiap ***saksi*** didukung bilamana diperlukan, sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi, untuk menghadiri persidangan dan memberikan bukti.
2. Menyajikan alat bukti	2.1 Protokol dan aturan bukti yang relevan dengan pengaturan dan organisasi yang terlibat dipatuhi dalam seluruh proses persidangan. 2.2 Umpan balik dari penasihat hukum dan/atau polisi dan komentar dengan memutuskan otoritas dicatat dan dimasukkan. 2.3 ***Alat bukti***disajikan secara jelas, ringkas dan artikulatif sesuai dengan standar organisasi. 2.4 Kualitas dan ***standar bukti dan penyajian*** meningkatkan reputasi dan citra organisasi di mata publik, profesi hukum dan kolega. 2.5 Bukti ahli disediakan atas permintaan sesuai dengan kebijakan organisasi dan konsisten dengan kualifikasi dan keahlian.
3. Menindaklanjuti hasil persidangan	3.1 Hasil dari proses persidangan dicatat dan diajukan, dan laporan selesai di mana diperlukan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.2 Setiap ***tindakan yang diperlukan*** dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.

Required Skills and Knowledge

This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Skills requirements

Look for evidence that confirms skills in:

- presenting evidence clearly and concisely
- writing reports
- word processing
- taking notes
- communicating with people from diverse backgrounds
- responding to diversity, including gender and disability
- making comparisons and exercising judgment about facts in written materials
- report writing using formal structures and language
- applying public sector standards and legislation such as occupational health and safety and environment in the context of giving evidence

Knowledge requirements

Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:

- court prosecution processes
- common law versus judicial precedent versus legislation
- specific powers of the organisation
- court/tribunal/commission structures
- jurisdiction of each court/tribunal/commission
- appeals systems
- role of legal personnel in judicial or quasi-judicial systems
- procedures and protocols in different judicial or quasi-judicial systems
- types of offences
- general principles of criminal liability
- exemptions and defences
- types of evidence admissible in judicial or quasi-judicial systems
- legislative requirements of presenting evidence
- use of notes in court/tribunal/commission
- organisation policies and procedures relating to preparation of documents and evidence and providing expert opinion
- public sector legislation such as occupational health and safety and environment relating to the presentation of evidence

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:

- menyajikan bukti dengan jelas dan ringkas
- menulis laporan
- pengolah kata
- mencatat
- berkomunikasi dengan orang dari berbagai latar belakang
- merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas
- membuat perbandingan dan melakukan penilaian tentang fakta-fakta dalam bahan tertulis
- penulisan laporan menggunakan struktur dan bahasa formal
- menerapkan perundang-undangan dan standar sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan dalam konteks memberikan bukti

Pengetahuan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:

- proses penuntutan pengadilan
- hukum umum versus preseden yudisial versus peraturan perundang-undangan
- kekuasaan tertentu organisasi
- struktur pengadilan/mahkamah/komisi
- yurisdiksi masing-masing pengadilan/mahkamah/komisi
- sistem banding
- peran personil hukum dalam sistem peradilan atau kuasi-yudisial
- prosedur dan protokol dalam sistem yudisial atau kuasi-yudisial yang berbeda
- jenis pelanggaran
- prinsip-prinsip umum tanggung jawab pidana
- pembebasan dan pembelaan
- jenis bukti yang dapat diterima dalam sistem yudisial atau kuasi-yudisial
- persyaratan perundang-undangandalam menyajikanbukti
- penggunaan catatan di pengadilan/pengadilan/komisi
- kebijakan dan prosedur organisasi yang berkaitan dengan penyusunan dokumen dan bukti-bukti dan memberikan pendapat ahli
- undang-undang sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan yang berkaitan dengan penyajian bukti

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
Evidence Guide specifies the evidence required to demonstrate achievement in the unit of competency as a whole. It must be read in conjunction with the Unit descriptor, Performance Criteria, the Range Statement and the Assessment Guidelines for the Public Sector Training Package.	
Units to be assessed together	• Pre-requisite units that must be achieved prior to this unit:Nil • Co-requisite units that must be assessed with this unit:Nil • Co-assessed units that may be assessed with this unit to increase the efficiency and realism of the assessment process include, but are not limited to: • PSPETHC401A Uphold and support the values and principles of public service • PSPLEGN401A Encourage compliance with legislation in the public sector • PSPGOV408A Value diversity • PSPGOV419A Work with interpreters • PSPGOV422A Apply government processes • PSPREG401C Exercise regulatory powers
Overview of evidence requirements	In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms: • the knowledge requirements of this unit • the skill requirements of this unit • application of the Employability Skills as they relate to this unit (see Employability Summaries in Qualifications Framework) • giving evidence in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time)
Resources required to carry out assessment	These resources include: • legislation, policy, procedures and protocols relating to presentation of evidence • case studies and workplace scenarios to capture the range of likely offences for which evidence needs to be presented
Where and how to assess evidence	Valid assessment of this unit requires: • a workplace environment or one that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered when giving evidence, including coping with difficulties, irregularities and breakdowns in routine • giving evidence in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time) Assessment methods should reflect workplace demands, such as literacy, and the needs of particular groups, such as:

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Unit yang dinilai bersama	• Unit pra syarat yang harus dicapai sebelum unit ini: *Tidak ada* • Unit terkait yang harus dinilai dengan unit ini*: Tidak ada* • *Unit yang dinilai bersama* yang mungkin dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan realisme dari proses asesmen meliputi, tetapi tidak terbatas pada: • PSPETHC401A Menjunjung dan mendukung nilai-nilai dan prinsip-prinsip pelayanan publik • PSPLEGN401A Mendorong kepatuhan pada undang-undang di sektor publik • PSPGOV408A Menilai keragaman • PSPGOV419A Bekerja dengan penerjemah • PSPGOV422A Menerapkan proses pemerintah • PSPREG401C Melakukan penegakan hukum
Tinjauan persyaratan bukti	Selain menunjukkan elemen yang terintegrasi dan kriteria unjuk kerjaanya yang terkait, cari bukti yang mengkonfirmasi • Pengetahuan yang diperlukan unit ini • Keterampilan yang diperlukan unit ini • penerapan Kelayakan kerja ketika terkait dengan unit ini (lihat Rangkuman Kelayakan kerja dalam Kerangka Kualifikasi) • memberikan bukti dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)
Sumber daya yang diperlukan untuk melakukan asesmen	Sumber daya ini meliputi: • undang-undang, kebijakan, prosedur dan protokol yang berkaitan dengan presentasi bukti • studi kasus dan skenario kerja untuk menangkap berbagai pelanggaran kemungkinan yang bukti perlu disajikan
Di mana dan bagaimana mengakses bukti	Penilaian yang valid dari unit ini membutuhkan: • lingkungan kerja atau yang mirip praktik kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin dihadapi ketika memberikan bukti, termasuk mengatasi kesulitan, penyimpangan dan gangguan rutinitas

	• memberikan bukti dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu) Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan kerja, seperti kemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok-kelompok tertentu, seperti:

	• people with disabilities • people from culturally and linguistically diverse backgrounds • Aboriginal and Torres Strait Islander people • women • young people • older people • people in rural and remote locations Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this competency may include, but are not limited to, a combination of 2 or more of: • case studies • demonstration • observation • questioning • scenarios • simulation or role plays • authenticated evidence from the workplace and/or training courses
For consistency of assessment	Evidence must be gathered over time in a range of contexts to ensure the person can achieve the unit outcome and apply the competency in different situations or environments

	• penyandang cacat • orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam • orang Aborigin dan Torres Strait Islander • perempuan • anak muda • orang yang lebih tua • orang di pedesaan dan daerah terpencil Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan terhadap kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada, kombinasi 2 atau lebih dari: • studi kasus • demonstrasi • observasi • pertanyaan • skenario • simulasi atau role-play • bukti otentik dari program kerja dan/atau pelatihan
Untuk konsistensi asesmen	Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi atau lingkungan yang berbeda

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The Range Statement provides information about the context in which the unit of competency is carried out. The variables cater for differences between States and Territories and the Commonwealth, and between organisations and workplaces. They allow for different work requirements, work practices and knowledge. The Range Statement also provides a focus for assessment. It relates to the unit as a whole. Text in bold italics in the Performance Criteria is explained here.	
Arrangements for, role and involvement may include:	• confirmation of time, date and location of proceedings • confirmation of evidence required to be presented • working with/briefing legal counsel
Proceedings may include:	• criminal, coronial and civil courts • defence tribunals • industrial relations commissions • State industrial tribunals • workers compensation tribunals • human rights commissions • equal opportunity commissions • land and environment courts • royal commissions • disciplinary hearings • administrative reviews • Parliamentary hearings
Documentation and exhibits may include:	• reports • photographs • items of evidence • media footage • reports of incidents • files, correspondence, meeting notes • radio/telephone record logs
Legislation, policy and procedures may include:	• legislation relevant to proceedings • legislation relevant to the organisation • operational performance standards • organisational personnel practices and guidelines • organisational quality standards
Witnesses may include:	• those directly involved • bystanders • experts • organisational personnel • distressed or unwilling witnesses • complainants
Protocols may include:	• rules of court • correct mode of address for judges, magistrates and other court users, in and out of court • procedures for entering and leaving a courtroom

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel memberikan information tentang konteks di mana unit kompetensi dilakukan. Variabel memenuhi perbedaan antara Negara Bagian dan Wilayah dan Persemakmuran, dan antara organisasi dan tempat kerja. Mereka memungkinkan persyaratan kerja, praktik kerja dan pengetahuan yang berbeda. Batasan variabel juga memberikan fokus pada penilaian. Batasan ini berkaitan dengan unit secara keseluruhan. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di sini.	
Pengaturan untuk peran dan keterlibatan meliputi	• konfirmasi waktu, tanggal dan lokasi persidangan • konfirmasi alat bukti yang diperlukan untuk disajikan • bekerja dengan/penasihat hukum pengarahan
Persidangan meliputi	• pengadilan kriminal, coronial dan sipil • Pengadilan pertahanan • komisi hubungan industrial • pengadilan industrial Negara Bagian • Pengadilan kompensasi pekerja • komisi hak asasi manusia • komisi kesempatan yang sama • Pengadilan tanah dan lingkungan • komisi royal • sidang disiplin • review administrasi • dengar pendapat Parlemen
Dokumentasi dan eksibit meliputi	• laporan • foto • barang bukti • rekaman media • laporan tentang insiden • file, korespondensi, catatan rapat • radio/rekaman catatan telepon
Undang undang, kebijakan dan prosedur meliputi	• undang-undang yang terkait dengan proses • undang-undang yang relevan dengan organisasi • standar kinerja operasional • praktik dan pedoman personel organisasi • standar kualitas organisasi
Saksi meliputi	• mereka yang terlibat langsung • pengamat • ahli • personel organisasi • saksi tertekan atau tidak mau • pengadu
Protokol meliputi	• aturan pengadilan • model berbicara yang benar kepada hakim, hakim masigrat dan pengguna pengadilan lainnya, di dalam dan di luar pengadilan

	• prosedur untuk memasuki dan meninggalkan ruang sidang

	• complying with security procedures • file handling procedures • procedures for handling exhibits
Rules of evidence include:	• admissibility • contemporaneousness
Deciding authority may include:	• magistrate • judge
Evidence may include:	• different aspects in chief, cross-examination and re-examination
Standards for giving evidence may include:	• voice clarity • language • impartiality • respect for people and offices held • standards of dress • forms of address
Required action may include:	• follow-up action with legal authorities • re-listing for conciliation conference or arbitration • dealing with evidence, which may include disposal • preparing agreed orders • updating files • closing files

Unit Sector(s)

Not Applicable.

Competency field

Regulatory.

	• mematuhi prosedur keamanan • prosedur penanganan file • prosedur untuk penanganan eksibit
Aturan alat bukti meliputi:	• penerimaan alat bukti • kesezamanan
Otoritas yang memutuskan meliputi:	• hakim *magistrate* • hakim
Alat bukti meliputi:	• aspek yang berbeda dalam pemeriksaan utama, pemeriksaan silang dan pemeriksaan ulang
Standar untuk memberikan alat bukti meliputi:	• kejelasan suara • bahasa • ketidakberpihakan • menghormati orang dan jabatan yang disandang • standar berpakaian • bentuk pembicaraan
Tindakan yang diperlukan meliputi:	• tindak lanjut dengan otoritas hukum • mengajujan kembali konferensi konsiliasi atau arbitrase • menangani bukti, termasuk pembuangan • menyiapkan perintah yang disepakati • memperbarui berkas • menutuk berkas

Sektor unit
Tidak berlaku

Bidang kompetensi
Hukum

PSPREG411A Gather information through interviews

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changes to content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

This unit covers gathering information through interviews that do not result in a formal record of interview in the legal sense. Interviews may be conducted in a range of locations for a range of reasons. They may be overt or covert. The unit includes preparing for the interview, conducting the interview, and reviewing and correlating interview information.

Verbal questioning and other interactions undertaken outside a formal interview structure are not addressed in this unit as these are covered in other communication units in the Training Package, such as PSPGOV412A Use advanced workplace communication strategies.

In practice, gathering information through interviews may overlap with other generalist or specialist public sector work activities such as acting ethically, exercising regulatory powers, applying government processes, gathering and analysing information, assessing compliance, receiving and validating information.

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Not applicable.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

PSPREG411A Mengumpulkan informasi melalui wawancara

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.2	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan isi
1	PSP04V4.1	Rilis utama.

Deskripsi unit

Unit ini mencakup pengumpulan informasi melalui wawancara yang tidak menghasilkan catatan formal dari wawancara dalam arti hukum. Wawancara dapat dilakukan di berbagai lokasi untukberbagai alasan. Wawancara mungkin terbuka atau terselubung. Unit termasuk menyiapkan wawancara,melakukan wawancara, dan mengkaji dan menghubungkan informasi wawancara.

Pertanyaan verbal dan interaksi lain yang dilakukan di luar struktur wawancara formaltidak dibahas dalam unit ini karena ini tercakup dalam unit komunikasi lainnya dalam Paket Pelatihan, seperti *PSPGOV4Menggunakan strategi komunikasi lanjutan di tempat kerja .*

Dalam prakteknya, mengumpulkan informasi melalui wawancara mungkin tumpang tindih dengan aktivitas kerja sektor publik khusus atau umum lainnya seperti bertindak etis, menegakkan hukum, menerapkan proses pemerintah, mengumpulkan dan menganalisis informasi, menilai kepatuhan, menerima dan memvalidasi informasi.

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Tidak berlaku

Informasi lisensi/peraturan

Tidak berlaku

Pra-syarat

Tidak berlaku

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Together, performance criteria specify the requirements for competent performance. Text in bold italics is explained in the Range Statement following.

Informasi kelayakan kerja
Unit ini berisi Kelayakan kerja

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten.Tulisan dalam ***garis miring tebal*** dijelaskan dalam batasan variabel berikut.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Prepare for interview	1.1 The need for an interview is determined, and the context and requirements are established in accordance with organisational and legislative requirements. 1.2 Interview planning is undertaken to ensure desired outcomes are achieved. 1.3 Interview arrangements are made in accordance with legislative and organisational requirements. 1.4 Materials to be used during the interview are prepared as required. 1.5 Advice is obtained as required on legislative or administrative issues relating to the conduct of the interview.
2. Conduct interview	2.1 Commencement of the interview is undertaken following organisational protocols and complies with legislative requirements. 2.2 Interview is conducted in a planned manner, with the sequence evident to others who may use the outcomes. 2.3 Questions are selected and used that are relevant, comprehensive, appropriate to the situation and the interviewee and adhere to the rules of evidence. 2.4 Problem solving skills are used to test, compare and contrast information as it is provided to influence the direction of further questions. 2.5 Information is recorded in accordance with organisational policy and procedures. 2.6 Personal conduct is maintained in accordance with legal and organisational requirements and takes account of cultural and ethical issues.
3. Review and correlateinformation	3.1 Information is reviewed and clarified to ensure its relevance and sufficiency prior to concluding the interview. 3.2 Information is transcribed if necessary and sensitive information is dealt with in accordance with organisational policy and procedures. 3.3 Detailed analysis is conducted, and incomplete and irregular information is identified and noted or followed up in accordance with the nature of the interview and organisational requirements. 3.4 Behavioural characteristics of significance to the purpose of the interview are confirmed. 3.5 Post-interview activities are undertaken as required in accordance with organisational policy and procedures.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan wawancara	1.1 Kebutuhan untuk wawancara ditentukan, dan ***konteks***dan ***persyaratan*** ditetapkan sesuai dengan ***persyaratan organisasi dan perundang-undangan***. 1.2 ***Perencanaan***wawancara dilakukan untuk memastikan hasil yang diinginkan tercapai. 1.3 Pengaturan wawancara dibuat sesuai dengan persyaratan perundang-undangan dan organisasi. 1.4 Materi yang akan digunakan selama wawancara disusun sesuai kebutuhan. 1.5 Saran diperoleh sebagaimana yang disyaratkan pada isu-isu perundang-undangan atau administratif yang berkaitan dengan pelaksanaan wawancara.
2. Melakukan wawancara	2.1 Dimulainya wawancara dilakukan mengikuti protokol organisasi dan sesuai dengan persyaratan perundang-undangan. 2.2 Wawancara dilakukan dengan cara yang direncanakan, dengan urutan jelas bagi orang lain yang mungkin menggunakan hasilnya. 2.3 ***Pertanyaan*** dipilih dan digunakan dengan relevan, komprehensif, sesuai dengan situasi dan orang yang diwawancara dan mematuhi aturan bukti. 2.4 Keterampilan pemecahan masalah digunakan untuk menguji, membandingkan dan mengkontraskan informasi seperti yang diberikan untuk mempengaruhi arah pertanyaan lebih lanjut. 2.5 Informasi dicatat sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 2.6 Perilaku pribadi dipertahankan sesuai dengan persyaratan hukum dan organisasi dan memperhitungkan masalah budaya dan etika.
3. Mereview dan menghubungkan informasi	3.1 Informasi ditinjau dan diklarifikasi untuk memastikan relevansi dan kecukupan sebelum engakhiri (menyimpulkan) wawancara. 3.2 Informasi ditranskrip jika informasi diperlukan dan ditangani dengan sensitif sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 3.3 Analisis terperinci dilakukan, dan informasi yang tidak lengkap dan tidak teratur diidentifikasi dan dicatat atau ditindaklanjuti sesuai dengan sifat wawancara dan

	persyaratan organisasi. 3.4 Karakteristik perilaku penting untuk tujuan wawancara dikonfirmasi. 3.5 Kegiatan pasca wawancara dilakukan seperti yang dipersyaratkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.

Required Skills and Knowledge

This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Skill requirements

Look for evidence that confirms skills in:

- using interviewing techniques to suit a range of situations and interviewees
- engaging in exchanges of sometimes complex oral information
- varying style and language structure to suit a range of interviewees
- using techniques to deal with difficult interview situations
- using a range of communication techniques that include establishing rapport, listening, probing, reflecting, negotiation, conflict resolution
- responding to diversity, including gender and disability
- using critical analysis, evaluation and deductive reasoning
- using problem solving and decision making related to interviewing
- using judgment, to test the veracity of information and vary questions and interviewing techniques to suit
- preparing interview documentation requiring accuracy of expression and formality in structure and format
- operating technical and electronic equipment, where necessary
- applying public sector standards and legislation such as occupational health and safety and environment in the context of interviewing

Knowledge requirements

Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:

- application of legislation to interviewing including privacy, ethics, confidentiality and freedom of information
- organisational policies and guidelines relating to interviews
- questioning techniques
- legal and ethical considerations for conducting interviews
- cultural awareness in the context of interviewing
- procedures for using interpreters
- legal and organisational requirements for documentation
- legal requirements relating to recording of information
- equal employment opportunity, equity and diversity principles
- public sector legislation such as occupational health and safety and environment, relating to interviews

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:

- menggunakan teknik wawancara untuk memenuhi berbagai situasi dan orang yang diwawancarai
- terlibat dalam pertukaran informasi lisan kadang-kadang kompleks
- berbagai gaya dan struktur bahasa untuk memenuhi berbagai narasumber
- menggunakan teknik untuk menghadapi situasi wawancara sulit
- menggunakan berbagai teknik komunikasi yang mencakup membangun hubungan, mendengarkan, menyelidik, mencerminkan, negosiasi, resolusi konflik
- merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas
- menggunakan analisis kritis, evaluasi dan penalaran deduktif
- menggunakan pemecahan masalah dan pengambilan keputusan terkait dengan mewawancarai
- menggunakan penilaian, untuk menguji kebenaran informasi dan memvariasikan pertanyaandan teknik wawancara
- menyiapkan dokumentasi wawancara yang membutuhkan akurasi ekspresi dan formalitas dalam struktur dan format yang
- mengoperasikanperalatan teknis dan elektronik, bilamana diperlukan
- menerapkan perundang-undangan dan standar sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan dalam konteks wawancara

Pengetahuan yang diperlukan
Mencari bukti yang menkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:

- penerapan undang-undang untuk wawancara termasuk privasi, etika, kerahasiaan dan kebebasan informasi
- kebijakan dan pedoman organisasiyang berkaitan dengan wawancara
- teknik interogasi
- pertimbangan hukum dan etika untuk melakukan wawancara
- kesadaran budaya dalam konteks wawancara
- prosedur untuk menggunakan penerjemah
- persyaratan hukum dan organisasi untuk dokumentasi
- persyaratan hukum yang berkaitan dengan pencatatan informasi
- prinsip kesetaraan, keragaman dan kesempatan kerja yang sama
- undang-undang sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan, yang berkaitan dengan wawancara

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Units to be assessed together	• Pre-requisite units that must be achieved prior to this unit:Nil • Co-requisite units that must be assessed with this unit:Nil • Co-assessed units that may be assessed with this unit to increase the efficiency and realism of the assessment process include, but are not limited to: • PSPETHC401A Uphold and support the values and principles of public service • PSPGOV406B Gather and analyse information • PSPGOV408A Value diversity • PSPGOV422A Apply government processes • PSPLEGN401A Encourage compliance with legislation in the public sector • PSPREG401C Exercise regulatory powers • PSPREG403B Assess compliance • PSPREG415A Receive and validate information
Overview of evidence requirements	In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms: • the knowledge requirements of this unit • the skill requirements of this unit • application of the Employability Skills as they relate to this unit (see Employability Summaries in Qualifications Framework) • information gathered via interviews in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time)
Resources required to carry out assessment	These resources include: • legislation, policy, procedures and protocols relating to gathering information through interviews • case studies and workplace scenarios to capture the range of situations likely to be encountered when gathering information through interviews
Where and how to assess evidence	Valid assessment of this unit requires: • a workplace environment or one that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered when gathering information through interviews, including coping with difficulties, irregularities and breakdowns in routine • information gathered via interviews in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time)

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Unit yang dinilai bersama	• *Unit pra syarat* yang harus dicapai sebelum unit ini: *Tidak ada* • *Unit terkait* yang harus dinilai dengan unit ini*: Tidak ada* • *Unit yang dinilai bersama*yang mungkin dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan realisme dari proses asesmen meliputi, tetapi tidak terbatas pada: • PSPETHC401A Menjunjung dan mendukung nilai-nilai dan prinsip-prinsip pelayanan publik • PSPGOV406B Mengumpulkan dan menganalisa informasi • PSPGOV408A Menilai keragaman • PSPGOV422A Menerapkan proses pemerintah • PSPLEGN401A Mendorong kepatuhan pada undang-undang di sektor publik • PSPREG401C Melakukan penegakan hukum • PSPREG403B Menilai kepatuhan • PSPREG415A Menerima dan memvalidasi informasi
Tinjauan persyaratan bukti	Selain menunjukkan elemen yang terintegrasi dan kriteria unjuk kerjaanya yang terkait,cari bukti yang mengkonfirmasi • Pengetahuan yang diperlukan unit ini • Keterampilan yang diperlukan unit ini • penerapan Kelayakan kerja ketika terkait dengan unit ini (lihat Rangkuman Kelayakan kerja dalam Kerangka Kualifikasi) • informasi yang dikumpulkan melalui wawancara dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)
Sumber daya yang diperlukan untuk melakukan asesmen	Sumber daya ini meliputi: • undang-undang, kebijakan, prosedur dan protokol yang berkaitan dengan pengumpulan informasi melalui wawancara • studi kasus dan skenario kerja untuk menangkap berbagai situasi yang mungkin dihadapi ketika mengumpulkan informasi melalui wawancara
Di mana dan bagaimana mengakses bukti	Penilaian yang valid dari unit ini membutuhkan: • lingkungan kerja atau yang mirip praktik kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang

	mungkin dihadapi ketika mengumpulkan informasi melalui wawancara, termasuk mengatasi kesulitan, penyimpangan dan gangguan rutinitas • informasi yang dikumpulkan melalui wawancara dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)

	Assessment methods should reflect workplace demands, such as literacy, and the needs of particular groups, such as: • people with disabilities • people from culturally and linguistically diverse backgrounds • Aboriginal and Torres Strait Islander people • women • young people • older people • people in rural and remote locations Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this competency may include, but are not limited to, a combination of 2 or more of: • case studies • demonstration • observation • portfolios • questioning • scenarios • simulation or role plays • authenticated evidence from the workplace and/or training courses
For consistency of assessment	Evidence must be gathered over time in a range of contexts to ensure the person can achieve the unit outcome and apply the competency in different situations or environments

	Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan kerja, seperti kemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok-kelompok tertentu, seperti: • penyandang cacat • orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam • orang Aborigin dan Torres Strait Islander • perempuan • anak muda • orang yang lebih tua • orang di pedesaan dan daerah terpencil Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan terhadap kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada, kombinasi 2 atau lebih dari: • studi kasus • demonstrasi • observasi • portofolio • pertanyaan • skenario • simulasi atau role-play • bukti otentik dari program kerja dan/atau pelatihan
Untuk konsistensi asesmen	Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi atau lingkungan yang berbeda

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The Range Statement provides information about the context in which the unit of competency is carried out. The variables cater for differences between States and Territories and the Commonwealth, and between organisations and workplaces. They allow for different work requirements, work practices and knowledge. The Range Statement also provides a focus for assessment. It relates to the unit as a whole. Text in *bold italics* in the Performance Criteria is explained here.	
Contexts may include:	• informal interviews • interviews against set criteria • interviews to assess applications • initial investigation of complaints • audits • intelligence gathering • threat assessment • security vetting • overt interviews • covert interviews, under specific legislative powers • interview location/environment:

Requirements may include:	•
	• office
	• designated interview room
	• in the field (including overseas)
	• private home
	• at a client/contractor location
	• in other agencies
	  • Timing
	  • personnel present:
	• senior staff
	• colleagues
	• interpreter
	• support persons
	  • method of recording:
	• tape recording
	• videotaping
	• hand written
	• typewritten/word processed
	• file notes
	  • equipment:
	• electronic equipment
	• recording equipment
	• computer equipment
	  • availability of interviewee

Organisational and legislative requirements:	• organisational policy, procedures and guidelines • international treaties and protocols • cross-jurisdictional protocols

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel memberikan information tentang konteks di mana unit kompetensi dilakukan. Variabel memenuhi perbedaan antara Negara Bagian dan Wilayah dan Persemakmuran, dan antara organisasi dan tempat kerja. Mereka memungkinkan persyaratan kerja, praktik kerja dan pengetahuan yang berbeda. Batasan variabel juga memberikan fokus pada penilaian. Batasan ini berkaitan dengan unit secara keseluruhan. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di sini..	
Konteks meliputi	• wawancara informal • wawancara terhadap seperangkat kriteria • wawancara untuk menilai lamaran • penyelidikan awal dari pengaduan • audit • pengumpulan intelijen • penilaian ancaman • pemeriksaan keamanan • wawancara terbuka • wawancara rahasia, berdasarkan kekuasaan perundang-undangan tertentu
Persyaratan meliputi	• lokasi wawancara/lingkungan: • kantor • ruang wawancara yang ditentukan • di lapangan (termasuk luar negeri) • rumah pribadi • di tempat klien/lokasi kontraktor • di instansi lain • waktu • personil yang hadir: • staf senior • rekan • penerjemah • orang pendukung • metode pencatatan: • rekaman tape • rekaman video • ditulis tangan • diketik/kata diproses • catatan berkas • Peralatan: • peralatan elektronik • alat perekam • perangkat komputer • ketersediaan orang yang diwawancara
Persyaratan organisasi dan perundang-undangan:	• kebijakan, prosedur dan pedoman organisasi • perjanjian dan protokol internasional • protokol lintas yurisdiksi

may include:	• organisation's strategic objectives • national strategic objectives • security constraints • public sector codes of conduct/ethics • confidentiality requirements • Commonwealth, State/Territory or Local Government legislation such as: • Freedom of Information Act 1982 • Privacy Act 1988 • Archives Act • Crimes Act 1914 and Criminal Code 1995 • Evidence Act • the organisation's enabling legislation
Interview planning may include:	• purpose • structure • context • expectations • intended/desired outcomes • criteria for assessment • risk management considerations • key questions in sequential order, highlighting main points • assessing sources of information • interview strategies appropriate to the situation and purpose of the interview, such as: • direct questioning • empathetic questioning • investigative interviewing • exclusion of leading questions • avoidance of cross-examination • safety requirements for interviewer, interviewee and others present • paper-based and electronic documents, including:
Materials may include:	• maps • photographs • videotapes • physical objects and materials • audiotapes
Commencement protocols may include:	• introductions • producing identification/authority • explaining the purpose, process and recording requirements • confirming confidentiality of information, if appropriate to the interview purpose
Questioning techniques may include:	• summarizing • re-phrasing • paraphrasing • open and closed questions

meliputi	• tujuan strategis organisasi • tujuan strategis nasional • kendala keamanan • Kode etik sektor publik • persyaratan kerahasiaan • Undang-undang Persemakmuran, Negara Bagian /Wilayah atau Pemerintah Daerah seperti: • UU Kebebasan Informasi 1982 • UU Privasi 1988 • UU Arisp • UU Pidana 1914 dan KUHP 1995 • UU BUkti • undang-undang yang memberi kekuasaan organisasi
Perencanaan Wawancarameliputi	• tujuan • struktur • konteks • harapan • hasil dimaksudkan/yang diinginkan • kriteria penilaian • pertimbangan manajemen risiko • pertanyaan kunci secara berurutan, menyoroti poin utama • menilai sumber-sumber informasi • strategi wawancara yang sesuai dengan situasi dan tujuan wawancara, seperti: • pertanyaan langsung • pertanyaan empati • wawancara investigasi • tidak adanya pertanyaan yang menggiring • menghindari pemeriksaan silang • persyaratan keselamatan untuk pewawancara, yang orang yang diwawancarai dan lain-lain hadir
Bahan meliputi	• dokumen berbasis kertas dan elektronik, termasuk: • peta • foto • rekaman video • materi dan benda-benda fisik • kaset
Dimulainya protocol meliputi	• perkenalan • memproduksi identifikasi/otoritas • menjelaskan tujuan, proses dan merekam persyaratan • mengkonfirmasikan kerahasiaan informasi, jika sesuai dengan tujuan wawancara
Teknik menyampaikan	• meringkas

pertanyaan meliputi	• mengulang parafrase • parafrase • pertanyaan terbuka dan tertutup

	• cognitive interviewing • using silence • active listening • using and recognising body language • identifying and overcoming barriers to communication • investigative interviewing techniques
Recording may include:	• hand written record of interview • typewritten record of interview • audiotapes • videotapes
Dealing with sensitive information may include:	• information security procedures
Post-interview activities may include:	• interview report • interview assessment report • informal judgment • recommendations with supporting reasons/evidence • suggesting solutions to problems encountered during the • interview • informing stakeholders of outcome of interview • providing briefings on outcomes

Unit Sector(s)

Not applicable.

Competency field

Regulatory.

	• wawancara kognitif • mengunakan ketenangan • mendengarkan secara aktif • menggunakan dan mengenali bahasa tubuh • mengidentifikasi dan mengatasi hambatan • komunikasi • teknik wawancara investigasi
Perekaman meliputi	• catatan wawancara ditulis tangan • catatan wawancaradiketik • kaset • rekaman video
Menangani informasi sensitif meliputi	• prosedur keamanan informasi
Kegiatan pasca wawancara meliputi	• Laporan wawancara • laporan penilaian wawancara • penilaian informal • rekomendasi dengan alasan /bukti pendukung • menyarankan solusi untuk masalah yang dihadapi selama wawancara • menginformasikan stakeholder dari hasil • wawancara • memberikan briefing tentang hasil

Sektor unit
Tidak berlaku

Bidang kompetensi
Hukum

PSPREG412A Gather and manage evidence

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changes to content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to undertake all activities involved in gathering and managing evidence. It includes planning and activating evidence collection, identifying persons of interest, collecting and storing evidence, and summarising and reporting on evidence.

Licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

This unit applies to individuals in a range of regulatory work environments whose role includes gathering and managing physical or documentary evidence from a range of sources such as search and seizure activities, online research, interviews with persons of interest, audits

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

PSPREG412A Mengumpulkan dan mengelola barang bukti

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.2	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan isi
1	PSP04V4.1	Rilis utama.

Deskripsi unit

Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk melakukan semua kegiatan yang terlibat dalam pengumpulan dan manajemen bukti. Ini termasuk perencanaan dan mengaktifkan pengumpulan bukti, mengidentifikasi orang yang berkepentingan, mengumpulkan dan menyimpan bukti-bukti, dan meringkas dan melaporkan bukti.
Lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Unit ini berlaku untuk individu dalam berbagai lingkungan kerja hukum yang berperan mengumpulkan dan mengelola bukti fisik atau dokumen dari berbagai sumber seperti kegiatan penggeledahan dan penyitaan, riset online, wawancara dengan orang yang berkepentingan, dan audit

Informasi lisensi/peraturan
Tidak berlaku

Pra-syarat
Tidak berlaku

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements are the essential outcomes of the unit of competency.	Together, performance criteria specify the requirements for competent performance. Text in *bold italics* is explained in the Range Statement following.

Informasi kelayakan kerja
Unit ini berisi Kelayakan kerja

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten.Tulisan dalam ***garis miring tebal*** dijelaskan dalam batasan variabel berikut.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Plan and activate evidence collection	1.1 Evidence requirements are researched to establish the type and standard of evidence and resources required when the size of investigation and/or type of offence/s require this. 1.2 Approval to commence investigation is obtained in accordance with organisational policy and procedures. 1.3 Plan of action is agreed in accordance with organisational policy and procedures, and communication and review processes are established. 1.4 Evidence recording process is put in place in accordance with organisational guidelines and legislative requirements.
2. Identify persons of interest	2.1 Possible witnesses are identified, located and contacted to request that they provide information. 2.2 Particulars of witness/es are documented according to correct evidentiary procedures. 2.3 Responsible parties are identified, located and their particulars are recorded in accordance with correct evidentiary procedures. 2.4 Responsible parties are contacted for interview in accordance with organisational procedures and legislative requirements, and informed of the nature of the investigation, if required by law.
3. Collect and store evidence	3.1 Authority to search is obtained/verified, involving other organisations where necessary. 3.2 Evidence is identified, collected, labelled, recorded and preserved according to exhibit management principles for later use in proceedings. 3.3 Evidence is managed in accordance with the principles of continuity of possession, legislation and standards. 3.4 Corroboratory evidence is collected, documented and preserved. 3.5 Expert skills and knowledge are accessed when necessary to further assist staff in areas where they cannot or are not authorised to act. 3.6 Constant review is implemented during evidence collection to enable gaps and inadequacies to be addressed in accordance with organisational policy and procedures.
4. Summarise and report on evidence	4.1 Verbal and written summaries/reports are made in accordance with legislative and organisational requirements. 4.2 Outcomes of investigation are entered into data management systems according to organisational guidelines.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan mengaktifkan pengumpulan bukti	1.1 Persyaratan alat bukti diteliti untuk menetapkan jenis dan standar bukti dan sumber daya yang diperlukan ketika ukuran penyelidikan dan/atau jenis pelanggarans memerlukannya. 1.2 Persetujuan untuk mengadakan investigasi diperoleh sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 1.3 Rencana aksi disepakati sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi, dan proses komunikasi dan review ditetapkan. 1.4 Proses pencatatan (perekaman)alat disiapkan sesuai dengan pedoman organisasi dan persyaratan perundang-undangan.
2. Mengidentifikasi orang yang berkepentingan	2.1 Kemungkinan saksi diidentifikasi, dicari dan dihubungi untuk meminta agar mereka memberikan informasi. 2.2 Keterangan saksi didokumentasikan sesuai dengan prosedur pembuktian yang benar. 2.3 ***Pihak yang bertanggung jawab*** diidentifikasi, dicari dan keterangan mereka dicatat sesuai dengan prosedur pembuktian yang benar. 2.4 Pihak Bertanggung Jawab dihubungi untuk wawancara sesuai dengan prosedur organisasi dan persyaratan perundang-undangan, dan diberitahu tentang sifat penyelidikan, jika diperlukan oleh hukum.
3. Mengumpulkan dan menyimpan bukti	3.1 ***Otoritas untuk penggeledahan***diperoleh/diverifikasi, yang melibatkan organisasi lain bilamana diperlukan. 3.2 Bukti diidentifikasi, ***dikumpulkan, diberi label,*** disimpan dan dipelihara sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen eksibit untuk digunakan dalam proses pengadilan. 3.3 Bukti ***dikelola*** sesuai dengan prinsip-prinsip kontinuitas kepemilikan, undang-undang dan standar. 3.4 Bukti nyata dikumpulkan, didokumentasikan dan disimpan. 3.5 keterampilan dan pengetahuan orang yang ***ahli*** diakses sebagaimana yang diperlukan untuk lebih membantu staf di bidang di mana mereka tidak dapat atau tidak berwenang untuk bertindak. 3.6 Review ulasan konstan dilaksanakan selama

	pengumpulan bukti untuk memungkinkan kesenjangan dan kekurangan ditangani sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.
4. Meringkas dan melaporkan bukti	4.1 Ringkasan/***laporan*** verbal dan tertulis dibuat sesuai dengan persyaratan perundang-undangan dan organisasi. 4.2 Hasil investigasi dimasukkan ke dalam sistem manajemen data sesuai dengan pedoman organisasi.

Required Skills and Knowledge

This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Skill requirements:

Look for evidence that confirms skills in:

- organising and problem solving
- liaising and negotiating
- communicating with people from diverse backgrounds
- responding to diversity, including gender and disability
- making comparisons and exercising judgment about facts in written materials
- report writing using formal structures and language
- applying public sector standards and legislation such as occupational health and safety and environment in the context of gathering and managing evidence

Knowledge requirements

Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:

- rules of evidence relevant to the jurisdiction
- evidence legislation relevant to the jurisdiction
- legislation which contains the offence/s under investigation
- document management systems
- exhibit management principles
- organisational policies, guidelines and regulations
- equal employment opportunity, equity and diversity principles
- public sector legislation such as occupational health and safety and environment relating to gathering and management of evidence

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:

- pengorganisasian dan pemecahan masalah
- penghubung dan negosiasi
- berkomunikasi dengan orang dari berbagai latar belakang
- merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas
- membuat perbandingan dan melakukan penilaian tentang fakta-fakta dalam bahan tertulis
- penulisan laporan menggunakan struktur dan bahasa formal
- menerapkan perundang-undangan dan standar sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan dalam konteks pengumpulan dan manajemen bukti

Pengetahuan yang diperlukan
Mencari bukti yang menkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:

- aturan bukti yang relevan untuk yurisdiksi
- undang-undang bukti yang relevan untuk yurisdiksi
- undang-undang yang berisi pelanggaranyang diselidiki
- sistem manajemen dokumen
- prinsip-prinsip manajemen eksibit
- kebijakan, pedoman dan peraturan organisasi
- prinsip kesetaraan, keragaman dan kesempatan kerja yang sama
- undang-undang sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan yang berkaitan dengan pengumpulan dan manajemen bukti

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Critical aspects for assessment and evidence required to demonstrate competency in this unit	In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms consistency of performance in gathering and managing evidence. This will include evidence of: planning for, collecting, storing and reporting on evidence (including through interview) for at least three actual or simulated siatuions on three separate occasions or for three different situations/contexts adhering to legal, ethical and organisational requirements relating to gathering and managing evidence.
Context of specific resources for assessment	Assessment must ensure access to a real or simulated workplace environment that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered while gathering and managing evidence, including coping with difficulties, irregularities and breakdowns in routine. Access is required to resources such as: • applicable legislation, policies and procedures • case studies and workplace scenarios to capture the range of requirements for situations likely to be encountered
Method of assessment	Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this unit of competency may include, but are not limited to, a combination of 2 or more of: • case studies • demonstration • observation • written or oral questions • scenarios • simulation or role plays • authenticated evidence from the workplace and/or training courses
Guidance information for assessment	Assessment methods should reflect workplace demands, such as literacy, and the needs of particular groups, such as: • people with disabilities • people from culturally and linguistically diverse backgrounds • Aboriginal and Torres Strait Islander people • women • young people • older people

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Selain menunjukkan elemen yang terintegrasi dan kriteria unjuk kerjaanya yang terkait, cari bukti yang menegaskan konsistensi kinerja dalam mengumpulkan dan mengelola bukti. Ini akan mencakup bukti: berencana untuk, mengumpulkan, menyimpan dan melaporkan bukti (Termasuk melalui wawancara) untuk setidaknya tiga siatusi aktual atau disimulasikan pada tiga kesempatan terpisah atau tiga situasi/konteks yang berbeda dengan mengikuti persyaratan hukum, etika dan organisasi yang berkaitan dengan pengumpulan dan manajemen bukti.
Konteks sumber daya khusus yang asesmen	Penilaian harus memastikan akses ke lingkungan kerja nyata atau simulasi yang mirip praktik kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin dihadapi saat mengumpulkan dan mengelola bukti, termasuk mengatasi kesulitan, penyimpangan dan gangguan rutinitas. Akses diperlukan untuk sumber daya seperti: • undang-undang, kebijakan dan prosedur yang berlaku • studi kasus dan skenario kerja untuk menangkap berbagai persyaratan untuk situasi yang mungkin ditemui
Metode asesmen	Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan unit kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada,kombinasi 2 atau lebih dari: • studi kasus • demonstrasi • observasi • pertanyaan tertulis atau lisan • skenario • simulasi atau role-play • bukti otentik dari program kerja dan/atau pelatihan
Informasi panduan untuk asesmen	Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan kerja, seperti kemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok-kelompok tertentu, seperti: • penyandang cacat

	• orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam • orang Aborigin dan Torres Strait Islander • perempuan • anak muda • orang yang lebih tua

	• people in rural and remote locations

	• orang di pedesaan dan daerah terpencil

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The Range Statement provides information about the context in which the unit of competency is carried out. The variables cater for differences between States and Territories and the Commonwealth, and between organisations and workplaces. They allow for different work requirements, work practices and knowledge. The Range Statement also provides a focus for assessment. It relates to the unit as a whole. Text in bold italics in the Performance Criteria is explained here.	
Evidence may include:	• real, oral, computer data or documentary • photographic or video • new evidence which results in reopening an investigation • requirements identified in an evidence guide or evidence matrix
Establishing resource requirements may require:	• an estimate of the costs of gathering evidence
Responsible parties may include:	• suspects • alleged offenders • obligation holders • employers • principal contractors • owners • operators
Particulars of responsible parties may include:	• personal details • identification of assets and entitlements for criminal or civil recovery purposes
Authority to search may include:	• warrant already issued • no requirement for search warrant under powers of enabling legislation • affidavit • confirming the legal basis for the search and seizure • appropriate information to ground a warrant • requirement to obtain search/seizure warrant before proceeding • organisational approval/s to undertake search and seizure • completion/submission of organisational documents relating to planned search and seizure • the need for assistance from other agencies/jurisdictions • referral to other agencies
Evidence collection may include:	• voluntary submission • acquisition through legislative powers • following new lines of inquiry suggested during the process of gathering evidence • cautions

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel memberikan information tentang konteks di mana unit kompetensi dilakukan. Variabel memenuhi perbedaan antara Negara Bagian dan Wilayah dan Persemakmuran, dan antara organisasi dan tempat kerja. Mereka memungkinkan persyaratan kerja, praktik kerja dan pengetahuan yang berbeda. Batasan variabel juga memberikan fokus pada penilaian. Batasan ini berkaitan dengan unit secara keseluruhan. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di sini.	
Alat bukti meliputi:	• nyata, lisan, data komputer atau dokumenter • fotografi atau video • bukti baru yang menyebabkan dibukanya kembali penyelidikan • persyaratan diidentifikasi dalam panduan bukti atau matriks bukti
Penetapan kebutuhan sumber daya memerlukan:	• perkiraan biaya pengumpulan bukti
Pihak yang bertanggung jawab meliputi:	• tersangka • terduga pelanggar • pemegang kewajiban • pemberi kerja • kontraktor utama • pemilik • operator
Keterangan pihak yang bertanggung jawab meliputi:	• data pribadi • identifikasi aset dan hak untuk tujuan pemulihan pidana atau perdata
Otoritas untuk penggeladahan meliputi:	• surat perintah yang sudah dikeluarkan • tidak ada persyaratan untuk surat perintah penggeledahan berdasarkan kekuasaan yang diberikan oleh undang-undang • surat pernyataan di bawah sumpah • mengkonfirmasikan dasar hukum untuk penggeledahan dan penyitaan • informasi yang tepat untuk menjadi asalan surat perintah • persyaratan untuk memperoleh surat perintah penggeledahan/penyitaan sebelum proses pengadilan • persetujuan organisasiuntuk melakukan penggeledahan dan penyitaan • penyelesaian/penyerahan dokumen organisasi yang berkaitan dengan penggeldahan dan penyitaan yang direncanakan • perlunya bantuan dari instansi /yurisdiksi lain • rujukan ke instansi lain

Pengumpulan bukti meliputi:	• penyerahan sukarela • akuisisi melalui kekuasaan perundang-undangan • mengikuti jalur baru penyelidikan yang disarankan selama proses pengumpulan bukti • kewaspadaan

	• safeguards
Labelling of evidence may include:	• date • time • location • details of person/s giving the evidence • person/s collecting the evidence
Evidence management may include:	• systematic recording (such as dating and numbering) • indexing and labelling system • using written or electronic database systems • referral to prosecution organisations at any stage • constant reviews during an investigation • restricting access to evidence • and must follow the principals of chain of evidence/rules of evidence
Legislation and standards may include:	• relevant Commonwealth/State/Territory legislation and guidelines • ethical and conduct standards • judicial standards which must be followed in evidence collection to ensure the continuity of possession and admissibility of the evidence • organisational policies and procedures
Expert skills and knowledge may include:	• police, other law enforcement agencies • private provider • standards setting organisation • input such as: • search warrant • surveillance • scientific analysis
Reports may be:	• to finalise case • to inform team members and management • to refer to other sections or organisations • to prepare for final summation in proceedings • edited and security coded for a particular audience

Unit Sector(s)

Not applicable.

Competency field

Regulatory.

	• pengamanan
Pemberian label bukti meliputi	• tanggal • waktu • lokasi • keterangan rincian orang yang memberikan bukti • seseorang yang mengumpulkan bukti
Manajemen bukti meliputi	• pencatatan yang sistematis (seperti penulisan tanggal dan penomoran) • pengindeksan dan pelabelan sistem • menggunakan sistem database elektronik atau tertulis • rujukan ke organisasi penuntutan pada setiap tahap • ulasan konstan selama penyelidikan • membatasi akses ke bukti • dan harus mengikuti prinsip-prinsip rantai bukti/hukum pembuktian
Undang-undang dan standar meliputi	• Perundang-undangan dan pedoman Negara Persemakmuran/Negara Bagian /Wilayah relevan • standar etika dan perilaku • standar peradilan yang harus diikuti dalam pengumpulan bukti untuk memastikan kelangsungan kepemilikan dan diterimanya bukti • kebijakan dan prosedur organisasi
Keterampilan dan pengetahuan Ahli meliputi	• polisi, instansi penegak hukum lainnya • penyedia swasta • organisasi pengaturan standar • input seperti: • Surat izin menggeledah • surveilans • analisis ilmiah
Laporan:	• untuk menyelesaikan kasus • menginformasikan anggota tim dan manajemen • untuk merujuk ke bagian atau organisasi lain • untuk menyiapkan ringkasan akhir dalam proses • diedit dan dikodekan untuk audiens tertentu

Sektor unit
Tidak berlaku

Bidang kompetensi
Hukum

PSPREG415A Receive and validate data

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changes to content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

This unit covers activities related to handling data received from a variety of sources which may then be acted upon or referred for further action. It includes receiving and recording data, verifying its authenticity and recommending/taking action as a result.

In practice, receiving and validating data may overlap with other generalist or specialist public sector work activities such as acting ethically, exercising regulatory powers, applying government processes, acting on non-compliance.

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Not applicable.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

PSPREG415A Menerima dan memvalidasi data

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.2	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan isi
1	PSP04V4.1	Rilis utama.

Deskripsi unit

Unit ini mencakup kegiatan yang berkaitan dengan penanganan data yang diterima dari berbagai sumber yang kemudian dapat ditindaklanjuti atau dirujuk untuk tindakan lebih lanjut. Ini termasuk menerima dan merekam data, memverifikasi keasliannya dan merekomendasikan / mengambil tindakan sebagai hasilnya.

Dalam prakteknya, menerima dan memvalidasi data mungkin tumpang tindih dengan aktivitas kerja sektor publik umum atau khusus lainnya seperti bertindak etis, melakukan penegakan hukum, menerapkan proses pemerintah, bertindkan pada ketidakpatuhan.

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku pada unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Tidak berlaku

Informasi lisensi/peraturan

Tidak berlaku

Pra-syarat

Tidak berlaku

Informasi kelayakan kerja

Unit ini berisi Kelayakan kerja

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Together, performance criteria specify the requirements for competent performance. Text in bold italics is explained in the Range Statement following.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten.Tulisan dalam ***garis miring tebal*** dijelaskan dalam batasan variabel berikut.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Receive information	1.1 Required information is identified, requested and/or received in accordance with legislative powers, organisational policy and procedures. 1.2 Incoming information is checked for gaps, anomalies, deficiencies or discrepancies, and compared with pre-existing information, where relevant. 1.3 Additional data sources are accessed and information is obtained to fill gaps and compare with information received. 1.4 Incoming information is receipted if required in accordance with organisational policy and procedures.
2. Record information	2.1 Accurate recording of information is carried out in line with organisational procedures, confirming relevant details of source. 2.2 Records are maintained as accurate, complete and up-to-date and are presented in the required format. 2.3 Legislative requirements for recording and storage of information are complied with. 2.4 Procedures for storage and management of confidential and sensitive information are adhered to.
3. Verify authenticity of information	3.1 Initial selection of information is completed using preliminary cull to eliminate unreliable data. 3.2 Information is corroborated and assessed for its integrity, validity and reliability. 3.3 Validation or corroboration is carried out with existing information as well as information from outside organisations and other sources where relevant. 3.4 Useful and useable information is extracted, interpreted and organised in a form that is accessible to users. 3.5 Analysis is conducted in accordance with agreed indicators and assessment is accurate, relevant and complete.
4. Recommend/ take action as a result of information received	4.1 Outcomes are recorded and reported in accordance with organisational policy and procedures. 4.2 Actions are recommended or taken as a result of the outcomes. 4.3 Decision is documented showing reasons for proceeding/not proceeding or taking other action, after discussion with management, where required. 4.4 Areas or other organisations that may be affected by information received or outcomes, are identified and informed, in accordance with organisational procedures and legislative requirements, to optimise usefulness of information.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima informasi	1.1 ***Informasi*** yang diperlukan diidentifikasi, diminta dan/atau diterima sesuai dengan perundang-undangan, kebijakan dan prosedur organisasi. 1.2 Informasi yang masuk diperiksa untuk kesenjangan, anomali, kekurangan atau perbedaan, dan dibandingkan dengan informasi yang sudah ada sebelumnya, bilamana relevan. 1.3 ***Sumber data*** tambahan diakses dan informasi diperoleh untuk mengisi kesenjangan dan membandingkan dengan informasi yang diterima. 1.4 Informasi yang masuk diterima jika diperlukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.
2. Mencatat informasi	2.1 Rekaman informasi secara akurat dilakukan sejalan dengan prosedur organisasi, mengkonfirmasi rincian yang relevan dari sumber. 2.2 Rekaman disimpan secara akurat, lengkap dan up-to-date dan disajikan dalam format yang dibutuhkan. 2.3 Persyaratan perundang-undangan untuk perekaman dan penyimpanan informasi dipatuhi. 2.4 Prosedur untuk penyimpanan dan manajemen informasi rahasia dan sensitif dipatuhi.
3. Memverifikasi keaslian informasi	3.1 Seleksi awal dari informasi selesai menggunakan menyisihkan awal untuk menghilangkan data yang dapat diandalkan. 3.2 Informasi dikuatkan dan dinilai untuk integritas, validitas dan reliabilitas. 3.3 Validasi atau bukti yang menguatkan dilakukan dengan informasi yang ada serta informasi dari organisasi luar dan sumber-sumber lain yang relevan. 3.4 Informasi yang berguna dan bisa digunakan diekstrak, ditafsirkan dan diatur dalam bentuk yang dapat diakses oleh pengguna. 3.5 Analisis dilakukan sesuai dengan indikator yang telah disepakati dan penilaiannyaakurat, relevan dan lengkap.
4. Merekomendasikan / mengambil tindakan sebagai hasil informasi yang diterima	4.1 Hasil dicatat dan dilaporkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 4.2 Tindakan direkomendasikan atau diambil sebagai akibat dari hasil. 4.3 Keputusan didokumentasikan demgam

	menunjukkan alasan untuk melanjutkan/tidak melanjutkan atau mengambil tindakan lain, setelah diskusi dengan manajemen, bilamana diperlukan. 4.4 Area atau organisasi lain yang mungkin akan terpengaruh oleh informasi yang diterima atau hasilnya, diidentifikasi dan diinformasikan, sesuai dengan persyaratan prosedur organisasi dan perundang-undangan, untuk mengoptimalkan manfaat informasi.

Required Skills and Knowledge

This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Skill requirements

Look for evidence that confirms skills in:

- undertaking research and critical analysis
- using deductive reasoning and evaluation techniques related to information analysis and corroboration
- communicating with a range of diverse clients and staff
- responding to diversity, including gender and disability
- using problem solving and decision making
- using information technology for managing records and files
- applying occupational health and safety and environmental procedures in the context of receiving and validating data

Knowledge requirements

Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:

- public sector legislation, standards and codes of practice
- organisational policy, procedures and guidelines
- international treaties and protocols where these apply
- legislation for freedom of information, privacy, security, occupational health and safety, Crimes Act 1914 and Criminal Code Act 1995
- legislation and procedures relating to public interest disclosures, protected disclosures or whistleblowing
- indicators for analysis of data
- profiles and trends related to activities within the organisation
- management of secure information
- equity and diversity principles
- occupational health and safety and environmental considerations relating to receiving and validating data

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:

- melakukan penelitian dan analisis kritis
- menggunakan penalaran deduktif dan evaluasi teknik yang berhubungan dengan analisis informasi dan bukti yang menguatkan
- berkomunikasi dengan berbagai beragam klien dan staf
- merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas
- menggunakan pemecahan masalah dan pengambilan keputusan
- menggunakan teknologi informasi untuk mengelola catatan dan file
- menerapkan kesehatan dan keselamatan kerja dan prosedur lingkungan dalam konteks menerima dan memvalidasi data

Pengetahuan yang diperlukan
Mencari bukti yang menkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:

- undang-undang, standar dan kode praktek sektor publik
- kebijakan, prosedur dan pedoman organisasi
- perjanjian dan protokol bila mana berlaku secara internasional
- undang-undang kebebasan informasi, privasi, keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja, Undang-Undang Pidana 1914 dan KUHP Undang-Undang 1995
- undang-undang dan prosedur yang berkaitan dengan pengungkapan kepentingan publik, dilindungi pengungkapan atau whistleblowing
- indikator untuk analisis data
- profil dan tren yang berhubungan dengan kegiatan dalam organisasi
- manajemen informasi aman
- prinsip-prinsip kesetaraan dan keragaman
- pertimbangan kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan yang berkaitan dengan menerima dan memvalidasi data

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Units to be assessed Together	• Pre-requisite units that must be achieved prior to this unit:Nil • Co-requisite units that must be assessed with this unit:Nil • Co-assessed units that may be assessed with this unit to increase the efficiency and realism of the assessment process include, but are not limited to: • PSPETHC401A Uphold and support the values and principles of public service • PSPGOV408A Value diversity • PSPGOV422A Apply government processes • PSPLEGN401A Encourage compliance with legislation in the public sector • PSPREG401C Exercise regulatory powers • PSPREG405B Act on non-compliance • PSPFRAU401B Monitor data for indicators of fraud
Overview of evidence requirements	In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms: • the knowledge requirements of this unit • the skill requirements of this unit • application of the Employability Skills as they relate to this unit (see Employability Summaries in Qualifications Framework) • receipt and validation of data in a range of (3 or more) • contexts (or occasions, over time)
Resources required to carry out assessment	These resources include: • legislation, regulations, policy, guidelines and standards relating to receipt and validation of data • public sector values and codes of conduct • case studies and workplace scenarios to capture the range of situations likely to be encountered when receiving and validating data
Where and how to assess evidence	Valid assessment of this unit requires: • a workplace environment or one that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered when conducting formal records of interview, including coping with difficulties, irregularities and breakdowns in routine • conduct of formal records of interview in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time)

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Unit yang dinilai bersama	• Unit pra syarat yang harus dicapai sebelum unit ini: *Tidak ada* • Unit terkait yang harus dinilai dengan unit ini*: Tidak ada* • *Unit yang dinilai bersama* yang mungkin dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan realisme dari proses asesmen meliputi, tetapi tidak terbatas pada: • PSPETHC401A Menjunjung dan mendukung nilai-nilai dan prinsip-prinsip pelayanan publik • PSPGOV408A Menilai keragaman • PSPGOV422A Menerapkan proses pemerintah • PSPLEGN401A Mendorong kepatuhan pada undang-undang di sektor publik • PSPREG401C Melakukan penegakan hukum • UU PSPREG405B ketidakpatuhan • Data PSPFRAU401B Monitor untuk indikator penipuan
Tinjauan persyaratan bukti	Selain menunjukkan elemen yang terintegrasi dan kriteria unjuk kerjaanya yang terkait,cari bukti yang mengkonfirmasi • Pengetahuan yang diperlukan unit ini • Keterampilan yang diperlukan unit ini • penerapan Kelayakan kerja ketika terkait dengan unit ini (lihat Rangkuman Kelayakan kerja dalam Kerangka Kualifikasi) • penerimaan dan validasi data dalam berbagai (3 atau lebih) • konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)
Sumber daya yang diperlukan untuk melakukan asesmen	Sumber daya ini meliputi: • undang-undang, peraturan, kebijakan, pedoman dan standar yang berkaitan dengan penerimaan dan validasi data • nilai-nilai sektor publik dan kode etik • studi kasus dan skenario kerja untuk menangkap berbagai situasi yang mungkin dihadapi saat menerima dan memvalidasi data yang
Di mana dan bagaimana mengakses bukti	Penilaian yang valid dari unit ini membutuhkan: • lingkungan kerja atau yang mirip praktik kerja

	normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin dihadapi ketika melakukan catatan formal wawancara, termasuk mengatasi kesulitan, penyimpangan dan gangguan rutinitas • perilaku catatan formal wawancara dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)

	Assessment methods should reflect workplace demands, such as literacy, and the needs of particular groups, such as: • people with disabilities • people from culturally and linguistically diverse backgrounds • Aboriginal and Torres Strait Islander people • women • young people • older people • people in rural and remote locations Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this competency may include, but are not limited to, a combination of 2 or more of: • case studies • portfolios • projects • questioning • scenarios • simulation or role plays • authenticated evidence from the workplace and/or training courses
For consistency of assessment	Evidence must be gathered over time in a range of contexts to ensure the person can achieve the unit outcome and apply the competency in different situations or environments

	Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan kerja, seperti kemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok-kelompok tertentu, seperti: • penyandang cacat • orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam • orang Aborigin dan Torres Strait Islander • perempuan • anak muda • orang yang lebih tua • orang di pedesaan dan daerah terpencil Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan terhadap kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada, kombinasi 2 atau lebih dari: • studi kasus • portofolio • proyek • pertanyaan • skenario • simulasi atau role-play • bukti otentik dari program kerja dan/atau pelatihan
Untuk konsistensi asesmen	Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi atau lingkungan yang berbeda

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The Range Statement provides information about the context in which the unit of competency is carried out. The variables cater for differences between States and Territories and the Commonwealth, and between organisations and workplaces. They allow for different work requirements, work practices and knowledge. The Range Statement also provides a focus for assessment. It relates to the unit as a whole. Text in bold italics in the Performance Criteria is explained here.	
Information may be:	• written • oral • photographic • electronic • classified • not in the public domain • financial • personal: • academic qualifications/academic transcripts • birth certificate • citizenship • decree nisi/decree absolute • deed poll • discharge certificate • employment histories • marriage certificate • passport • travel documents • about clients or staff • checked for age, compatibility and validity
Data sources may include:	• applications • correspondence • declarations • diary entries • electronic records • email • fax records • files • graphics • incident reports • Internet/intranet • notes • personal records • pager records • security records • security risk management plans • telephone messages • video images • information provided under public interest disclosures,

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel memberikan information tentang konteks di mana unit kompetensi dilakukan. Variabel memenuhi perbedaan antara Negara Bagian dan Wilayah dan Persemakmuran, dan antara organisasi dan tempat kerja. Mereka memungkinkan persyaratan kerja, praktik kerja dan pengetahuan yang berbeda. Batasan variabel juga memberikan fokus pada penilaian. Batasan ini berkaitan dengan unit secara keseluruhan. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di sini..	
Informasi may be:	• tertulis • lisan • fotografi • elektronik • diklasifikasikan • tidak dalam domain publik • keuangan • pribadi: • kualifikasi akademik/transkrip akademik • akta kelahiran • kewarganegaraan • Keputusan nisi/SK mutlak • jajak pendapat akta • sertifikat debit • sejarah kerja • surat nikah • paspor • dokumen perjalanan • tentang klien atau staf • diperiksa untuk usia, kompatibilitas dan validitas
Data sources meliputi	• aplikasi • korespondensi • deklarasi • entri buku harian • catatan elektronik • email • catatan faks • file • grafis • laporan kejadian • Internet/intranet • catatan • catatan pribadi • catatan pager • catatan keamanan • rencana manajemen risiko keamanan • pesan telepon • gambar video • informasi yang diberikan berdasarkan pengungkapan kepentingan publik,

	protected disclosures or whistleblowing legislation

Unit Sector(s)
Not applicable.

Competency field
Regulatory

	pengungkapan yang dilindungi atau undang-undang whistleblowing

Sektor unit
Tidak berlaku

Bidang kompetensi
Hukum

PSPREG418A Advise on progress of investigations

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changes to content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

This unit covers ongoing review of activities throughout an investigation to ensure the effective outcome of the investigation. It includes summarising and reporting on the progress of an investigation, identifying and analysing problems and recommending further action.

In practice, advising on the progress of investigations may overlap with other generalist or specialist public sector work activities such as acting ethically, complying with legislation, applying government processes.

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of endorsement.

Application of the Unit

Not applicable.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

PSPREG418A memberikan saran terhadap kemajuan investigasi

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.2	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan isi
1	PSP04V4.1	Rilis utama.

Deskripsi unit

Unit ini mencakup kajian berkelanjutan kegiatan selama penyelidikan untuk memastikan hasil yang efektif dari penyelidikan. Ini termasuk meringkas dan melaporkan kemajuan penyelidikan, mengidentifikasi dan menganalisis masalah dan merekomendasikan tindakan lebih lanjut.

Dalam prakteknya, memberi nasihat tentang kemajuan penyelidikan mungkin tumpang tindih dengan aktivitas kerja sektor publik khusus atau umum lainnya seperti bertindak secara etis, sesuai dengan undang-undang, menerapkan proses pemerintah.

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini disahkan.

Penerapan unit

Tidak berlaku

Informasi lisensi/peraturan

Tidak berlaku

Pra-syarat

Tidak berlaku

Informasi kelayakan kerja

Unit ini berisi Kelayakan kerja

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Together, performance criteria specify the requirements for competent performance. Text in bold italics is explained in the Range Statement following.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Summarise and report on progress of investigation	1.1 Ongoing monitoring of the investigation, changes in direction and resource implications are recorded and reported. 1.2 Progress, problems and resource usage are reviewed in accordance with the investigation plan. 1.3 Progress reports/briefings are prepared and disseminated in accordance with organisational requirements. 1.4 Records and systems are secured and updated regularly in accordance with organisational policy and procedures.
2. Identify and analyse problems	2.1 Problems are recorded and suggestions made for resolving or referring them. 2.2 Modifications to the process of investigation are suggested and solutions are implemented where practicable. 2.3 Referral of the investigation to another agency is recommended where jurisdiction/resources make this the preferred option under organisational policy and procedures. 2.4 If no further action is to be taken on an investigation, reasons and supporting documentation are recorded in accordance with organisational policy and procedures. 2.5 If an investigation is terminated, recommendations for referral to another organisation are made if appropriate and are documented for the organisation's information in future similar cases.
3. Recommend further action	3.1 Any areas of potential risk identified by/affecting the investigation are notified in accordance with organisational policy and procedures, together with suggestions for early intervention measures. 3.2 Suggestions are made regarding further avenues of enquiry. 3.3 Follow-up tasks are identified and actioned in accordance with organisational policy and procedures.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten. Tulisan dalam ***garis miring tebal*** dijelaskan dalam batasan variabel berikut.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meringkas dan melapoprkan kemajuan investigasi	1.1 Pemantauan terus menerus penyelidikan, perubahan arah dan implikasi sumber daya dicatat dan dilaporkan. 1.2 ***Kemajuan***, masalah dan penggunaan sumber daya ditelaah sesuai dengan rencana penyelidikan. 1.3 Laporan kemajuan/***briefing*** disusun dan disebarluaskan sesuai dengan persyaratan organisasi. 1.4 Catatan dan sistem ***diamankan***dan diperbarui secara teratur sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.
2. Mengidientifikasi dan menganalisis masalah analyse problems	2.1 Masalah dicatat dan saran dibuat untuk menyelesaikan atau merujuk mereka. 2.2 ***Modifikasi*** proses penyidikan yang disarankan dan solusi diimplementasikan bila memungkinkan. 2.3 Rujukan penyelidikan ke agen lain dianjurkan di mana yurisdiksi/sumber membuat opsi ini lebih disukai di bawah kebijakan dan prosedur organisasi. 2.4 Jika tidak ada tindakan lebih lanjut yang akan diambil pada penyelidikan, alasan dan dokumen pendukung dicatat sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 2.5 Jika penyelidikan dihentikan, rekomendasi untuk rujukan ke organisasi lain dibuat jika sesuai dan didokumentasikan untuk informasi organisasi dalam kasus-kasus serupa di masa depan.
3. Merekomendasikan tindakan lebih lanjut	3.1 Setiap ***bidang potensi risiko***yang diidentifikasi/mempengaruhi penyelidikan harus diberitahukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi, bersama-sama dengan saran untuk langkah-langkah intervensi awal. 3.2 Saran dibuat mengenai penyelidikanjalan lanjut. 3.3 ***Tugas tindak lanjut*** diidentifikasi dan ditindaki sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.

Required Skills and Knowledge
This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Skill requirements
Look for evidence that confirms skills in:

- undertaking analysis and problem-solving
- engaging in exchanges of sometimes complex oral information
- varying style and language during briefings to suit a range of audiences
- responding to diversity, including gender and disability
- writing summaries, briefing papers and reports requiring clarity, accuracy and formality of structure and language
- applying public sector standards and legislation such as occupational health and safety and environment in the context of investigations

Knowledge requirements
Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:

- legislation relating to the offences under investigation
- procedures for investigation
- administrative legislation relating to the organisation
- organisational guidelines for reporting and information management
- legal and organisational requirements for documentation
- ethical standards
- equal employment opportunity, equity and diversity principles
- public sector legislation such as occupational health and safety and environment relating to the conduct of investigations

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:

- analisis proyek dan pemecahan masalah
- terlibat dalam pertukaran informasi lisan yang kadang-kadang kompleks
- membuat variasi gaya dan bahasa selama briefing untuk memenuhi berbagai audiens
- merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas
- menulis ringkasan, makalah pengarahan dan laporan yang membutuhkan kejelasan, akurasi dan formalitas struktur dan bahasa
- menerapkan perundang-undangan dan standar sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan dalam konteks penyelidikan

Pengetahuan yang diperlukan
Mencari bukti yang menkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:

- undang-undang yang berkaitan dengan pelanggaran yang diselidiki
- prosedur untuk investigasi
- undang-undang administrasi yang berkaitan dengan organisasi
- pedoman organisasi untuk pelaporan dan manajemeninformasi
- persyaratan hukum dan organisasi untuk dokumentasi
- standar etika
- prinsip kesetaraan, keragaman dan kesempatan kerja yang sama
- undang-undang sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan yang berkaitan dengan pelaksanaan investigasi

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The Evidence Guide specifies the evidence required to demonstrate achievement in the unit ofcompetency as a whole. It must be read in conjunction with the Unit descriptor,PerformanceCriteria, the Range Statement and the Assessment Guidelines for the Public Sector TrainingPackage.	
Units to be assessed together	• Pre-requisite units that must be achieved prior to this unit:Nil • Co-requisite units that must be assessed with this unit:Nil • Co-assessed units that may be assessed with this unit to increase the efficiency and realism of the assessment process include, but are not limited to: • PSPETHC401A Uphold and support the values and principles of public service • PSPLEGN401A Encourage compliance with legislation in the public sector • PSPGOV422A Apply government processes • PSPREG401C Exercise regulatory powers • PSPREG404C Investigate non-compliance • PSPREG412A Gather and manage evidence • PSPREG419A Finalise and report on investigations
Overview of evidence requirements	In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms: • the knowledge requirements of this unit • the skill requirements of this unit • application of the Employability Skills as they relate to this unit (see Employability Summaries in Qualifications Framework) • advice on the progress of investigations in a range of (3 or • more) contexts (or occasions, over time)
Resources required to carry out assessment	These resources include: • legislation, policy, procedures and protocols relating to investigations • case studies and workplace scenarios to capture the range of situations likely to be encountered when advising on the progress of an investigation
Where and how to assess evidence	Valid assessment of this unit requires: • a workplace environment or one that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered when advising on the progress of investigations, including coping with difficulties, irregularities and breakdowns in routine • advice on the progress of investigations in a range of (3 or more) contexts (or occasions, over time) Assessment methods should reflect workplace demands, such as

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Unit yang dinilai bersama	• Unit pra syarat yang harus dicapai <u>sebelum</u> unit ini: *Tidak ada* • Unit terkait yang harus dinilai dengan unit ini*: Tidak ada* • *Unit yang dinilai bersama* yang mungkin dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan realisme dari proses asesmen meliputi, tetapi tidak terbatas pada: • PSPETHC401A Menjunjung dan mendukung nilai-nilai dan prinsip-prinsip pelayanan publik • PSPLEGN401A Mendorong kepatuhan pada undang-undang di sektor publik • PSPGOV422A Menerapkan proses pemerintah • PSPREG401C Melakukan penegakan hukum • PSPREG404C Selidiki ketidakpatuhan • PSPREG412A Mengumpulkan dan mengelola bukti • PSPREG419A Finalisasi dan laporan investigasi
Tinjauan persyaratan bukti	Selain menunjukkan elemen yang terintegrasi dan kriteria unjuk kerjaanya yang terkait,cari bukti yang mengkonfirmasi • Pengetahuan yang diperlukan unit ini • Keterampilan yang diperlukan unit ini • penerapan Kelayakan kerja ketika terkait dengan unit ini (lihat Rangkuman Kelayakan kerja dalam Kerangka Kualifikasi) • saran tentang kemajuan penyelidikan dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu)
Sumber daya yang diperlukan untuk melakukan asesmen	Sumber daya ini meliputi: • undang-undang, kebijakan, prosedur dan protokol yang berkaitan dengan penyelidikan • studi kasus dan skenario kerja untuk menangkap berbagai situasi yang mungkin dihadapi ketika menasihati tentang kemajuan penyelidikan
Di mana dan bagaimana mengakses bukti	Penilaian yang valid dari unit ini membutuhkan: • lingkungan kerja atau yang mirip praktik kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin dihadapi ketika memberi nasihat

	tentang kemajuan penyelidikan, termasuk mengatasi kesulitan, penyimpangan dan gangguan rutinitas • saran tentang kemajuan penyelidikan dalam berbagai (3 atau lebih) konteks (atau kejadian, dari waktu ke waktu) Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan kerja, seperti

	literacy, and the needs of particular groups, such as: • people with disabilities • people from culturally and linguistically diverse backgrounds • Aboriginal and Torres Strait Islander people • women • young people • older people • people in rural and remote locations Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this competency may include, but are not limited to, a combination of 2 or more of: • case studies • demonstration • observation • portfolios • projects • questioning • scenarios • simulation or role plays • authenticated evidence from the workplace and/or training courses
For consistency of assessment	Evidence must be gathered over time in a range of contexts to ensure the person can achieve the unit outcome and apply the competency in different situations or environments

	kemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok-kelompoktertentu, seperti: • penyandang cacat • orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam • orang Aborigin dan Torres Strait Islander • perempuan • anak muda • orang yang lebih tua • orang di pedesaan dan daerah terpencil Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan terhadap kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada, kombinasi 2 atau lebih dari: • studi kasus • demonstrasi • observasi • portofolio • proyek • pertanyaan • skenario • simulasi atau role-play • bukti otentik dari program kerja dan/atau pelatihan
Untuk konsistensi asesmen	Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi atau lingkungan yang berbeda

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The Range Statement provides information about the context in which the unit of competency is carried out. The variables cater for differences between States and Territories and the Commonwealth, and between organisations and workplaces. They allow for different work requirements, work practices and knowledge. The Range Statement also provides a focus for assessment. It relates to the unit as a whole. Text in bold italics in the Performance Criteria is explained here.	
Progress in an investigation requires:	• effective administrative processes for all aspects of the investigation • appropriate resource allocation • correct evidence collection and management • availability of witnesses and evidence • authorisations (e.g. from an authorised justice)
Briefings may include:	• written • oral • formal • informal
Securing records and systems may include:	• standard security procedures • security classification of records • restricting access to records • restricting electronic access to systems • restricting physical access to systems and records
Modifications may include:	• re-evaluating the resources of the investigation • referring the matter to another organization
Areas of potential risk may include:	• those affecting the investigation: • public interest in investigation • hostile witness/es • ill-health of witness • flight risk of those being investigated • those identified by the investigation: • potential for fraud/corruption elsewhere in an organisation or other organisations • inadequate security arrangements uncovered • likelihood of other potential perpetrators
Follow-up tasks may include:	• referrals to prosecution organisations • completion of documentation • referral for recovery action, which may be accompanied by liquidity analysis • reporting results to superiors • updating files

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel memberikan information tentang konteks di mana unit kompetensi dilakukan. Variabel memenuhi perbedaan antara Negara Bagian dan Wilayah dan Persemakmuran, dan antara organisasi dan tempat kerja. Mereka memungkinkan persyaratan kerja, praktik kerja dan pengetahuan yang berbeda. Batasan variabel juga memberikan fokus pada penilaian. Batasan ini berkaitan dengan unit secara keseluruhan. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di sini..	
Kemajuan dalam investigasimemerlukan:	• proses administrasi yang efektif untuk semua aspek dari penyelidikan • alokasi sumber daya yang tepat • pengumpulan bukti yang benar dan manajemen • ketersediaan saksi dan bukti • otorisasi (misal dari kehakiman)
Briefingmeliputi	• tertulis • lisan • resmi • informal yang
Mengamankan catatan dan sistem meliputi	• prosedur keamanan standar • klasifikasi keamanan catatan • membatasi akses ke catatan • membatasi akses elektronik untuk sistem • membatasi akses fisik ke sistem dan catatan
Modifikasimeliputi	• mengevaluasi ulang sumber daya penyelidikan • merujuk hal tersebut kepada organisasi lain
Bidang potensi risikomeliputi	• mreka yang mempengaruhi penyelidikan: • kepentingan publik yang diselidiki • saksi bermusuhan • saksi sakit • risiko penerbangan dari mereka sedang diselidiki • mereka yang diidentifikasi oleh penyelidikan: • potensi penipuan/korupsi di tempat lain di organisasi atau organisasi lain • pengaturan keamanan yang tidak memadai ditemukan • kemungkinan pelaku potensial lainnya
Tugas tindak lanjut meliputi	• rujukan ke organisasi penuntutan (kejaksaan) • penyelesaian dokumentasi • rujukan untuk tindakan pemulihan, yang bisa disertai dengan analisis likuiditas • hasil pelaporan ke atasan • memperbarui file

Unit Sector(s)
Not applicable.

Competency field
Regulatory.

Sektor unit
Tidak berlaku

Bidang kompetensi
Hukum

Modification History

Release	TP Version	Comments
3	PSP12V1	Unit descriptor edited.
2	PSP04V4.2	Layout adjusted. No changes to content.
1	PSP04V4.1	Primary release.

Unit Descriptor

This unit describes the performance outcomes, skills and knowledge required to effectively coordinate investigative processes, conducted internally, with or by an outside organisation. No licensing, legislative, regulatory or certification requirements are applicable to this unit at the time of publication

Application of the Unit

This unit applies to individuals in a range of regulatory work environments who are authorised to plan and prepare for investigations, lead and support investigation teams, monitor progress throughout investigations, and finalise, report on and conduct debriefings related to a range of different investigations under enabling legislation.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
3	PSP12V1	Deskripsi unit diedit
2	PSP04V4.2	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan isi
1	PSP04V4.1	Rilis utama.

Deskripsi unit

Unit ini menjelaskan hasil unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk secara efektif mengkoordinasikan proses investigasi, yang dilakukan secara internal, dengan atau oleh organisasi luar.

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak yang berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Unit ini berlaku untuk individu dalam berbagai lingkungan peraturan kerja yang berwenang untuk merencanakan dan menyiapkan investigasi, memimpin dan mendukung tim penyelidikan, memantau kemajuan seluruh investigasi, dan menyelesaikan, melaporkan dan melakukan debrifing terkait dengan berbagai penyelidikan yang berbeda berdasarkan undang-undang.

Informasi lisensi/peraturan

Tidak berlaku

Pra-syarat

Tidak berlaku

Informasi kelayakan kerja

Unit ini berisi Kelayakan kerja

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Together, performance criteria specify the requirements for competent performance. Text in *bold italics* is explained in the Range Statement following.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi	Bersama-sama, kriteria unjuk kerja menentukan persyaratan untuk kinerja yang kompeten. Tulisan dalam ***garis miring tebal*** dijelaskan dalam batasan variabel berikut.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Plan investigation	1.1 Objectives and desired outcomes of the investigation are identified, documented and communicated to investigation team. 1.2 Relevant legislation is reviewed and stakeholders are consulted to ensure sound preparation for the investigation. 1.3 Resource requirements are identified and authorised after considering other organisational needs. 1.4 Communications strategy is established in consultation with team. 1.5 Continuous review mechanisms are put in place to monitor the progress of the investigation. 1.6 Investigation management system is used to develop investigation plan, allocate resources and provide for systematic recording of investigation decisions.
2. Prepare for investigation	2.1 An evidence matrix is developed and updated as required. 2.2 Assessment is made of possible avenues of enquiry. 2.3 Elements/proofs of the offence are determined and witnesses are identified. 2.4 Consultation is conducted with other organisations when investigation impacts on their organisation. 2.5 Potential for recovery action is assessed and liaison occurs with appropriate authorities to determine when recovery action should begin and what is involved.
3. Lead and support investigation team	3.1 Personnel are allocated to the investigation based upon their skills, knowledge and abilities in relation to the requirements of the investigation. 3.2 Specialist resources are located internally and externally to facilitate successful outcome. 3.3 Administrative support is organised from commencement of investigation. 3.4 Ongoing advice and support are provided to the team in accordance with the requirements of the investigation. 3.5 Investigation plan is revised as required in response to contingencies in consultation with investigative team, and incorporating suggestions where practicable.
4. Monitor progress of investigation	4.1 Investigation is monitored against the requirements of the continuously updated investigation plan. 4.2 Evidence collection and handling of witnesses/alleged offenders is monitored to ensure conduct is in accordance with rules of evidence and procedural fairness considerations. 4.3 Team members are regularly consulted on progress of the investigation in both informal situations and scheduled reviews. 4.4 Obstacles encountered during the investigation are discussed and solutions found. 4.5 Key tasks, deadlines and timelines are monitored, risks

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan investigasi	1.1 Tujuan dan hasil yang diinginkan dari ***penyelidikan*** diidentifikasi, didokumentasikan dan dikomunikasikan kepada tim investigasi. 1.2 Undang-undang yang relevan ditinjau dan ***pemangku kepentingan***dikonsultasikan untuk memastikan persiapan yang baik untuk penyelidikan. 1.3 Persyaratan sumber daya diidentifikasi dan diotorisasikan setelah mempertimbangkan kebutuhan organisasi lainnya. 1.4 Strategi komunikasi ditetapkan dengan berkonsultasi dengan tim. 1.5 Ulasan mekanisme berkelanjutan disiapkan untuk memantau kemajuan penyelidikan. 1.6 ***Sistem manajemen investigasi***digunakan untuk mengembangkan rencana penyelidikan, mengalokasikan sumber daya dan menyediakan untuk mencatat secara sistematis keputusan penyelidikan.
2. Menyiapkan investigasi	2.1 Matriks bukti dikembangkan dan diperbarui sesuai kebutuhan. 2.2 Penilaian dibuat mengenai kemungkinan jalannya penyelidikan. 2.3 Elemen kompetensi/bukti pelanggaran ditentukan dan saksi diidentifikasi. 2.4 Konsultasi dilakukan dengan organisasi-organisasi lain ketika penyelidikan berdampak pada organisasi mereka. 2.5 Potensi untuk tindakan pemulihan dinilai dan pihak yang berwenang dihubungi untuk menentukan kapan tindakan pemulihan harus dimulai dan apa yang dilibatkan.
3. Memimpin dan mendukung tim investigasi	3.1 Personil dialokasikan untuk penyelidikan berdasarkan keterampilan, pengetahuan dan kemampuan dalam kaitannya dengan kebutuhan penyelidikan. 3.2 Sumber ahli /spesialis dicari secara internal dan eksternal untuk memfasilitasi hasil yang sukses. 3.3 Dukungan administrasi diatur dari dimulainya penyidikan. 3.4 Saran dan dukungan terus-menerus diberikan kepada tim sesuai dengan persyaratan penyelidikan. 3.5 Rencana investigasi direvisi sebagaimana

		yang diperlukan dalam merespon kontinjensi dengan berkonsultasi dengan tim investigasi, dan menggabungkan saran bila memungkinkan.
4. Memonitor kemajuan investigasi	4.1	Investigasi dipantau terhadap persyaratan rencana penyelidikan yang terus diperbarui.
	4.2	Pengumpulan bukti dan penanganan saksi/tersangka pelaku dimonitor untuk memastikan perilaku yang sesuai dengan aturan bukti dan pertimbangan keadilan prosedural.
	4.3	Anggota tim secara teratur diajak konsultasi tentang kemajuan penyelidikan dalam situasi informal dan review terjadwal.
	4.4	Kendala yang dihadapi selama penyelidikan dibahas dan solusi ditemukan.
	4.5	***Tugas utama***, tenggat waktu dan jadwal yang dipantau,

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
	anticipated and extra resources and/or external expertise authorised as required in accordance with the investigation are plan. 4.6 Requirement for specialists is monitored to ensure their cost-effective use.
5. Finalise and report on investigation	5.1 Final stage of investigation is supervised to ensure conclusion in court or other body if appropriate. 5.2 Investigation is finalised within (revised) budget and time restrictions and results are recorded in accordance with legislative and organisational requirements. 5.3 Administrative/recovery actions are initiated where appropriate. 5.4 Witnesses, alleged offenders and other persons/organisations affected by the investigation are provided with sufficient information about the outcome. 5.5 If planned outcome is not achieved, follow-up actions are planned to progress to next stage or to take no further action. 5.6 Reports are made to management on outcomes relevant to future compliance activities particularly on how organisational procedures assisted or impeded investigation.
6. Conduct debriefing	6.1 Activities are reviewed against objectives and outcomes of the investigation. 6.2 Strengths and weaknesses in investigation process are highlighted for future investigations. 6.3 Precedents and problems are noted for future investigations. 6.4 Achievements are acknowledged through formal and informal means. 6.5 Debriefing report is prepared in accordance with organisational policy and procedures.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	rsiko yang diantisipasi dan sumber daya tambahan dan/atau keahlian eksternal yang berwenang sebagaimana yang diperlukan sesuai dengan penyelidikan direncanakan. 4.6 Kebutuhan untuk ahli dimonitor untuk memastikan biaya-efektif penggunaannya.
5. Menyelesaikan dan melaporkan investigasi	5.1 Tahap Akhir penyelidikan diawasi untuk memastikan kesimpulan di pengadilan atau badan lain jika sesuai. 5.2 Pemeriksaan diselesaikan dalam (revisi) anggaran dan waktu pembatasan dan hasil dicatat sesuai dengan persyaratan perundang-undangan dan organisasi. 5.3 Tindakan administratif/pemulihan dimulai bila sesuai. 5.4 Saksi, terduga pelaku dan orang /organisasi lain yang dipengaruhi oleh penyelidikan diberi informasi yang cukup tentang hasilnya. 5.5 Jika hasil yang direncanakan tidak tercapai, tindakan tindak lanjut direncanakan untuk maju ke tahap berikutnya atau tidak mengambil tindakan lebih lanjut. 5.6 Laporan dibuat untuk manajemen tentang hasil yang relevan dengan kegiatan kepatuhan di masa depan terutama tentang bagaimana prosedur organisasi membantu atau menghambat penyelidikan.
6. Melakukan *debriefing*	6.1 Aktivitas ditinjau terhadap tujuan dan hasil penyelidikan. 6.2 Kekuatan dan kelemahan dalam proses penyidikan disorot untuk penyelidikan masa depan. 6.3 Preseden dan masalah dicatat untuk penyelidikan masa depan. 6.4 Capaian diakui melalui cara formal dan informal. 6.5 ***Laporan debriefing*** disiapkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.

Required Skills and Knowledge

This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Skill requirements:

Look for evidence that confirms skills in:

- undertaking project management that contributes to achieving stated objectives of the investigation and effective utilization of resources
- managing contracted services and specialist staff where required
- writing reports requiring formal language and structure and precision of expression
- using communication to suit a range of audiences
- conducting complex oral exchanges in briefing sessions and team meetings
- responding to diversity, including gender and disability
- applying procedures relating to occupational health and safety and environment in the context of investigations

Knowledge requirements

Look for evidence that confirms knowledge and understanding of:

- the role of investigations in achieving the organisation's strategic compliance objectives
- Australian Government Investigation Standards (AGIS)
- legislative and jurisdictional requirements
- organisational policy and procedures
- aspects of criminal, civil or administrative law as apply in that jurisdiction
- investigation methodology and techniques
- powers and restrictions to investigate
- rules and types of evidence
- report procedures which provide a written and/or electronic audit trail
- confidentiality and privacy issues
- procedures regarding lines of reporting
- storage of evidence
- equal employment opportunity, equity and diversity principles
- public sector legislation such as occupational health and safety and environment in the context of investigations

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:

- melakukan manajemen proyek yang memberikan kontribusi untuk mencapai tujuan penyelidikan yang dinyatakan dan pemanfaatan sumber daya secara efektif
- mengelola staf ahli (spesialis) dan layanan kontrakbilamana mana diperlukan
- menulis laporan yang membutuhkan bahasa dan struktur formal dan presisi ekspresi
- menggunakan komunikasi untuk memenuhi berbagai audiens
- melakukan pertukaran lisan kompleks dalam sesi briefing dan pertemuan tim
- merespon keragaman, termasuk gender dan disabilitas
- menerapkan prosedur yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan dalam konteks penyelidikan

Pengetahuan yang diperlukan
Mencari bukti yang mengkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:

- peran investigasi dalam mencapai tujuan kepatuhan strategis organisasi
- Standar Investigasi Pemerintah Australia (AGIS)
- persyaratan perundang-undangan dan yurisdiksi
- kebijakan dan prosedur organisasi
- aspek hukum pidana, perdata atau administratif sebagaimana yang berlaku di wilayah hukum yang
- metodologi dan teknikpenyelidikan
- kekuasaan dan batasan investigasi
- aturan dan jenis bukti
- prosedur laporan yang menyediakan jejak audit tertulis dan/atau elektronik
- masalah kerahasiaan dan privasi
- prosedur tentang garis pelaporan
- penyimpanan bukti
- prinsip kesetaraan, keragaman dan kesempatan kerja yang sama
- undang-undang sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan dalam konteks penyelidikan

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The Evidence Guide specifies the evidence required to demonstrate achievement in the unit ofcompetency as a whole. It must be read in conjunction with the Unit descriptor,PerformanceCriteria, the Range Statement and the Assessment Guidelines for the Public Sector TrainingPackage.	
Critical aspects for assessment and evidence required to demonstrate competency in this unit	In addition to integrated demonstration of the elements and their related performance criteria, look for evidence that confirms consistency of performance in coordinating investigation processes. This will include evidence of: • coordinating at least three actual or simulated investigations, on three separate occasions or for three different situations/contexts • adhering to legal, ethical and organisational requirements relating to investigations.
Context of and specific resources for assessment	Assessment must ensure access to a real or simulated workplace environment that closely resembles normal work practice and replicates the range of conditions likely to be encountered while coordinating investigation processes, including coping with difficulties, irregularities and breakdowns in routine. Access is required to resources such as: • applicable legislation, policies and procedures • case studies and workplace scenarios to capture the range of requirements for situations likely to be encountered • technology for investigation management systems.
Method of assessment	Assessment methods suitable for valid and reliable assessment of this unit of competency may include, but are not limited to, a combination of 2 or more of: • case studies • demonstration • observation • written or oral questions • scenario • simulation or role plays • authenticated evidence from the workplace and/or training courses.
Guidance information for assessment	Assessment methods should reflect workplace demands, such as literacy, and the needs of particular groups, such as: • people with disabilities • people from culturally and linguistically diverse backgrounds • Aboriginal and Torres Strait Islander people

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Selain menunjukkan elemen yang terintegrasi dan kriteria unjuk kerjaanya yang terkait, cari bukti yang menegaskan konsistensi kinerja dalam mengkoordinasikan proses penyelidikan. Ini akan mencakup bukti: • koordinasi setidaknya tiga aktual atau simulasi penyelidikan, pada tiga kesempatan terpisah atau tiga yang berbeda situasi/konteks • mengikuti persyaratan hukum, etika dan organisasi yang berkaitan dengan penyelidikan.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Penilaian harus memastikan akses ke lingkungan kerja nyata atau simulasi yang mirip praktik kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin dihadapi saat koordinasi proses penyelidikan, termasuk mengatasi kesulitan, penyimpangan dan gangguan rutinitas. Akses diperlukan untuk sumber daya seperti: • undang-undang, kebijakan dan prosedur yang berlaku • studi kasus dan skenario kerja untuk menangkap berbagai persyaratan untuk situasi yang mungkin ditemui • teknologi untuk sistem manajemen penyidikan.
Metode asesmen	Metode asesmen yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan unit kompetensi ini meliputi, namun tidak terbatas pada, kombinasi 2 atau lebih dari: • studi kasus • demonstrasi • observasi • pertanyaan tertulis atau lisan • skenario • simulasi atau role-play • bukti otentik dari tempat kerja dan/atau pelatihan.
Informasi panduan untuk asesmen	Metode asesmen harus mencerminkan tuntutan kerja, seperti kemampuan baca tulis, dan kebutuhan kelompok-kelompok tertentu, seperti: • penyandang cacat • orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang beragam • orang Aborigin dan Torres Strait Islander

	• women • young people • Older people • people in rural and remote locations

	• perempuan • anak muda • Orang yang lebih tua • orang di pedesaan dan daerah terpencil

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The Range Statement provides information about the context in which the unit of competency is carried out. The variables cater for differences between States and Territories and the Commonwealth, and between organisations and workplaces. They allow for different work requirements, work practices and knowledge. The Range Statement also provides a focus for assessment. It relates to the unit as a whole. Text *in bold italics* in the Performance Criteria is explained here.	
Investigations may include:	• complete investigations • joint investigations with other agencies • parts of investigations carried out in-house • outsourced investigations • those referred to other relevant law enforcement agencies (for example police, Independent Commission against Corruption, Criminal Justice Commission) • formal enquiries that do not proceed to investigation
Stakeholders may include:	• law enforcement agencies • standards setting organisations • other government agencies • industry group • informants
Investigation management system may include:	• review process • level of financial and human resources required • use of IT case
Action may include:	• recovery action
Contingencies may include:	• receipt of new information • changes in: • times • Budgets • Plans • staff
Key tasks may include:	• authorities, powers and limitations on those monitoring the collection and handling of evidence which is vital to the outcome of investigation • updating information systems and recording
Debriefing report includes:	• whether desired result was achieved • why the investigation succeeded or failed • aspects to be used/avoided in the future • details of issues and recommendations

Unit Sector(s)

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel memberikan information tentang konteks di mana unit kompetensi dilakukan. Variabel memenuhi perbedaan antara Negara Bagian dan Wilayah dan Persemakmuran, dan antara organisasi dan tempat kerja. Mereka memungkinkan persyaratan kerja, praktik kerja dan pengetahuan yang berbeda. Batasan variabel juga memberikan fokus pada penilaian. Batasan ini berkaitan dengan unit secara keseluruhan. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di sini..	
Investigasi meliputi	• investigasi lengkap • penyelidikan bersama dengan instansi lain • bagian dari investigasi yang dilakukan secara in-house • penyelidikan yang dialihdayakan • penyelidikan yang dirujuk ke instansi penegak hukum terkait lainnya (misalnya polisi, Komisi Independen Anti Korupsi, Kriminal Komisi Keadilan) • masalah formal yang tidak berlanjut ke penyidikan
Pemangku kepentingan meliputi	• agensi penegak hukum • organisasi pengatur standar • instansi pemerintah lainnya • kelompok industri • informan
Sistem manajemen investigasi meliputi	• proses review • tingkat sumber daya keuangan dan manusia yang dibutuhkan • penggunaan kasus IT
Tindakan meliputi	• tindakan pemulihan
Kontigenesi meliputi	• menerima informasi baru • Perubahan dalam: • waktu • anggaran • rencana • staf
Tugas utama meliputi	• otoritas, kekuasaan dan batasan pada mereka yang memantau pengumpulan dan penanganan bukti yang sangat penting untuk hasil investigasi • memperbarui sistem informasi dan perekaman
Laporan debriefing meliputi:	• apakah hasil yang diinginkan tercapai • mengapa penyelidikan berhasil atau gagal • aspek yang akan digunakan/dihindari di masa depan • rincian masalah dan rekomendasi

Sektor unit

Not Applicable

Competency field

Regulatory.

Tidak berlaku

Bidang kompetensi
Hukum

PUAPOL028B Manage investigation information processes

Modification History

PUAPOL028B Release 3	:	Unit Descriptor and Application revised.
PUAPOL028B Release 2	:	Layout adjusted. No changes to content.
PUAPOL028B Release 1	:	Primary release.

Unit Descriptor

This unit covers the competency to gather and process information pertaining to criminal investigations undertaken by designated investigators.

No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

The application for this unit has not been fully developed. It will be reviewed as part of the process of implementing the Design Model for Streamlined Training Package Material.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

PUAPOL028B Mengelola proses informasi investigasi

Sejarah perubahan

PUAPOL028B Rilis 3	:	Deskripsi unit dan Penerapan direvisi.
PUAPOL028B Rilis 2	:	Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan isi
PUAPOL028B Rilis 1	:	Rilis utama.

Deskripsi unit

Unit ini mencakup kompetensi untuk mengumpulkan dan memproses informasi yang berkaitan dengan investigasi kriminal yang dilakukan oleh peneliti yang ditunjuk.

Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini pada saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Aplikasi untuk unit ini belum dikembangkan sepenuhnya. Ini akan ditinjau sebagai bagian dari proses penerapan Desain Model untuk Bahan Paket Pelatihan Singkat.

Informasi lisensi/peraturan

Tidak berlaku

Pra-syarat

Tidak berlaku

Informasi kelayakan kerja

Unit ini berisi Kelayakan kerja

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance Criteria describe the required performance needed to demonstrate achievement of the element. Where *bold italicised*text is used, further information is detailed in the Range Statement. Assessment of performance is to be consistent with the EvidenceGuide.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Use information-gathering techniques	1.1 Potential sources of information are identified and assessed 1.2 Identified sources of information are utilised 1.3 Information is obtained from identified sources, in accordance with organisational guidelines, Freedom of Information and Privacy legislation 1.4 Informants are cultivated and managed 1.5 Persons/locations of interest are monitored
2. Evaluate information	2.1 Elements of offence and coronial needs are identified 2.2 Persons/locations of interest are identified and profiles maintained 2.3 All potential intelligence/evidence is identified from obtained information 2.4 The validity and integrity of the information is evaluated fairly and objectively 2.5 Relevant information is used to inform decision-making 2.6 Information is corroborated independently where possible
3. Respond to information	3.1 Information is placed into relevant information systems in accordance with organisational policy and procedures 3.2 Information is communicated to relevant areas 3.3 Security of information is maintained 3.4 Information gathered is responded to through immediate action or further inquiry or filing

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja ini menjelaskan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan ***tulisan cetak tebal dengan huruf miring***, maka informasi lebih lanjut diuraikan yang Batasan Variabel. Penilaian Kinerja harus konsisten dengan Panduan Bukti.

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggunakan teknik pengumpulan informasi	1.1 **Potensi sumber informasi** diidentifikasi dan dinilai 1.2 Sumber informasi yang diidentifikasi digunakan 1.3 Informasi diperoleh dari sumber smber yang diidentifikasi, sesuai dengan pedoman organisasi, undang-undang kebebasan informasi dan undang-undang Privasi 1.4 ***Informan***dibina dan dikelola 1.5 Orang/lokasi tujuan dipantau
2. Mengevaluasi informasi	2.1 Elemen kompetensi pelanggaran dan kebutuhan coronial diidentifikasi 2.2 Orang/lokasi tujuan diidentifikasi dan profil dipertahankan 2.3 Semua potensi intelijen /bukti diidentifikasi dari informasi yang diperoleh 2.4 Validitas dan integritas informasi dievaluasi secara fair dan obyektif 2.5 Informasi yang relevan digunakan untuk menginformasikan pengambilan keputusan 2.6 Informasi diperkuat secara independen bila mungkin
3. Merespon informasi	3.1 Informasi ditempatkan ke dalam sistem informasi yang relevan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 3.2 Informasi dikomunikasikan ke bidang yang relevan 3.3 Keamanan informasi dipertahankan 3.4 Informasi yang dikumpulkan direspon melalui tindakan segera atau penyelidikan lebih lanjut atau melalui pengajuan

Required Skills and Knowledge

This describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Required Skills

- written and oral communication (listening, establishing rapport, public relations, negotiation, conflict resolution, feedback)
- sourcing
- collecting and evaluating diverse pieces of information
- using information storage and retrieval systems
- classifying information
- validating information
- compliance with operational safety guidelines when dealing with informants
- identifying and managing informants
- disseminating information in appropriate forms

Required Knowledge

- organisational corporate goals and objectives
- legislation and organisational guidelines relevant to information collection
- storage and retrieval including FOI and Privacy legislation
- organisational guidelines for dealing with informants
- investigative processes
- including surveillance and intelligence processes pertaining to the area of investigational responsibility
- information sources
- security classification criteria and dissemination protocols
- information evaluation processes for establishing validity and reliability
- professional codes of conduct/ethics relating to the investigatory process

Evidence Guide

Critical aspects for assessment and evidence required to demonstrate competency in this unit	It is essential for this unit that competence be demonstrated in the gathering of information that is accurate and relevant to the investigation. **Consistency in performance** Evidence of competency in this unit will need to be gathered over time and from across a range of simulated and/or actual workplace activities.
Context of and specific resources for assessment	**Context of assessment** Evidence should be gathered over a period of time in a range of actual or simulated workplace environments. **Specific resources for assessment** No special requirements.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan
- komunikasi tertulis dan lisan (mendengarkan, membangun hubungan, hubungan masyarakat, negosiasi, resolusi konflik, umpan balik)
- sumber
- mengumpulkan dan mengevaluasi beragam potongan informasi
- menggunakan penyimpanan informasi dan sistem pengambilan
- mengelompokkaninformasi
- memvalidasiinformasi
- kepatuhan pada pedoman keselamatan operasional saat berhadapan dengan informan
- mengidentifikasi dan mengelola informan
- menyebarluaskan informasi dalam bentuk yang tepat

Pengetahuan yang diperlukan

- maksud dan tujuan organisasi
- undang-undang dan pedoman organisasi yang relevan dengan pengumpulan informasi
- penyimpanan dan pengambilan termasuk undang-undang kebebasan informasi dan privasi
- pedoman organisasi untuk menangani informan
- proses investigasi
- termasuk proses surveilans dan intelijen berkaitan dengan bidang tanggung jawab yang diteliti
- sumber informasi
- kriteria klasifikasi keamanan dan protokol diseminasi
- proses evaluasi informasi untuk menetapkan validitas dan reliabilitas
- kode etik/profesional yang berkaitan dengan proses penyelidikan

Panduan penilaian

Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Penting bagi unit ini agar kompetensi ditunjukkan dalam pengumpulan informasi yang akurat dan relevan dengan penyelidikan. **Konsistensi dalam kinerja** Bukti kompetensi dalam unit ini perlu dikumpulkan dari waktu ke waktu dan dari di berbagai kegiatan di tempat kerja simulasi dan/atau aktual.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	**Konteks asesmen** Bukti harus dikumpulkan selama periode waktu dalam berbagai lingkungan tempat kerja aktual atau simulasi. **Sumber daya yang spesifik untuk penilaian** Tidak ada persyaratan khusus.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The Range Statement relates to the Unit of Competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. *Bold italicised* wording in the Performance Criteria is detailed below.	
Potential sources of information may include:	• internal (documents/databases, intelligence, specialist sections such as covert/surveillance policing, technical services and forensic services and other police) • external (witnesses, victims/suspects/informants/informers, government agencies and authorities, private agencies, literature, members of the public, surveillance)
Informants may be cultivated and managed in the following ways:	• researching background reliability • communicating with persons at all levels • recording information accurately • displaying knowledge of specialist crime culture and terminology • identifying motives of informants (these may include money, revenge, consideration of penalty, civic duty) • controlling informants effectively • registering informants correctly • maintaining personal integrity • anonymity and own counsel • maintaining contact with informants regularly • being self-motivated in cultivating informants
Evidence may include:	• direct • circumstantial • physical • opinion • documentary • hearsay
Information systems are:	• either computer based or manual. What relevant information systems are depends on: • importance of information • sensitivity of information • reliability of information • where information is to be disseminated

Unit Sector(s)

Not applicable.

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja.Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di bawah ini.	
Potensi sumber informasi meliputi	• intern (dokumen/database, intelijen, bagian khusus seperti kerahasiaan/ pengawasan kepolisian, pelayanan teknis dan layanan forensik dan kepolisiian lainnya) • eksternal (saksi, korban/tersangka/informan/ pemberi informasi, instansi pemerintah dan pihak berwenang, instansi swasta, literatur, anggota masyarakat, surveilans)
Informasi dibina dan dikelola dengan cara:	• meneliti keandalan latar belakang • berkomunikasi dengan orang di semua tingkatan • merekam informasi secara akurat • menampilkan pengetahuan tentang budaya kejahatan spesialis dan terminologi • mengidentifikasi motif informan (ini meliputi uang, balas dendam, pertimbangan denda, tugas sipil) • mengendalikan informan secara efektif • mendaftar informan dengan benar • menjaga integritas pribadi • anonimitas dan nasihat sendiri • memelihara kontak dengan informan secara teratur • memotivasi diri dalam membina informan
Alat bukti meliputi:	• langsung • situasional • fisik • opini • dokumenter • desas-desus

Sistem informasi:	• berbasis komputer atau manual. Apa sistem informasi yang relevan tergantung pada:
	  • pentingnya informasi
	  • sensitivitas informasi
	  • keandalan informasi
	  • di mana informasi yang akan disebarluaskan

Sektor unit
Tidak berlaku

PUATEA001B Work in a team

Modification History

Release	TP Version	Comments
2	PUA12 V1	Layout adjusted. Application revised.
1	PUA00 V8.1	First release in TGA.

Unit Descriptor

This unit covers competency in working with others and making a positive contribution to the effectiveness and efficiency of a team in a work environment when predominantly under direct supervision. Limited responsibility towards others is required.

Application of the Unit

This unit applies to all workers working in the Public Safety industry, but is particularly relevant to new workers in assisting integration with the organisational team culture of the agency.

Licensing/Regulatory Information

Not applicable.

Pre-Requisites

Not applicable.

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

PUATEA001B Bekerjasama dalam tim

Sejarah perubahan

Rilis	Versi TP	Komentar
2	PUA12VI	Tata letak disesuaikan. Penerapan direvisi
1	PUA00V.1	Rilis pertama di TGA.

Deskripsi unit

Unit ini mencakup kompetensi dalam bekerja dengan orang lain dan membuat kontribusi positif terhadap efektivitas dan efisiensi tim dalam lingkungan kerja saat dominan di bawah supervisi langsung. Tanggung jawab terbatas terhadap orang lain diperlukan.

Penerapan unit

Unit ini berlaku untuk semua pekerja yang bekerja di industri keselamatan publik, tetapi sangat relevan dengan pekerja baru dalam membantu integrasi dengan budaya tim organisasi instansi.

Informasi lisensi/peraturan

Tidak berlaku

Pra-syarat

Tidak berlaku

Informasi kelayakan kerja

Unit ini berisi Kelayakan kerja

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance Criteria describe the required performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the Range Statement. Assessment of performance is to be consistent with the Evidence Guide.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Contribute to team activities	1.1 Roles and responsibilities of team members are recognised. 1.2 Contribution is made to identifying team goals and objectives. 1.3 Activities are completed to required standard within timeframe and in accordance with organisation's policies and procedures. 1.4 Assistance in the completion of tasks is requested from other team members where appropriate. 1.5 Team members are assisted to ensure efficient and safe completion of tasks in accordance with organisation's policies and procedures. 1.6 Participation by team members is encouraged and acknowledged. 1.7 Changes in allocated role and responsibilities are implemented. 1.8 Team meetings are attended regularly and punctually.
2. Share knowledge and information	2.1 Information relevant to work is communicated effectively with team members to enable efficient completion of tasks in accordance with the organisation's policies and procedures. 2.2 Knowledge and skills are shared between team members
3. Give and receive support to/from team members	3.1 Feedback/assistance is given to other team members in an appropriate manner. 3.2 Team members are supported in achieving workplace goals. 3.3 Feedback from other team members is acted upon appropriately.

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja describe the required performance needed to menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam the Batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Berkontribusi pada kegiatan tim	1.1 Peran dan tanggung jawab anggota tim diakui. 1.2 Kontribusi dibuat untuk mengidentifikasi maksud dan tujuan tim. 1.3 Kegiatan diselesaikansesuai standar yang dibutuhkan dalam jangka waktu dan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 1.4 Bantuan dalam penyelesaian tugas diminta dari anggota tim lainnya bila tepat. 1.5 Anggota tim dibantu untuk memastikan penyelesaian yang efisien dan aman pekerjaan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 1.6 Partisipasi oleh anggota tim didorong dan diakui. 1.7 Perubahan peran dan tanggung jawab yang dialokasikan diimplementasikan. 1.8 Pertemuan Tim dihadiri secara teratur dan tepat waktu.
2. Berbagi pengetahuan dan informasi	2.1 Informasi yang relevan dengan pekerjaan dikomunikasikan secara efektif dengan anggota tim untuk memungkinkan penyelesaian tugas secara efisien sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 2.2 Pengetahuan dan keterampilan dibagi antara anggota tim
3. Memberi dan menerima dukungan ke/dari anggota tim	3.1 Umpan balik/bantuan diberikan kepada anggota tim lain dengan cara yang tepat. 3.2 Anggota tim yang didukung dalam mencapai tujuan kerja. 3.3 Umpan balik dari anggota tim lainnya ditindaklanjuti dengan tepat.

Required Skills and Knowledge
This section describes the essential skills and knowledge and their level, required for this unit.

Required skills:
- encouraging others/team members
- following instructions
- interpersonal skills
- listening and using a variety of communication skills
- providing suggestions and information
- reporting information

Required Knowledge

- composition of workplace teams and roles and responsibilities of team members
- non operational and operational communication processes
- techniques for giving and receiving feedback in a constructive manner
- techniques for supporting others

Evidence Guide

Critical aspects for assessment and evidence required to demonstrate competency in this unit	It is essential for this unit that competence be demonstrated in the effective communication and contribution to the achievement of tasks consistent with agreed goals. **Consistency in performance** Evidence will need to be gathered over time in a variety of team situations including regular work group and occasional or one-off work group.
Context of and specific resources for assessment	**Context of assessment** On the job or in a simulated workplace environment. **Specific resources for assessment** No special requirements.

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan
Bagian ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan penting dan tingkatannya, yang diperlukan untuk unit ini.

Keterampilan yang diperlukan

- mendorong orang lain/anggota tim
- mengikuti instruksi
- kemampuan interpesonal
- mendengarkan dan menggunakan berbagai keterampilan komunikasi
- memberikan saran dan informasi
- melaporkan informasi

Pengetahuan yang diperlukan

- komposisi tim kerja dan peran dan tanggung jawab anggota tim
- proses komunikasi non operasional dan operasional
- teknik untuk memberi dan menerima umpan balik dengan cara yang konstruktif
- teknik untuk mendukung orang lain

Panduan penilaian

Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Penting bagi unit ini agar kompetensi ditunjukkan dalam komunikasi yang efektif dan kontribusi terhadap pencapaian tugas sesuai dengan tujuan yang disepakati. **Konsistensi kinerja** Bukti perlu dikumpulkan dari waktu ke waktu di berbagai situasi tim termasuk kelompok kerja reguler dan kadang-kadang atau kelompok kerja sesekali.
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	**Konteks asesmen** Lingkungan di tempat kerja aktual atau lingkungan kerja simulasi **Sumber spesifik untuk asesmen** Tidak ada persyaratan khusus

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The Range Statement relates to the Unit of Competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicised wording in the Performance Criteria is detailed below.	
Teams comprise	• two or more people working towards a shared purpose
Appropriate situation to request assistance may include:	• difficulty meeting timelines • to comply with occupational health and safety requirements • unsure of best method to complete task • to maximise efficiency
Assisting other team members may include:	• own tasks completed • to comply with occupational health and safety requirements • assistance requested • actions of others do not comply with requirements • other team member appears to be having difficulty completing task
Contribute to workplace goals may include:	• completion of task • achievement of new competencies • development of new skills • attainment of new knowledge • personal development
Activities may include:	• working with other members of a team in a work environment or responding in a combat or support role to natural emergencies technological/industrial emergencies • civil/political emergencies and non emergency operations including community events • public relations – activities • sporting events • parades • festivals
Conditions under which this competency may be required include	• hazardous conditions eg adverse weather • after dark operations • difficult terrain • time pressure • varying time frames from immediate/short term to long term response operations • varying access to equipment/resources necessitating the use of improvised techniques • single or multi organisation responses • dealing with human behaviours that result from emergency situations • non-emergency operations and events eg training

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan dalam garis miring tebal dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan di bawah ini.	
Tim terdiri dari	• dua atau lebih orang yang bekerja menuju tujuan bersama
Situasi yang tepat untuk meminta bantuan meliputi:	• jadwal pertemuan sulit • untuk mematuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja • tidak yakin atas metode terbaik untuk menyelesaikan tugas • untuk memaksimalkan efisiensi
Membantu anggota tim lainnya meliputi:	• tugas sendiri selesai • untuk mematuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja • Bantuan yang diminta • tindakan orang lain tidak memenuhi persyaratan • anggota tim lainnya tampaknya akan mengalami kesulitan menyelesaikan tugas
Berkontribusi untuk tujuan kerja meliputi:	• penyelesaian tugas • pencapaian kompetensi baru • pengembangan keterampilan baru • pencapaian pengetahuan baru • pengembangan pribadi
Kegiatan meliputi:	• bekerja dengan anggota lain dari tim di lingkungan kerja atau merespon dalam peran melawan atau mendukung teknologi darurat alami / keadaan darurat industri • darurat politik/sipil dan operasi non darurat termasuk acara komunitas • public relations - kegiatan • acara olahraga • parade • festival
Kondisi di mana kompetensi ini mungkin diperlukan meliputi:	• kondisi berbahaya misalnya cuaca buruk • operasi setelah gelap • medan yang sulit • tekanan waktu • kerangka waktu yang bervariasi dari operasi respon langsung/jangka ke operasi respon jangka panjang

	• berbagai akses ke peralatan/sumber daya yang memerlukan penggunaan teknik improvisasi • respon organisasi tunggal atau multi • menangani perilaku manusia yang dihasilkan dari situasi darurat • operasi non-darurat dan even misalnya pelatihan

	and community education
Appropriate feedback on performance may include:	• acknowledging initiative • aptitude • ideas • performance and assistance • providing constructive criticism
Organisation's policy and procedures may vary between sectors and organisations and may include:	• legislation relevant to the operation/incident/response • legislation relevant to the organisation • operational • corporate and strategic plans • operational procedures • operational performance standards • organisation's personnel practices • policy and procedures • organisation's quality standards • organisation's approach to environmental management and sustainability
Communication processes may include:	• established organisation's procedures for recording and reporting • the use of logs • notebooks • pagers • radios and telephones • team members may be geographically dispersed and require communication systems and technology to remain in contact

Unit Sector(s)

Not Applicable

	dan pendidikan masyarakat
Umpan balik yang sesuai terhadao kinerja meliputi:	• mengakui intuitif • aptitude • ide ide • kinerja dan bantuan • menyediakan kritik konstruktif
Kebijakan dan prosedur Organisasi dapat bervariasi antar sektor dan organisasi dan meliputi:	• undang-undang yang terkait dengan operasi/insiden/respon • undang-undang yang relevan dengan organisasi • operasional • rencana strategis dan korproasi • prosedur operasional • standar kinerja operasional • praktek personil organisasi • kebijakan dan prosedur • standar kualitas organisasi • Pendekatan organisasi untuk manajemen lingkungan dan keberlanjutan
Proses komunikasi meliputi:	• prosedur organisasi yang ditetapkan untuk pencatatan dan pelaporan • penggunaan buku catatan (log) • notebook • pager • radio dan telepon • anggota tim dapat secara geografis terpencar dan membutuhkan sistem komunikasi dan teknologi untuk tetap berhubungan

Sektor unit
Tidak berlaku

RIICCM205A Carry out manual excavation

Modification History
Not applicable.

Unit Descriptor

This unit covers the carrying out of manual excavation in the civil construction industry. It includes preparing for work, digging small excavation by hand, completing and isolating the excavation, and cleaning up. Licensing, legislative, regulatory and certification requirements that apply to this unit can vary between states, territories, and industry sectors. Relevant information must be sourced prior to application of the unit.

Application of the Unit

This unit is appropriate for those working in an operational role at worksites within:

- Civil construction

Licensing/Regulatory Information
Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites
Not applicable.

Employability Skills Information
This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

RIICCM205A Menyusun panduan kajian

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Unit ini mencakup pelaksanaan penggalian manual dalam industri konstruksi sipil. Ini termasuk menyiapkan pekerjaan, melakukan penggalian kecil dengan tangan, menyelesaikan dan mengisolasi penggalian, dan membersihkan.
Persyaratan Lisensi, perundang-undangan, peraturan dan sertifikasi yang berlaku untuk unit ini dapat bervariasi antara negara-negara bagian, wilayah, dan sektor industri. Informasi yang relevan harus dicari sebelum Penerapan Satuan.

Penerapan unit

Unit ini cocok untuk mereka yang bekerja di peran operasional di tempat kerja dalam:

- Konstruksi sipil

Informasi lisensi/peraturan
Lihat Deskripsi unit

Pra-syarat
Tidak berlaku

Informasi kelayakan kerja
Unit ini berisi Kelayakan kerja

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Prepare for work	1.1. Access, interpret and apply compliance documentation relevant to the work activity 1.2. Obtain and confirm safety requirements from the site safety plan and organisational policies and procedures, and apply to the allotted task 1.3. Identify, obtain and implement signage requirements from the project traffic management plan 1.4. Select plant, tools and equipment to carry out tasks consistent with the requirements of the job, check for serviceability and rectify or report any faults 1.5. Identify environmental protection requirements from the project environmental management plan, and confirm and apply to the allotted task
2. Dig small excavations by hand	2.1. Confirm the location and specifications of the intended excavation on the ground before commencing work 2.2. Identify service markers or taped areas 2.3. Determine or confirm location of underground services to avoid damage or interference 2.4. Use hand tools correctly to dig post holes, small pits and trenches safely and to the required dimensions 2.5. Undertake trench collapse prevention procedures, where excavation is in unstable ground 2.6. Place barricades around the excavation
3. Complete and isolate the excavation	3.1. Clean loose material out of excavation using hand tools 3.2. Check excavation for confirmation with the specification or work instruction
4. Clean up	4.1. Clear loose material away from the edge of excavation 4.2. Clear work area and dispose of or recycle materials in accordance with project environmental management plan 4.3. Clean, check, maintain and store tools and equipment

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pekerjaan	1.1 Mengakses, menafsirkan dan menerapkan ***dokumentasi kepatuhan*** yang relevan dengan aktivitas kerja 1.2 Memperoleh dan mengkonfirmasi *persyaratan keselamatan* dari rencana keselamatan ***situs***dan kebijakan dan prosedur organisasi, dan berlaku untuk tugas yang diberikan 1.3 Mengidentifikasi, mendapatkan dan menerapkan persyaratan ***rambu-rabu (signage)*** dari rencana proyek manajemen lalu lintas 1.4 Memilih tanaman, alat dan peralatan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan persyaratan pekerjaan, memeriksa fungsi dan memperbaiki atau melaporkan kesalahan apapun 1.5 Mengidentifikasi persyaratan perlindungan lingkungan dari rencana manajemen lingkungan proyek, dan mengkonfirmasi dan menerapkan untuk tugas yang diberikan
2. Melakukan penggalian kecil dengan tangan	2.1 Mengkonfirmasi lokasi dan spesifikasi dari penggalian yang dimaksudkan di tanah sebelum memulai pekerjaan 2.2 Mengidentifikasi penanda layanan atau daerah yang direkam 2.3 Menentukan atau mengkonfirmasi lokasi layanan di bawah tanah untuk menghindari kerusakan atau gangguan 2.4 Menggunakan alat-alat tangan dengan benar menggali lubang pos, lubang kecil dan parit dengan aman dan dimensi yang dibutuhkan 2.5 Melakukan prosedur pencegahan runtuhnya parit, bila penggalian di tanah yang tidak stabil 2.6 Menempatkan barikade di sekitar penggalian
3. Menyelesaikan dan mengisolasi penggalian	3.1 Membersihkan bahan yang lepas dari penggalian mengguanan alat-alat tangan 3.2 Memeriksa penggalian untuk dikonfirmasi dengan spesifikasi atau instruksi kerja
4. Membersihkan	4.1 Membersihkan material yang lepas dari tepi penggalian 4.2 Membersihkan area kerja dan membuang atau mendaur ulang bahan sesuai dengan rencana manajemen lingkungan proyek 4.3 Membersihkan, memeriksa, memelihara dan menyimpan alat dan peralatan

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills
Specific skills are required to achieve the Performance Criteria of this unit, particularly for its application in the various circumstances in which this unit may be used. This includes the ability to carry out the following, as required to carry out manual excavation: • apply legislative, organisation and site requirements and procedures for carrying out manual excavation • organise work activities • select and use relevant tools and equipment safely • identify and report on hazards related to the worksite and work activity • communicate effectively to receive and clarify work instructions
Required knowledge
Specific knowledge is required to achieve the Performance Criteria of this unit, particularly for its application in the various circumstances in which this unit may be used. This includes knowledge of the following, as required to carry out manual excavation: • types, uses, limitations and maintenance requirements of manual excavation tools • basic principles of soil technology for civil works • basic trench collapse prevention techniques including benching and battering • site safety requirements • site isolation and traffic control responsibilities and authorities • project quality requirements • civil construction terminology • concreting tools, plant and equipment • JSAs/safe work method statement

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan
Keterampilan khusus yang diperlukan untuk mencapai kriteria unjuk kerja unit ini, terutama untuk aplikasi dalam berbagai keadaan di mana unit ini dapat digunakan. Ini mencakup kemampuan untuk melaksanakan hal-hal berikut, yang diperlukan untuk melaksanakan penggalian manual: • menerapkan persyaratan dan prosedur perundang-undangan, organisasi dan situs untuk melaksanakan penggalian manual • mengatur kegiatan kerja • memilih dan menggunakan alat-alat dan peralatan yang relevan dengan aman • mengidentifikasi dan melaporkan bahaya yang berhubungan dengan situs dan kegiatan kerja • berkomunikasi secara efektif untuk menerima dan memperjelas instruksi kerja
Pengetahuan yang diperlukan
Pengetahuan khusus diperlukan untuk mencapai kriteria unjuk kerja unit ini, terutama untuk aplikasi dalam berbagai keadaan di mana unit ini dapat digunakan. Ini termasuk pengetahuan tentang hal-hal berikut, yang diperlukan untuk melaksanakan penggalian manual: • jenis, penggunaan, keterbatasan dan kebutuhan pemeliharaan alat penggalian manual • prinsip-prinsip dasar teknologi tanah untuk pekerjaan sipil • teknik dasar pencegahan keruntuhan parit termasuk benching dan pemukulan • persyaratan keamanan situs • tanggung jawab dan kewenangan isolasi situs dan kontrol lalu lintas • persyaratan kualitas proyek • terminologi konstruksi sipil • alat, mesin dan peralatan pengecoran • pernyataan metode JSA/kerja yang aman

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	
Critical aspects for assessment and evidence required to demonstrate competency in this unit	The evidence required to demonstrate competency in this unit must be relevant to worksite operations and satisfy all of the requirements of the performance criteria, required skills and knowledge and the range statement of this unit and include evidence of the following: • knowledge of the requirements, procedures and instructions for carrying out manual excavation • implementation of requirements, procedures and techniques for the safe, effective and efficient completion of manual excavation • working with others to undertake and complete the manual excavation in a way that meets all of the required outcomes • consistent timely completion of manual excavation that safely, effectively and efficiently meets the required outcomes
Context of and specific resources for assessment	• This unit must be assessed in the context of the work environment. Where personal safety or environmental damage are limiting factors, assessment may occur in a simulated environment provided it is realistic and sufficiently rigorous to cover all aspects of workplace performance, including task skills, task management skills, contingency management skills and job role environment skills. • Assessment of this competency requires typical resources normally used in a resources and infrastructure sector environment. Selection and use of resources for particular worksites may differ due to the site circumstances. • The assessment environment should not disadvantage the participant. For example, language, literacy and numeracy demands of assessment should not be greater than those required on the job. • Customisation of assessment and delivery environment to sensitively accommodate cultural diversity.

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	
Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti yang dibutuhkan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dengan operasi tempat kerja dan memenuhi semua persyaratan kriteria unjukkerja, keterampilan yang diperlukan danpengetahuan dan batasan variabel dari unit ini dan mencakup bukti berikut: • pengetahuan tentang persyaratan, prosedur dan instruksi untuk melaksanakan penggalian manual • pelaksanaan persyaratan, prosedur dan teknik untuk penyelesaian aman, efektif dan efisien penggalian manual • bekerja dengan orang lain untuk melakukan dan menyelesaikan penggalian manual dengan cara yang memenuhi semua hasil yang diperlukan • penyelesaian penggalian manual yang tepat waktu konsisten, aman, efektif dan efisien memenuhi hasil yang diperlukan
Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	• Unit ini harus dinilai dalam konteks lingkungan kerja. Apabila keselamatan pribadi atau kerusakan lingkungan menjadi faktor yang membatasi, maka penilaian dapat terjadi dalam lingkungan simulasi dengan ketentuan lingkungan simulasi tersebut realistis dan cukup ketat untuk mencakup semua aspek kinerja di tempat kerja, termasuk keterampilan tugas, keterampilan manajemen tugas, keterampilan manajemen kontingensi dan keterampilan lingkungan peran kerja. • Penilaian kompetensi ini membutuhkan sumber daya yang khas yang biasanya digunakan di lingkungan sektor infrastruktur. Pemilihan dan penggunaan sumber daya untuk tempat kerja tertentu mungkin berbeda karena keadaan situs. • Lingkungan penilaian jangan sampai merugikan peserta. Misalnya, tuntuntan bahasa, membaca dan menghitung tuntutan, penilaian harus tidak lebih dari yang dibutuhkan pada pekerjaan.

	• Perlu Penyesuaian penilaian dan lingkungan agar secara sensitif mengakomodasi keragaman budaya.

	• Aboriginal people and other people from a non English speaking background may have second language issues. • Where applicable, physical resources should include equipment modified for people with disabilities. Access must be provided to appropriate learning and/or assessment support when required.

Method of assessment	This unit may be assessed in a holistic way with other units of competency. The assessment strategy for this unit must verify required knowledge and skill and practical application using more than one of the following assessment methods:
	
	• written and/or oral assessment of the candidate's required knowledge
	• observed, documented and/or first hand testimonial evidence of the candidate's:
	  • implementation of appropriate requirement, procedures and techniques for the safe, effective and efficient achievement of required outcomes
	  • consistent achievement of required outcomes
	• first hand testimonial evidence of the candidate's:
	  • working with others to undertake and complete the manual excavation

Guidance information for assessment	Consult the SkillsDMC User Guide for further information on assessment including access and equity issues.

	• orang Aborigin dan orang lain dari latar belakang bahasa non bahasa Inggris mungkin memiliki masalah bahasa kedua. • bila berlaku, sumber daya fisik harus mencakup peralatan yang dimodifikasi untuk penyandang cacat. Akses harus disediakan untuk pembelajaran yang tepat dan/atau dukungan penilaian sebagaimana yang diperlukan.

Metode asesmen	Unit ini dapat dinilai dengan cara holistik dengan unit kompetensi lain. Strategi penilaian untuk unit ini harus memverifikasi pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dan aplikasi praktis menggunakan lebih dari satu metode asesmen berikut:
	
	• asesmen tertulis dan/atau lisan dari pengetahuan yang diperlukan kandidat
	• bukti kesaksian dari kandidat yang diamati, didokumentasikan dan/atau langsung:
	  • pelaksanaan persyaratan, prosedur dan teknik yang tepat untuk pencapaian hasil diperlukan secara aman, efektif dan efisien
	  • pencapaian hasil diperlukanyang konsisten
	• bukti kesaksian langsung kandidat:
	  • bekerja dengan orang lain untuk melakukan dan menyelesaikan penggalian manual

Informasi panduan untuk asesmen	Lihat Panduan Pengguna Skills DMC untuk informasi lebih lanjut tentang asesmen termasuk isu akses dan ekuitas.

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicized wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
Relevant compliance documentation may include:	• legislative, organisational and site requirements and procedures • manufacturer's guidelines and specifications • Australian standards • Employment and workplace relations legislation • Equal Employment Opportunity and Disability Discrimination legislation
Safety requirements may include:	• OHS requirements in accordance with state or territory legislation and regulations, organisational safety policies and procedures, and project safety plan including: protective clothing and equipment, use of tools and equipment, workplace environment and safety, handling of materials, use of fire fighting equipment, use of First Aid equipment, hazard control and hazardous materials and substances • safe operating procedures including recognising and preventing hazards associated with high voltage power lines, uneven/unstable terrain, trees, overhead service lines, bridges, surrounding buildings, obstructions, structures, facilities, dangerous materials, recently filled trenches, other machines, personnel, traffic control, working at heights, working in proximity to others, worksite visitors and the public • safe parking practices including ensuring access ways are clear, equipment/machinery is away from overhangs and refuelling sites, safe distance from excavations, and secured from unauthorised access or movement • recognising hazards and risks including uneven/unstable terrain, trees, fires, overhead and underground services, bridges, buildings, excavations, traffic, embankments, cuttings, structures and hazardous materials • emergency procedures related to equipment operation including emergency shutdown and

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Dokumentasi kepatuhan yang relevan meliputi	• Persyaratan dan prosedur perundang-undangan, organisasi dan situs • pedoman dan spesifikasi produsen • standar Australia • undang-undang ketenagakerjaan dan hubungan kerja • undang-undang Peluang Kerja Yang Sama dan Diskriminasi Penyandang Cacat
Safety requirements meliputi	• persyaratan K3 sesuai dengan undang-undang negara bagian atau wilayah dan peraturan, prosedur dan kebijakan keamanan organisasi, dan rencana keselamatan proyek termasuk: pakaian dan peralatanpelindung, penggunaan alat-alat dan peralatan, lingkungan dan keselamatan kerja, penanganan bahan, penggunaan peralatan pemadam kebakaran, penggunaan peralatan pertolongan pertama, pengendalian bahaya dan bahan dan zat berbahaya • prosedur operasi yang aman termasuk mengenali dan mencegah bahaya yang berhubungan dengan jalur tegangan tinggi listrik, medan yang tidak stabil/ tidak merata, pohon, kabel listrik di atas, jembatan, bangunan sekitarnya, penghalang, struktur, fasilitas, bahan berbahaya, paritbaru, mesin, personil, kontrol lalu lintas, bekerja di ketinggian, bekerja di dekat dengan orang lain, pengunjung dan masyarakat. • praktik parkir yang aman termasuk memastikan jalan akses jelas, peralatan/mesin jauh dari wadah dan tempat pengisian bahan bakar, jarak aman dari penggalian, dan dijamin dari akses atau gerakan yang terlarang • mengenali bahaya dan risiko termasuk medan yang tidak stabil/ yang tidak rata, pohon, kebakaran, kabel listrik di atas dan tanah, jembatan, bangunan, penggalian, lalu lintas, tanggul, stek, struktur dan bahan berbahaya • prosedur darurat yang berhubungan dengan pengoperasian peralatan termasuk penutupan

	stopping, extinguishing equipment fires, organisational First Aid requirements and evacuation
Site conditions may include:	• dry • wet • mud • dust • varying day/night visibility
Signage may include:	• escort vehicle • highway traffic signs • site safety signage • temporary signage for the benefit of motorists and pedestrians • traffic conditions signage
Traffic conditions may include:	• congested urban environments • low traffic rural areas • off-road un-trafficked areas • buildings • parking sites • pedestrian areas
Tools and equipment may include:	• picks • crow-bars • shovels • hand augers • string lines • pegs • levels • tape measures • jack hammers • scabblers
Environmental protection requirements may include:	• organisational/project environmental management plan • waste management • water quality protection • noise • vibration • dust and clean-up management
Underground services may include:	• power • water • gas • telephone • sewerage
Excavations may include:	• trenches • post-holes • pits • levelling of the work area

	dan berhenti darurat, peralatan pemadam kebakaran, evakuasi dan persyaratan pertolongan pertama organisasi
Kondisi situs meliputi	• kering • basah • lumpur • debu • visibilitas siang hari/malam hari yang berbeda-beda
Rambu-rambu meliputi	• kendaraan pengawalan • tanda-tanda lalu lintas jalan raya • rambu-rambu keamanan situs • rambu-rambu sementara untuk kepentingan pengendara dan pejalan kaki • rambu-rambu kondisi lalu lintas
Kondisi lalu lintas meliputi	• lingkungan perkotaan padat • daerah pedesaan dengan lalu lintas rendah • daerah lalu lintas off-road • bangunan • tempat parkir • area pejalan kaki
Alat dan peralatan meliputi	• cukit • cow -bar • sekop • bor tangan • string line (garis tali) • pasak • tingkat • pita pengukur • jackhammers • scabblers
Persyaratan perlindungan lingkungan meliputi	• rencana manajemen lingkungan organisasi/ proyek • penanganan limbah • perlindungan kualitas air • gangguan suara • getaran • manajemen pembersihan debu
Layanan bawah tanah meliputi	• listrik • air • gas • telepon • sistem pembuangan limbah
Penggalian meliputi	• parit • pasca-lubang • lubang • meratakan area kerja

Materials may include:	• clays • silts • stone • gravel • mu • rock • metamorphic • igneous • sedimentary • sand • topsoil • igneous

Unit Sector(s)
Civil Works (Common Units)

Competency field
Refer to Unit Sector(s).

Co-requisite units
Not applicable.

Material meliputi	• lempung • endapan lumpur • batu • kerikil • mu • batu • metamorf • beku • sedimen • pasir • humus

Sektor unit
Pekerjaan Sipil (Unit Umum)

Bidang kompetensi
Mengacu sektor unit

Unit terkait
Tidak berlaku

TAEDEL402A Plan, organise and facilitate learning in the workplace

Modification History
Not Applicable

Unit Descriptor

Unit descriptor	This unit of competency involves undertaking the prosecution function in a trial No licensing, legislative, regulatory or certification requirements apply to this unit at the time of publication.

Application of the Unit

Application of the unit	This competency does not have application in all states and territories.

Licensing/Regulatory Information
Refer to Unit Descriptor

Pre-Requisites

Prerequisite units		

TAEDEL402A Merencanakan, mengatur dan memfasilitasi pembelajaran di tempat kerja

Sejarah perubahan
Tidak berlaku

Deskripsi unit

Deskripsi unit	Unit kompetensi ini melibatkan melakukan penuntutan di pengadilan Persyaratan lisensi, perundang-undangan, regulasi atau sertifikasi tidak berlaku untuk unit ini saat pedoman ini dipublikasikan.

Penerapan unit

Penerapan unit	Kompetensi ini tidak diterapkan di semua negara bagian dan wilayah.

Informasi lisensi/peraturan
Lihat deskripsi unit

Pra-syarat

Unit pra-syarat		

Employability Skills Information

This unit contains employability skills.

Elements and Performance Criteria Pre-Content

Elements describe the essential outcomes of a unit of competency.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element. Where bold italicised text is used, further information is detailed in the required skills and knowledge section and the range statement. Assessment of performance is to be consistent with the evidence guide.

Informasi kelayakan kerja
Unit ini berisi Kelayakan kerja

Uraian awal elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

Elemen kompetensi yang menjelaskan manfaat dari unit kompetensi.	Kriteria unjuk kerja menjelaskan kinerja yang dibutuhkan untuk menunjukkan capaian elemen. Apabila digunakan tulisan cetak tebal dengan huruf miring, maka informasi lebih lanjut diuraikan dalam bagian Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan serta dalam batasan variabel. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan penilaian.

Elements and Performance Criteria

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
1. Establish effective work environment for learning	1.1. Establish and agree upon objectives and scope of the work-based learning 1.2. Analyse work practices and routines to determine their effectiveness in meeting established learning objectives 1.3. Identify and address OHS implications of using work as the basis for learning
2. Develop a work-based learning pathway	2.1. Address contractual requirements and responsibilities for learning at work 2.2. Arrange for integration and monitoring of external learning activities with the work-based learning pathway 2.3. Obtain agreement from relevant personnel to implement the work-based learning pathway
3. Establish the learning-facilitation relationship	3.1. Identify context for learning and individual's learning style 3.2. Select appropriate technique or process to facilitate learning and explain the basis of the technique to learner 3.3. Develop, document and discuss individualized learning plan with learner 3.4. Access, read and interpret documentation outlining the OHS responsibilities of the various parties in the learning environment 3.5. Monitor supervisory arrangements appropriate to learner's levels of knowledge, skill and experience to provide support and encouragement and ensure learner's health and safety
4. Implement work-based learning pathway	4.1. Sequence introduction of workplace tasks, activities and processes to reflect the agreed work-based learning pathway 4.2. Explain objectives of work-based learning and the processes involved to learner 4.3. Encourage learner to take responsibility for learning and to self-reflect 4.4. Develop techniques that facilitate learner's transfer of skills and knowledge
5. Maintain and develop the learning/facilitation relationship	5.1. Prepare for each session 5.2. Structure learning activities to support and reinforce new learning, build on strengths, and identify areas for further development 5.3. Observe learner cues and change approaches where necessary to maintain momentum

Elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun lingkungan kerja yang efektif untuk pembelajaran	1.1 Membangun dan menyetujui tujuan dan ruang lingkup pembelajaran berbasis kerja 1.2 Menganalisis praktek kerja dan rutinitas untuk menentukan efektivitasnya dalam memenuhi tujuan pembelajaran yang ditetapkan 1.3 Mengidentifikasi dan mengatasi***implikasi K3***dari menggunakan kerja sebagai basis untuk pembelajaran
2. Mengembangkan jalur pembelajaran berbasis kerja	2.1 Mengatasi kebutuhan dan ***tanggung jawab kontrak*** untuk pembelajaran di tempat kerja 2.2 Mengatur integrasi dan monitoring kegiatan pembelajaran eksternal dengan ***jalur pembelajaran berbasis kerja*** 2.3 Memperoleh persetujuan dari personil yang relevan untuk menerapkan jalur pembelajaran berbasis kerja
3. Membangun hubungan pembelajaran-fasilitasi	3.1 Mengidentifikasi konteks untuk pembelajaran dan gaya pembelajaran individu 3.2 Memilih teknik atau proses yang tepat untuk memfasilitasi pembelajaran dan menjelaskan dasar teknik kepada pebelajar 3.3 Mengembangkan, mendokumentasikan dan mendiskusikan rencana pembelajaran individual dengan pebelajar 3.4 Mengakses, membaca dan menafsirkan dokumentasi yang menguraikan tanggung jawabK3 dari berbagai pihak di lingkungan pebelajar 3.5 Memantau pengaturan supervisi sesuai dengan tingkat pengetahuan, keterampilan dan pengalaman pelajar untuk memberikan dukungan dan dorongan dan menjamin kesehatan dan keselamatan pebelajar
4. Melaksanakan jalur pembelakaran berbasis kerja	4.1. Pengenalan urutan tugas kerja, kegiatan dan proses untuk mencerminkan jalur pembelajaran berbasis kerja yang disepakati 4.2. Menjelaskan tujuan pembelajaran berbasis kerja dan proses yang terlibat kepada pebelajar 4.3. Mendorong pebelajar untuk mengambil tanggung jawab untuk pembelajaran dan untuk refleksi diri 4.4. Mengembangkan teknik yang memfasilitasi transfer keterampilan dan pengetahuan

	belajar
5. Menjaga dan mengembangkan hubungan pembelajaran / fasilitasi	5.1 Menyiapkan untuk setiap sesi 5.2 Menyusun kegiatan pembelajaran untuk mendukung dan memperkuat pembelajaran baru, membangun kekuatan, dan mengidentifikasi area untuk pengembangan lebih lanjut 5.3 Mengamati isyarat pebelajar dan pendekatan perubahan jika diperlukan untuk menjaga momentum

ELEMENT	PERFORMANCE CRITERIA
	5.4. Practise ethical behaviour at all times 5.5. Monitor effectiveness of the learning/facilitation relationship through regular meetings between the parties
6. Close and evaluate the learning/facilitation relationship	6.1. Carry out the closure smoothly, using appropriate interpersonal and communication skills 6.2. Seek feedback from learner on the outcomes achieved and value of the relationship 6.3. Evaluate and document process, including impact, self evaluation and reflection, and file according to legal and organisational requirements
7. Monitor and review the effectiveness of the work-based learning pathway	7.1. Document work performance and learning achievement and keep records according to organisational requirements 7.2. Evaluate effectiveness of the work-based pathway against the objectives, processes and techniques used 7.3. Recommend improvements to work-based practice in light of the review process

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.4 Mempraktikan perilaku etis setiap saat 5.5 Memantau efektivitas hubungan pembelajaran/fasilitasi melalui pertemuan rutin antara para pihak
6. Menutup dan mengevaluasi hubungan pembelajaran/ fasilitasi	6.1 Melaksanakan penutupan dengan lancar, menggunakan keterampilan interpersonal dan komunikasi yang tepat 6.2 Meminta umpan balik dari pebelajartentang hasil yang dicapai dan menilai hubungannya 6.3 Mengevaluasi dan mendokumentasikan proses, termasuk ***dampak, evaluasi diri dan refleksi***, dan membuat berkas sesuai dengan persyaratan hukum dan organisasi
7. Memantau dan mereview efektivitas jalur pembelajaran berbasis pekerjaan	7.1 Mendokumetnasikan kinerja pekerjaan dan capaian pembelajaran dan menyimpan catatan sesuai dengan kebutuhan organisasi 7.2 Mengevaluasi efektivitas jalur berbasis kerja terhadap tujuan, proses dan teknik yang digunakan 7.3 Merekomendasikan perbaikan untuk praktek berbasis kerja dengan mengingat proses review

Required Skills and Knowledge

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
This section describes the skills and knowledge required for this unit.
Required skills

• oral communication and language skills to:
  • motivate the learner
  • transfer skills and knowledge
• interpersonal skills to maintain appropriate relationships
• observation skills to monitor individual progress
• literacy skills to:
  • read and interpret organisational documents, legal documents and contracts
  • complete and maintain documentation
• organisational skills to provide guidance and feedback to individuals
• communication skills, including:
  • using effective verbal and non-verbal language
  • using critical listening and questioning techniques
  • giving constructive and supportive feedback
  • assisting learners to paraphrase advice or instructions back to the trainer/facilitator
  • providing clear and concrete options and advice
  • using appropriate industry/profession terminology and language
  • ensuring language, literacy and numeracy used is appropriate to learners

Required knowledge

• systems, processes and practices within the organisation where work-based learning is taking place
• operational demands of the work and impact of changes on work roles
• organisational work culture, including industrial relations environment
• systems for identifying skill needs
• introductory knowledge of different learning styles and how to encourage learning in each, for example:
  • visual learners
  • audio learners
  • kinaesthetic learners
  • theoretical learners
• relevant policy, legislation, codes of practice and national standards that may affect training and assessment in the vocational education and training sector
• OHS relating to the work role, including:
  • hazards relating to the industry and specific workplace
  • reporting requirements for hazards and incidents
  • specific procedures for work tasks
  • safe use and maintenance of relevant equipment
  • emergency procedures

Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
Bagian ini menjelaskan Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit kompetensi ini.
Keterampilan yang diperlukan

• Keterampilan bahasa dan komunikasi lisan untuk:
  • Memotivasi pebelajar
  • Mentransfer keterampilan dan pengetahuan
• Keterampilan interpersonal untuk mempertahankan hubungan yang tepat
• Keterampilan observasi untuk memantau kemajuan individu
• Keterampilan baca tulis untuk:
  • Membaca dan menafsirkan dokumen organisasi, dokumen hukum dan kontrak
  • Mengisilengkap dan memelihara dokumentasi
• Keterampilan organisasi untuk memberikan bimbingan dan umpan balik kepada individu
• Keterampilan komunikasi, termasuk:
  • Menggunakan bahasa verbal dan non-verbal yang efektif
  • Menggunakan mendengarkan kritis dan teknik bertanya
  • Memberikan umpan balik yang konstruktif dan mendukung
  • Membantu pebelajar untuk parafrase saran atau instruksi kembali ke pelatih/fasilitator
  • Menyediakan opsi dan saran yang jelas dan konkrit
  • Menggunakan terminologi dan bahasasesuai dengan industri/profesi
  • Memastikan bahasa, kemampuanmembaca dan berhitung yang digunakan adalah tepat untuk pebelajar

Pengetahuan yang diperlukan

• Sistem, proses dan praktik dalam organisasi di mana pembelajaran berbasis kerja berlangsung
• Tuntutan operasional kerja dan dampak perubahan peran pekerjaan
• Budaya kerja organisasi, termasuk lingkungan hubungan industri
• Sistem untuk mengidentifikasi kebutuhan keterampilan
• Pengetahuan pengantar tentang gaya pembelajaran yang berbeda dan bagaimana mendorong pembelajaran pada masing-masing, misalnya:
  • Pebelajar visual
  • Pebelajar audio
  • Pebelajar kinestetik
  • Pebelajar teoritis
• Kebijakan, undang-undang, kode praktek dan standar nasional yang relevan yang dapat mempengaruhi pelatihan dan penilaian dalam pendidikan kejuruan dan pelatihan sektor
• K3 yang berkaitan dengan peran pekerjaan, termasuk:

- Bahaya yang berkaitan dengan industri dan tempat kerja yang spesifik
- Persyaratan pelaporan untuk bahaya dan insiden
- Prosedur khusus untuk tugas-tugas pekerjaan
- Penggunaan dan pemeliharaan yang aman peralatan yang relevan
- Prosedur darurat

REQUIRED SKILLS AND KNOWLEDGE
• sources of OHS information

KETERAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN
• Sumber informasi K3

Evidence Guide

EVIDENCE GUIDE	
The evidence guide provides advice on assessment and must be read in conjunction with the performance criteria, required skills and knowledge, range statement and the Assessment Guidelines for the Training Package.	
Overview of assessment	Assessment must address the scope of this unit and reflect all components of the unit. Arange of appropriate assessment methods and evidence-gathering techniques must be used to determine competency. A judgement of competency should only be made when the assessor is confident that the required outcomes of the unit have been achieved and that consistent performance has been demonstrated.

Critical aspects for assessment and evidence required to demonstrate competency in this unit	Evidence of the ability to:
	
	• prepare and facilitate work-based learning
	• provide evidence of a minimum of two examples of developing work-based learning pathways, that include:
	  • identifying needs for learning
	  • analysing work practices, work environment and work activities
	  • organising and allocating work in a way that reflects learning needs and provides effective learning opportunities through work processes
	• provide a minimum of two examples of a learning facilitation relationship being conducted:
	  • with different individuals
	  • demonstrating communication skills and flexibility
	  • demonstrating one or more of the processes or techniques identified.

Context of and specific resources for assessment	Evidence must be gathered in the workplace wherever possible. Where no workplace is available, a simulated workplace must be provided. Assessment must ensure access to information about work activities.
Method of assessment	
Guidance information for assessment	For further information about assessment of this and other TAE units, refer to relevant implementation guidance published on the IBSA website (www.ibsa.org.au).

Panduan penilaian

PANDUAN PENILAIAN	
Panduan penilaian memberi petunjuk tentang asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria unjuk kerja, Keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, batasan variabel dan pedoman asesmen untuk paket pelatihan.	
Tinjauan asesmen	Asesmen harus mencakup lingkup unit ini dan mencerminkan semua komponen unit. Berbagai metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat harus digunakan untuk menentukan kompetensi. Penilaian kompetensi harus dilakukan hanya ketika penilai yakin bahwa hasil yang diperlukan unit telah dicapai dan bahwa kinerja yang konsisten telah dibuktikan.

Aspek penting dalam asesmen dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi pada unit ini	Bukti kemampuan untuk:
	• Menyiapkan dan memfasilitasi pembelajaran berbasis kerja
	• Memberikan bukti minimal dua contoh pengembangan jalur pembelajaran berbasis kerja, yang meliputi:
	  • Mengidentifikasi kebutuhan untuk belajar
	  • Menganalisispraktek kerja, lingkungan kerja dan kegiatan kerja
	  • Mengatur dan mengalokasikan pekerjaan dengan cara yang mencerminkan kebutuhan pembelajaran dan memberikan kesempatan pembelajaran yang efektif melalui proses kerja
	• Menyediakan minimal dua contoh dari hubungan fasilitasi pembelajaran yang dilakukan:
	  • Dengan individu yang berbeda
	  • Mendemonstrasikan kemampuan komunikasi dan fleksibilitas
	  • Menunjukkan satu atau lebih dari proses atau teknik yang diidentifikasi.

Konteks dan sumber daya spesifik untuk asesmen	Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja sedapat mungkin. Bilamana tidak ada tempat kerja yang tersedia, tempat kerja simulasi harus disediakan. Penilaian harus menjamin akses ke informasi tentang aktivitas pekerjaan.
Metode asesmen	
Informasi panduan untuk asesmen	Untuk informasi lebih lanjut tentang penilaian ini dan unit TAE lainnya, lihat petunjuk pelaksanaan yang relevan yang dipublikasikan di website IBSA

	(www.Ibsa.org.au).

Range Statement

RANGE STATEMENT	
The range statement relates to the unit of competency as a whole. It allows for different work environments and situations that may affect performance. Bold italicised wording, if used in the performance criteria, is detailed below. Essential operating conditions that may be present with training and assessment (depending on the work situation, needs of the candidate, accessibility of the item, and local industry and regional contexts) may also be included.	
OHS implications may include:	• OHS obligations • workplace OHS policies and procedures • ensuring work practices, routines and proposed changes do not pose a risk to learners and others.
Contractual requirements may include:	• training plans under apprenticeships/traineeships • equirements of government-funded training programs, such as Workplace English Language and Literacy (WELL).
Work-based learning pathway may include:	• identifying specific goals for work-based learning • identifying job tasks or activities to be included in learning process • appropriate sequencing of job tasks/activities to reflect learner incremental development • direct guidance and modelling from experienced co-workers and experts • opportunities for practice.
Individualised learning plan may include:	• information about individual's learning style, learner characteristics, and the context for learning • clear boundaries and expectations of the learning/facilitation relationship • documented equity or additional support needs for the learner • performance benchmarks to be achieved • activities and processes which together will achieve the benchmarks.
Ethical behaviour includes:	• trust • integrity • privacy and confidentiality of the session • following organisational policies • knowing own limitations • having a range of other intervention referrals ready when needed • honesty • fairness to others.
Impact may be:	• successful achievement, rate of achievement, or lack of achievement of identified goals

Batasan variabel

BATASAN VARIABEL	
Batasan variabel berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi unjuk kerja. Tulisan bercetak tebal dengan huruf miring, jika digunakan dalam kriteria unjuk kerja diuraikan di bawah ini. Kondisi penting operasi yang mungkin ada pada pelatihan dan asesmen (tergantung dari situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas item, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.	
Implikasi K3 meliputi:	• Kewajiban K3 • Kebijakan dan prosedur K3 di tempat kerja • Memastikan praktik kerja, rutinitas dan perubahan yang diusulkan tidak menimbulkan risiko bagi pebelajar dan orang lain.
Persyaratan kontrak meliputi:	• Rencana pelatihan magang/traineeships • Persyaratan program pelatihan yang didanai pemerintah, seperti *workplace english langauge an literacy* (WELL).
Jalur pembelajaran berbasis kerja meliputi:	• Mengidentifikasi tujuan spesifik untuk pembelajaran berbasis kerja • Mengidentifikasi tugas atau kegiatan pekerjaan untuk dimasukkan dalam proses pembelajaran • Urutanyang sesuai dari tugas /kegiatan kerja untuk mencerminkan pengembangan bertahap pebelajar • Bimbingan langsung dan pemodelan dari kolega kerja yang berpengalaman dan ahli • Kesempatan untuk latihan.
Rencana pembelajaran individual meliputi:	• Informasi tentang gaya belajarindividu, karakteristik pebelajar, dan konteks pembelajaran • Batas dan harapan dari hubunganpembelajaran/fasilitasi yang jelas • Ekuitas atau kebutuhan dukungan tambahan yang didokumentasikan untuk pelajar • Patokan kinerja yang akan dicapai • Kegiatan dan proses yang bersama-sama akan mencapai benchmark.
Perilaku etis mencakup:	• Kepercayaan • Integritas • Privasi dan kerahasiaan sesi • Mengikuti kebijakan organisasi • Mengetahui keterbatasan sendiri • Memiliki berbagai arahan intervensi lainnya ang siap ketika dibutuhkan

	• Kejujuran • Fair kepada orang lain.
Dampak berupa:	• Capaian yang sukses, tingkat capaian, atau kurangnya ca]aian tujuan diidentifikasi

RANGE STATEMENT	
	• achievement of other outcomes as a result of the relationship • development of new goals • new or increased motivation to learn • greater capacity to learn • increase in learner's self-confidence.

Self-evaluation and reflection may include:	• asking critical questions about:
	  • own ability
	  • what worked or didn't work
	  • how the relationship building process could be improved
	• reviewing records and journals on sessions and critically evaluating own performance
	• reviewing feedback from learner and identifying critical aspects and areas for improvement.

Unit Sector(s)

Unit Sector(s)	Delivery and facilitation

Competency field

Competency field	

Co-requisite units

Co-requisite units		

BATASAN VARIABEL	
	• Pencapaian hasil lainnya sebagai akibat dari hubungan • Pengembangan tujuan baru • Motivasi baru atau yang meningkat untuk belajar • Kapasitas yang lebih besar untuk belajar • Peningkatan rasa percaya diri pebelajar.

Evaluasi diri dan refleksi meliputi	• Mengajukan pertanyaan kritis tentang:
	  • Kemampuan sendiri
	  • Apa yang bekerja atau tidak bekerja
	  • Bagaimana proses pembangunan hubungan dapat ditingkatkan
	• Mengkaji ulang catatan dan jurnal di sesi dan mengevaluasi kinerja sendiri
	• Meninjau umpan balik dari pebelajar dan mengidentifikasi aspek kritis dan bidang untuk perbaikan.

Sektor unit

Sektor unit	Penyampaian dan fasilitasi

Bidang kompetensi

Bidang kompetensi	

Unit terkait

Unit terkait		

BAB III
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Bidang Penaatan Peraturan Perundang-undangan Di Bidang Perikanan, maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaran pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

M. HANIF DHAKIRI