

**KPBK**

(Kurikulum Pelatihan Berbasis Kompetensi)

**MANAJER ALAT BERAT**

SKKNI JABATAN KERJA

**MANAJER ALAT BERAT**

*(HEAVY EQUIPMENT MANAGER)*

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

**BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI**

**PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI**

**2011**

## KATA PENGANTAR

Landasan hukum pengembangan pelatihan berbasis kompetensi adalah Peraturan Pemerintah (PP) nomor : 31 tahun 2006, tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. Dalam penjelasan PP tersebut ditegaskan bahwa : peningkatan kualitas tenaga kerja bertumpu pada tiga pilar utama, yaitu: (1) Standar Kompetensi Kerja, (2) Pelatihan Berbasis Kompetensi serta (3) Sertifikasi Kompetensi oleh lembaga yang independen.

Standar kompetensi kerja perlu disusun dan dikembangkan di berbagai sector atau bidang profesi dengan mengacu pada kebutuhan industri konstruksi. Hal ini penting, agar standar kompetensi kerja dapat diterima di dunia kerja atau pasar kerja, baik secara nasional maupun internasional.

Standar kompetensi sebagaimana dimaksud di atas akan menjadi acuan dalam mengembangkan program pelatihan. Untuk keperluan pengembangan pelatihan berbasis kompetensi seperti ini, perlu ditata dan dikembangkan keseluruhan unsurnya dalam satu kesatuan system dan pemetaan proses pelatihan berbasis kompetensi, yang didalamnya ada unsur Sub Sistem Pengembangan Kurikulum Pelatihan Berbasis Kompetensi.

Transformasi standar kompetensi kerja menjadi Kurikulum pelatihan Berbasis Kompetensi (KPBK) dilakukan dengan rumusan:

- Unit kompetensi direpresentasikan menjadi judul Materi Diklat
- Elemen Kompetensi atau istilah lain misalnya Elemen Kompetensi atau Sub Unit Kompetensi direpresentasi menjadi judul Silabus Materi Pelatihan.
- Kriteria Kinerja atau istilah lain misalnya Kriteria Unjuk Kerja (KUK) direpresentasikan menjadi Sub Silabus Materi Pelatihan
- Apabila diperlukan lebih rinci lagi, masing-masing Kriteria Unjuk Kerja dianalisis Indikator Unjuk Kerja/Keberhasilan (IUK) kemudian direpresentasikan sebagai Bagian *Sub Silabus* Materi Pelatihan atau sebagai tolok ukur uraian detail materi diklat.

Diharapkan dengan tersusunya Kurikulum Pelatihan Berbasis Kompetensi (KPBK) ini dapat dipergunakan untuk meningkatkan mutu dan produktivitas tenaga kerja konstruksi.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Kurikulum Diklat Berbasis Kompetensi ini, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, Februari 2012

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI .....	1
<b>A. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
a. Latar Belakang.....	1
b. Dasar Hukum Penyusunan Kurikulum Pelatihan.....	2
c. Penyusunan Kurikulum Mengacu SKK.....	2
<b>B. TUJUAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI SEKTOR JASA KONSTRUKSI.....</b>	<b>4</b>
a. Tujuan Umum Pelatihan .....	4
b. Tujuan Inti Pelatihan .....	5
<b>C. PERSYARATAN PESERTA PELATIHAN .....</b>	<b>5</b>
a. Persyaratan Peserta .....	5
b. Seleksi Peserta.....	5
<b>D. LAMA PELATIHAN .....</b>	<b>6</b>
<b>E. MATA PELATIHAN : MANAJER ALAT BERAT .....</b>	<b>6</b>
<b>F. HASIL BELAJAR.....</b>	<b>9</b>
a. Mata Pelatihan Kompetensi Umum.....	9
b. Mata Pelatihan Kompetensi Inti .....	11
<b>G. STRATEGI PEMBELAJARAN.....</b>	<b>19</b>
a. Metodologi Pencapaian Tujuan Pelatihan .....	19
b. Metodologi Pencapaian Tujuan Pembelajaran .....	20
c. Widyaiswara / Instruktur / Fasilitator .....	21
d. Penyelenggaraan.....	21
e. Referensi .....	21
<b>H. PENILAIAN HASIL .....</b>	<b>21</b>
a. Evaluasi Peserta.....	21
b. Evaluasi Terhadap Materi Pelatihan .....	24
c. Evaluasi Widyaiswara/ Instruktur/ Fasilitator .....	24
d. Evaluasi Kinerja Penyelenggara .....	25
e. Sertifikat.....	25
<b>I. LEMBAGA PELATIHAN.....</b>	<b>25</b>

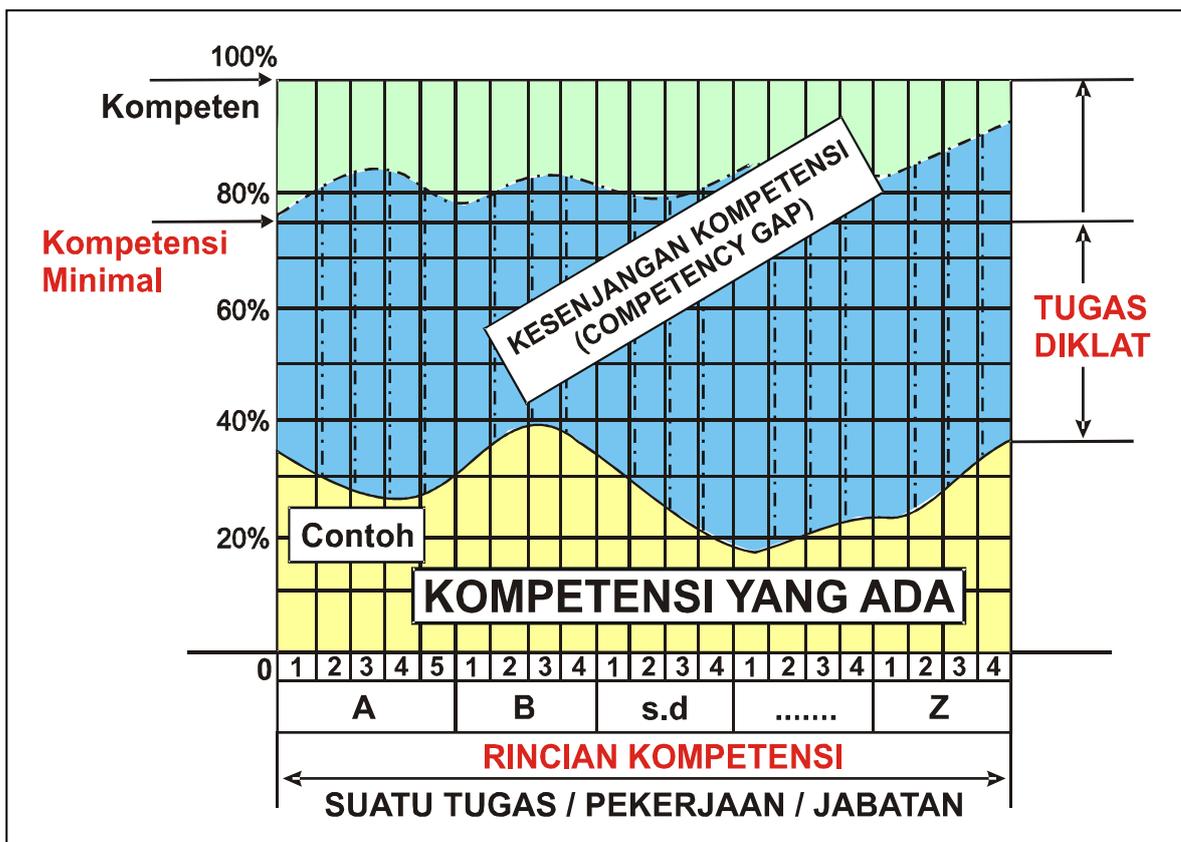
# KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI (KPBK) JABATAN MANAJER ALAT BERAT

## A. PENDAHULUAN

### a. Latar Belakang.

Pelatihan berdasarkan kompetensi perlu diselenggarakan karena adanya "Kesenjangan Kompetensi" (Competency Gap). Apabila tidak ada kesenjangan kompetensi sebenarnya tidak perlu pelatihan, kecuali apabila terjadi perubahan penerapan metode pelaksanaan tugas baru sesuai tuntutan perkembangan pengalaman dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi atau untuk penyegaran kembali.

Pada dasarnya tugas Manajemen Mutu Diklat Berdasarkan Kompetensi adalah untuk memenuhi tuntutan "Kompetensi Yang Diinginkan" atau upaya memperkecil, bila perlu menghilangkan "Kesenjangan Kompetensi" (Competency Gap) yaitu perbedaan kompetensi yang ada dengan kompetensi yang diinginkan dalam hal ini tuntutan yang harus dicapai dinyatakan "Kompetensi Minimal" seperti digambarkan dalam matrik di bawah ini :



Permasalahan atau persoalannya adalah sudah adakah rincian kompetensi suatu tugas pekerjaan/ jabatan sebagai alat tolok ukur untuk mengukur kesenjangan kompetensi dan perangkat lainnya untuk melakukan Diklat Berdasarkan Kompetensi.

Untuk mendapatkan tolok ukur yang akan dipergunakan mengukur kesenjangan kompetensi maupun penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dapat dilakukan analisis kompetensi jabatan dengan metodologi tertentu.

Dalam hal tertentu memang diperlukan pencapaian nilai kompetensi 100% yaitu apabila tugas / pekerjaannya mengandung risiko sangat tinggi, misalnya pilot pesawat terbang atau ahli bedah, perencanaan dan pelaksanaan gelagar jembatan dengan bentang sangat panjang dan sebagainya.

Namun karena masih banyaknya hambatan, perbedaan persepsi, kendala dan hal-hal lain serta mengingat masih dalam tahap transisi, maka pada kondisi tertentu tingkat pencapaian yang dianggap berhasil sementara dapat ditentukan dibawah 100%, misalnya minimal 75% yang makin lama makin dinaikkan.

Dengan uraian diatas perlu kiranya segera ada perubahan persepsi bahwa pelatihan tidak sekedar melaksanakan kursus, target sekian, realisasi sekian, tetapi diperlukan suatu pengelolaan melalui suatu proses sebagai "Benang Merah" yang merupakan mata rantai yang tidak dapat dipisahkan maupun dilompati.

#### **b. Dasar Hukum Penyusunan Kurikulum Pelatihan**

Salah satu unsur proses yang sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan Pelatihan adalah tersedianya Kurikulum Pelatihan Berbasis Kompetensi yang disusun mengacu pada Standar Kompetensi Kerja.

Pengertian Kurikulum menurut Permen PU Nomor: 14/PRT/M/2009, Tentang Pedoman Penyusunan Bakuan Kompetensi Sektor Jasa Konstruksi pasal 1, butir 3 sebagai berikut: Kurikulum Pelatihan adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pelatihan tertentu.

Penyusunan Kurikulum Pelatihan Berbasis Kompetensi (KPBK) untuk pemangku jabatan kerja adalah : Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 14/ PRT/M/2009, tentang Pedoman Teknis Penyusunan Bakuan Kompetensi Sektor Jasa Konstruksi, lampiran II Pedoman Penyusunan Kurikulum Pelatihan Berbasis Kompetensi Kerja Jasa Konstruksi.

#### **c. Penyusunan Kurikulum Mengacu SKK**

Dalam rangka menerapkan ketentuan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tersebut diatas, Standar Kompetensi Kerja harus mengandung kepada 3 (tiga) komponen, yaitu : Aspek Kompetensi, Dimensi Kompetensi, dan Tingkat Kinerja/ Gradasi Kompetensi Kunci.

- a. Aspek Kompetensi terdiri dari Pengetahuan (Knowledge), Keterampilan (Skill), dan Sikap Kerja (Attitude)

- b. Dimensi Kompetensi ada 5 (lima), terdiri atas :
  - 1) Kemampuan dalam tugas (task skill).
  - 2) Kemampuan mengelola tugas (task management skill).
  - 3) Kemampuan mengatasi suatu masalah tak terduga (contingency management skill).
  - 4) Kemampuan menyesuaikan dengan ketentuan lingkungan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja (job/ role environment safety/ health skill).
  - 5) Kemampuan mentransfer/ beradaptasi dengan situasi yang berbeda/ tempat kerja baru (transferable management skill).
- c. Tingkat Kinerja Kompetensi Kunci
  - 1) Tingkat kinerja 1 : melaksanakan proses sesuai teori atau prosedur yang telah ditentukan dan menilai mutu berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.
  - 2) Tingkat kinerja 2 : mengelola proses termasuk menganalisis dan menentukan kriteria untuk sintesa dan mengevaluasi proses.
  - 3) Tingkat kinerja 3 : menentukan prinsip-prinsip proses, mengevaluasi dan mengubah bentuk proses secara kreatif dan inovatif berwawasan masa depan dan menentukan kriteria untuk pengembangan proses.

Penyusunan Kurikulum dan Silabus Pelatihan Berbasis Kompetensi dilakukan dengan mentransformasi unsur-unsur Standar Kompetensi Kerja menjadi unsur-unsur Mata Pelatihan, dengan uraian sebagai berikut :

- a. Judul Unit Kompetensi merepresentasi Judul Mata Latih.
- b. Judul Elemen Kompetensi merepresentasi Judul Silabus Pelatihan dirumuskan menjadi Bab Materi/ Modul Pelatihan.
- c. Judul Kriteria Unjuk Kerja (KUK) merepresentasi Judul Sub Silabus Materi Pelatihan dirumuskan menjadi Sub Bab Materi/ Modul Pelatihan

Adapun tahapan utama proses penyusunan kurikulum adalah :

- a. Strategi Pencapaian Tujuan Kompetensi
 

Strategi pencapaian tujuan kompetensi dalam pembuatan kerangka silabus dikembangkan berdasarkan identifikasi dan analisis masing-masing Kriteria Unjuk Kerja (KUK) terhadap Tingkat Kompetensi dan Dimensi Kompetensi.
- b. Identifikasi dan Analisis Standar Kompetensi
 

Identifikasi dan analisis standar kompetensi mengacu pada judul Unit Kompetensi, Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja. Setiap Kriteria Unjuk Kerja dianalisis persyaratan kompetensinya untuk mengungkapkan kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, kemudian dirangkum dan dirumuskan silabusnya.
- c. Strategi tujuan pembelajaran dikembangkan berdasarkan rumusan silabus, kemudian dikaji dan ditetapkan :
  - 1) Kegiatan pembelajaran Teori (T) dan/ atau Praktek (P)
  - 2) Metodologi dan media pembelajaran

### 3) Waktu Pembelajaran

Waktu pembelajaran dihitung dari masing-masing Kriteria Unjuk Kerja, melalui cara mengukur waktu pembelajaran yang dibutuhkan berdasarkan kajian Indikator Unjuk Kerja / Keberhasilan (IUK) dan fakta peserta pelatihan, dengan mempertimbangkan beberapa variabel seperti pengalaman kerja, latar belakang, tingkat dan mutu pendidikan formal yang disesuaikan dengan sosial budaya tenaga kerja.

Secara matriks dapat digambarkan sebagai berikut :

NO. KODE/ JUDUL UNIT KOMPETENSI : .....							
ELEMEN KOMPETENSI : .....							
No. Unsur Kompetensi/ Kriteria Unjuk Kerja	Silabus	Pembelajaran		Metoda/ Media Pembelajaran	Waktu Pembelajaran		
		T	P		T	P	JML

Dari hasil identifikasi silabus, strategi pencapaian tujuan pelatihan dan pembelajaran dapat dituangkan dalam format Kurikulum Pelatihan Berdasarkan Kompetensi.

## B. TUJUAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI SEKTOR JASA KONSTRUKSI

Perumusan tujuan pelatihan mengacu kepada pencapaian minimal kompetensi yang ditentukan dengan indikator kompetensi yaitu : Mampu melakukan suatu pekerjaan, sesuai volume, dimensi dan estetika yang ditentukan, dengan kualitas sesuai standar mutu/ spesifikasi, dan selesai dalam tempo yang ditentukan.

Penetapan waktu dan metodologi Pelatihan dapat disesuaikan dengan variabel-variabel kondisi peserta pelatihan dan tersedianya prasarana dan sarana pelaksanaan Pelatihan, namun yang pasti dan paling penting tetap berpegang teguh kepada tercapainya tujuan pelatihan yang sudah ditentukan.

Tujuan Pelatihan dirumuskan sebagai berikut :

### a. Tujuan Umum Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan: mampu Mengelola Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) Bidang Konstruksi.

## **b. Tujuan Inti Pelatihan**

Setelah selesai mengikuti pelatihan peserta mampu :

- 1) Merencanakan Persiapan Kebutuhan Alat Berat Pra Pelaksanaan di Lapangan.
- 2) Melaksanakan Koordinasi Pengadaan Alat Berat.
- 3) Merencanakan Sumber Daya Manusia (SDM).
- 4) Merencanakan Anggaran Biaya (RAB).
- 5) Mengelola Peralatan Berat.
- 6) Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pemeliharaan dan Operasional Alat Berat.
- 7) Membuat Laporan.

## **C. PERSYARATAN PESERTA PELATIHAN**

### **a. Persyaratan Peserta**

1. Nama Jabatan : MANAJER ALAT BERAT (HEAVY EQUIPMENT MANAGER)
2. Kode Jabatan : F.45 xxxxxxxxxxxxxx
3. Uraian Jabatan : Mengelola peralatan berat, merencanakan anggaran peralatan berat serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.
4. Syarat Jabatan :
  - Pendidikan minimal : S1 Teknik Mesin  
Memiliki sertifikat tingkat keahlian bidang mekanikal alat berat minimal setara dengan jenjang kualifikasi ke enam
  - Pengalaman kerja : 10 tahun
  - Kesehatan : Berbadan sehat berdasarkan surat keterangan dokter
  - Persyaratan khusus : a. Mampu berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.  
b. Mampu berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Inggris secara aktif

### **b. Seleksi Peserta**

Seleksi dilakukan untuk menjamin peserta pelatihan akan ditempatkan pada posisi atau peran sesuai kompetensi yang didapat dari pelatihan.

#### D. LAMA PELATIHAN

Lama pelatihan 88 jam pelajaran (@ = 45 menit) terdiri dari materi Pelatihan :

1. Mata Pelatihan Kompetensi Umum = 7 jam pelajaran.
2. Mata Pelatihan Kompetensi Inti = 34 jam pelajaran
3. Mata Pelatihan Kompetensi Pilihan / Khusus = ... jam pelajaran.
4. Praktek / Studi Kasus = ... jam pelajaran
5. Peninjauan Lapangan = 8 jam pelajaran
6. Evaluasi / Ujian = ... jam pelajaran

#### E. MATA PELATIHAN : MANAJER ALAT BERAT

No	Unit / Elemen Kompetensi	Mata Pelatihan	WAKTU		
			Teori	Praktek	Jumlah
<b>A. I</b>	<b>Kompetensi Umum</b>	<b>Mata Pelatihan Kompetensi Umum</b>			
	<b>1. Mengelola Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) Bidang Konstruksi</b>	<b>Pengelolaan penerapan system manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan (SMK3-L)</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>
			<b>180</b>	<b>150</b>	<b>330</b>
	1.1 Melakukan pekerjaan persiapan penerapan SMK3-L	Pekerjaan persiapan penerapan SMK3-L	10	50	<b>60</b>
	1.2 Mengidentifikasi potensi bahaya	Pengidentifikasi potensi bahaya kerja	55	20	<b>75</b>
	1.3 Melaksanakan penerapan K3-L	Pelaksanaan penerapan K3-L	50	50	<b>100</b>
	1.4 Mengevaluasi penerapan K3-L	Evaluasi penerapan K3-L	65	30	<b>95</b>
<b>Jumlah Waktu Pelajaran Umum (Menit)</b>			<b>180</b>	<b>150</b>	<b>330</b>
<b>Jumlah Jam Pelajaran Umum</b>			<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

<b>E.II</b>	<b>Kompetensi Inti</b>	<b>Mata Pelatihan Kompetensi Inti</b>			
	<b>1. Merencanakan Persiapan Kebutuhan Alat Berat Pra Pelaksanaan di Lapangan</b>	<b>Persiapan kebutuhan alat berat pra pelaksanaan di lapangan</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>9</b>
			<b>350</b>	<b>35</b>	<b>385</b>
	1.1 Mengidentifikasi pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengidentifikasi pekerjaan yang akan dilaksanakan	45	-	<b>45</b>
	1.2 Menentukan jenis, kapasitas dan jumlah alat berat yang dibutuhkan berdasarkan	Penentuan jenis, kapasitas dan jumlah alat berat yang dibutuhkan berdasarkan volume	60	35	<b>95</b>

<b>E.II</b>	<b>Kompetensi Inti</b>	<b>Mata Pelatihan Kompetensi Inti</b>			
	volume dan jenis pekerjaan	dan jenis pekerjaan			
	1.3 Menentukan peta lokasi kegiatan alat berat	Penentuan peta lokasi kegiatan alat berat	45	-	<b>45</b>
	1.4 Merencanakan kebutuhan alat berat dan prasarana penunjang	Perencanaan kebutuhan alat berat dan prasarana penunjang	70	-	<b>70</b>
	1.5 Membuat rencana mobilisasi dan demobilisasi alat berat	Pembuatan rencana mobilisasi dan demobilisasi alat berat	85	-	<b>85</b>
	1.6 Membuat jadwal pengoperasian alat berat	Pembuatan jadwal pengoperasian alat berat	45	-	<b>45</b>
	<b>2. Melaksanakan Koordinasi Pengadaan Alat Berat</b>	<b>Pelaksanaan koordinasi pengadaan alat berat</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
			<b>160</b>	<b>20</b>	<b>180</b>
	2.1 Mengidentifikasi unit-unit terkait dengan kegiatan penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan peralatan	Pengidentifikasi penyewaan, pemegang merk, pengguna alat berat, dan pemeliharaan alat berat dengan unit terkait	50	-	<b>50</b>
	2.2 Merencanakan kegiatan koordinasi dengan penyewaan alat-alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat	Perencanaan kegiatan koordinasi dengan penyewa, agen tunggal pemegang merk, pengguna alat berat dan unit pemeliharaan alat berat	60	10	<b>70</b>
	2.3 Melakukan <i>transaksi</i> pengadaan alat berat dengan agen penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat	Pelaksanaan transaksi pengadaan alat berat dengan agen penyewaan, agen tunggal pemegang merk, pengguna alat berat dan pemeliharaan alat berat.	60	10	<b>70</b>
	<b>3. Merencanakan Sumber Daya Manusia (SDM)</b>	<b>Sumber daya manusia (SDM)</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
			<b>215</b>	<b>35</b>	<b>250</b>
	3.1 Merencanakan struktur organisasi	Perencanaan struktur organisasi kerja	70	15	<b>85</b>
	3.2 Menetapkan jabatan pelaksana kegiatan setiap unit	Penetapan jabatan pelaksana kegiatan kerja	60	10	<b>70</b>
	3.3 Mengembangkan sumber daya manusia (SDM)	Pengembangan sumber daya manusia (SDM)	85	10	<b>95</b>
	<b>4. Merencanakan Anggaran Biaya (RAB)</b>	<b>Rencana Anggaran biaya (RAB)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
			<b>90</b>	<b>90</b>	<b>180</b>
	4.1 Mengidentifikasi jenis pekerjaan dan jumlah alat berat yang dibutuhkan	Pengidentifikasi jenis pekerjaan dan jumlah alat berat	10	-	<b>10</b>
	4.2 Menghitung biaya sewa alat berat	Penghitungan biaya sewa alat berat	15	15	<b>30</b>

<b>E.II</b>	<b>Kompetensi Inti</b>	<b>Mata Pelatihan Kompetensi Inti</b>			
	4.3 Menghitung biaya kepemilikan	Penghitungan biaya kepemilikan	15	15	<b>30</b>
	4.4 Menghitung biaya operasional (termasuk biaya pemeliharaan)	Penghitungan biaya operasional	15	15	<b>30</b>
	4.5 Menghitung biaya perbaikan	Penghitungan biaya perbaikan	15	15	<b>30</b>
	4.6 Menghitung biaya mobilisasi dan demobilisasi	Penghitungan biaya mobilisasi dan demobilisasi	10	15	<b>25</b>
	4.7 Membuat anggaran biaya pengelolaan alat berat	Pembuat anggaran biaya pengelolaan alat berat	10	15	<b>25</b>
	<b>5. Mengelola Peralatan Berat</b>	<b>Pengelola peralatan berat</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
			<b>90</b>	<b>90</b>	<b>180</b>
	5.1 Menginventarisasi jenis dan jumlah serta kondisi alat berat yang dimiliki	Penginventarisasi jenis, kondisi dan jumlah alat berat	10	-	<b>10</b>
	5.2 Melaksanakan program pengoperasian	Pembuatan program pengoperasian alat berat	20	20	<b>40</b>
	5.3 Melaksanakan program perbaikan dan pemeliharaan	Pembuatan program perbaikan dan pemeliharaan	25	25	<b>50</b>
	5.4 Melaksanakan penghapusan alat berat	Melakukan penghapusan alat berat	15	20	<b>35</b>
	5.5 Melaksanakan pengadaan alat berat pengganti	Pengadaan alat berat pengganti	20	25	<b>45</b>
	<b>6. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pemeliharaan dan Operasional Alat Berat</b>	<b>Monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan dan operasional alat berat</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
			<b>90</b>	<b>90</b>	<b>180</b>
	6.1 Merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi	Perencanaan kegiatan monitoring dan evaluasi	30	15	<b>45</b>
	6.2 Melakukan monitoring	Monitoring kerja	30	30	<b>60</b>
	6.3 Melakukan evaluasi	Evaluasi kerja	30	45	<b>75</b>
	<b>7. Membuat Laporan</b>	<b>Pembuatan laporan</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
			<b>90</b>	<b>90</b>	<b>180</b>
	7.1 Melakukan persiapan pembuatan laporan	Persiapan pembuatan laporan kerja	30	20	<b>50</b>
	7.2 Membuat konsep laporan	Pembuatan konsep laporan kerja	30	35	<b>65</b>
	7.3 Membuat laporan akhir	Pembuatan laporan akhir	30	35	<b>65</b>
<b>Jumlah Waktu Pelajaran Inti (Menit)</b>			<b>1085</b>	<b>450</b>	<b>1535</b>
<b>Jumlah Jam Pelajaran Inti</b>			<b>24</b>	<b>10</b>	<b>34</b>
<b>E.III</b>	<b>KOMPETENSI PILIHAN / KHUSUS</b>		-	-	-
	<b>Value</b>		-	-	-
	<b>Wirausaha</b>		-	-	-
	<b>Evaluasi/ Ujian</b>		-	-	-
	<b>Bahasa Sederhana</b>		-	-	-
<b>Jumlah Jam Pelajaran Kompetensi Pilihan / Khusus</b>			-	-	-

<b>E.II</b>	<b>Kompetensi Inti</b>	<b>Mata Pelatihan Kompetensi Inti</b>			
<b>E.IV</b>	<b>STUDI KASUS / PENINJAUAN</b>				
	<b>LAPANGAN</b>	<b>Peninjauan Lapangan</b>	-	8	8
<b>Jumlah Jam Studi Kasus / Peninjauan Lapangan</b>			-	8	8
<b>E.V</b>	<b>EVALUASI UJIAN</b>	<b>Evaluasi / Ujian</b>	-	-	-
<b>TOTAL JAM PELAJARAN</b>			<b>28</b>	<b>21</b>	<b>49</b>

## F. HASIL BELAJAR

Struktur uraian materi mata pelatihan mengacu analisis dan kajian posisi IUK, dikembangkan sebagai berikut :

- Unit Kompetensi direpresentasikan sebagai : judul materi mata Pelatihan dan dirumuskan sebagai Tujuan Pembelajaran Umum
- Elemen Kompetensi sebagai judul : Silabus dirumuskan menjadi : Tujuan Pembelajaran Khusus berfungsi sebagai Kriteria Penilaian, direpresentasikan sebagai Silabus Materi Pelatihan
- Kriteria Unjuk Kerja (KUK) dirumuskan sebagai : Indikator hasil pelatihan, dapat direpresentasikan sebagai Sub Silabus Materi Pelatihan.
- Uraian detail materi pelatihan berupa modul atau audio visual selalu mengacu kepada hasil analisa dan kajian posisi Indikator Unjuk Kerja / Keberhasilan yang relevan.

### a. Mata Pelatihan Kompetensi Umum

1. Judul Mata Pelatihan: **Pengelolaan penerapan system manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan (SMK3-L)**. merepresentasikan Unit Kompetensi **Mengelola penerapan system manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan (SMK3-L)**

- **Tujuan Pembelajaran Umum:**

Mampu: mengelola penerapan system manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan (SMK3-L) melalui identifikasi dan evaluasi dengan lingkungan kerja.

- **Tujuan Pembelajaran Khusus:**

- 1) Mampu: Melakukan pekerjaan persiapan penerapan SMK3-L sebagai **sub Silabus** Pekerjaan persiapan penerapan SMK3-L.

**Dengan indikator mampu;**

- 1.1 Menjelaskan jenis dan fungsi dari APD, APK, APAR dan P3K.

- 1.2 Menjelaskan spesifikasi masing-masing APD, APK, APAR dan P3K.
  - 1.3 Menjelaskan prosedur pemeriksaan kondisi APD, APK, APAR dan P3K sesuai kebutuhan
  - 1.4 Menghitung kebutuhan jumlah APD, APK, APAR dan P3K.
  - 1.5 Memilah-milah APD, APK, APAR dan P3K yang laik sesuai kebutuhan dan fungsinya dengan teliti dan cermat.
  - 1.6 Melaksanakan pemenuhan kelengkapan dan jumlah APD, APK, APAR dan P3K
- 2) Mampu: Mengidentifikasi potensi bahaya sebagai **sub Silabus** Pengidentifikasi potensi bahaya kerja.
- Dengan indikator mampu;**
- 2.1 Menjelaskan berbagai jenis potensi bahaya yang berasal dari bahan, peralatan, lingkungan, dan personil.
  - 2.2 Menguraikan dengan cermat sumber-sumber bahaya di lapangan.
  - 2.3 Menjelaskan jenis, fungsi dan jumlah rambu-rambu.
  - 2.4 Menjelaskan lokasi penempatan rambu-rambu.
  - 2.5 Menjelaskan tindakan pencegahan apa bila terjadi kecelakaan.
  - 2.6 Mengidentifikasi peralatan yang berpotensi bahaya.
- 3) Mampu: Melaksanakan penerapan K3-L sebagai **sub Silabus** Pelaksanaan penerapan K3-L.
- Dengan indikator mampu;**
- 3.1 Menempatkan rambu-rambu keselamatan kerja dan lingkungan sesuai kebutuhan.
  - 3.2 Memonitor pelaksanaan pemasangan rambu-rambu keselamatan kerja dan lingkungan kerja dengan tepat.
  - 3.3 Mengantisipasi kondisi lingkungan pekerja terhadap kemungkinan kecelakaan.
  - 3.4 Melakukan tindakan pencegahan yang timbul akibat lingkungan kerja dengan cermat.
- 4) Mampu: Mengevaluasi penerapan K3-L sebagai **sub Silabus** Evaluasi penerapan K3-L
- Dengan indikator mampu;**
- 4.1 Mengidentifikasi kecelakaan kerja yang terjadi untuk menemukan solusi tindakan pencegahan.
  - 4.2 Mengelola meninjau ulang sistem APD, APK, APAR dan P3K.

4.3 Menerapkan penggunaan APD, APK, APAR dan P3K kesetiap personil.

## **b. Mata Pelatihan Kompetensi Inti**

1. Judul Mata Pelatihan: **Persiapan kebutuhan alat berat pra pelaksanaan di lapangan** mempresentasikan Unit Kompetensi **Merencanakan Persiapan Kebutuhan Alat Berat Pra Pelaksanaan di Lapangan**.

- **Tujuan Pembelajaran Umum:**

Mampu: Merencanakan Persiapan Kebutuhan Alat Berat Pra Pelaksanaan di Lapangan melalui penetapan lokasi kegiatan guna terlaksananya kegiatan.

- **Tujuan Pembelajaran Khusus:**

1) Mampu: Mengidentifikasi pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagai **sub Silabus** Pengidentifikasi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

**Dengan indikator mampu;**

1.1 Mendata pekerjaan yang akan dilaksanakan.

1.2 Menyusun pekerjaan berdasarkan urutan prioritas kegiatan pelaksanaan.

1.3 Menguraikan langkah kerja yang akan dilaksanakan.

2) Mampu: Menentukan jenis, kapasitas dan jumlah alat berat yang dibutuhkan berdasarkan volume dan jenis pekerjaan sebagai **sub Silabus** Penentuan jenis, kapasitas dan jumlah alat berat yang dibutuhkan berdasarkan volume dan jenis pekerjaan.

**Dengan indikator mampu;**

2.1 Mengidentifikasi jumlah dan jenis alat berat berdasarkan kebutuhan.

2.2 Menghitung kapasitas masing-masing jenis alat berat berdasarkan kebutuhan.

2.3 Merekomendasikan cara perolehan atau pengadaan alat berat.

3) Mampu: Menentukan peta lokasi kegiatan alat berat sebagai **sub Silabus** Penentuan peta lokasi kegiatan alat berat.

**Dengan indikator mampu;**

3.1 Mengidentifikasi infrastruktur perjalanan mobilisasi dan demobilisasi alat berat.

3.2 Menentukan lokasi kegiatan alat berat.

3.3 Menyesuaikan penempatan alat berat berdasarkan kondisi lapangan.

- 4) Mampu: Merencanakan kebutuhan alat berat dan prasarana penunjang sebagai **sub Silabus** Perencanaan kebutuhan alat berat dan prasarana penunjang.

**Dengan indikator mampu;**

- 4.1 Mengidentifikasi jenis alat berat dan prasarana penunjang berdasarkan kebutuhan.
- 4.2 Menghitung kapasitas alat berat dan prasarana penunjang berdasarkan kebutuhan.
- 4.3 Memilih alat berat dan prasarana penunjang berdasarkan kebutuhan.

- 5) Mampu: Membuat rencana mobilisasi dan demobilisasi alat berat sebagai **sub Silabus** Pembuatan rencana mobilisasi dan demobilisasi alat berat.

**Dengan indikator mampu;**

- 4.1 Mengidentifikasi data prakiraan cuaca.
- 4.2 Menetapkan metode mobilisasi dan demobilisasi berdasarkan akses lokasi kegiatan.
- 4.3 Memuat jadwal mobilisasi dan demobilisasi.
- 4.4 Menyesuaikan perizinan mobilisasi dan demobilisasi dengan peraturan setempat.

- 6) Mampu: Membuat jadwal pengoperasian alat berat sebagai **sub Silabus** Pembuatan jadwal pengoperasian alat berat.

**Dengan indikator mampu;**

- 6.1 Menghitung volume pekerjaan untuk menentukan waktu pengoperasian, jenis dan kapasitas berdasarkan waktu pengoperasian alat berat.
- 6.2 Menyusun jadwal aplikasi dan pengoperasian alat berat.

2. Judul Mata Pelatihan: **Pelaksanaan koordinasi pengadaan alat berat** mempresentasikan Unit Kompetensi **Melaksanakan Koordinasi Pengadaan Alat Berat**.

• **Tujuan Pembelajaran Umum:**

Mampu: Melaksanakan Koordinasi Pengadaan Alat Berat melalui kerjasama dengan agent terakait.

• **Tujuan Pembelajaran Khusus:**

- 1) Mampu: Mengidentifikasi unit-unit terkait dengan kegiatan, penyewaan alat berat , agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan peralatan sebagai **sub Silabus** Pengidentifikasi penyewaan, pemegang merk, pengguna, dan pemeliharaan alat berat dengan unit terkait.

**Dengan indikator mampu;**

- 1.1 Mengumpulkan data terkait penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat.
- 1.2 Mengelompokkan data terkait penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat.
- 1.3 Memilih data jaminan terkait penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan peralatan.

- 2) Mampu: Merencanakan kegiatan koordinasi dengan penyewaan alat-alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat sebagai **sub Silabus** Perencanaan kegiatan koordinasi dengan penyewa, agen tunggal pemegang merk, pengguna alat berat dan unit pemeliharaan alat berat.

**Dengan indikator mampu;**

- 2.1 Mengidentifikasi jenis pekerjaan berdasarkan fungsi dan jenis alat berat.
- 2.2 Menentukan jadwal mobilisasi, jumlah dan jenis alat berat yang dibutuhkan sesuai volume pekerjaan, berdasarkan jenis dan kapasitas alat berat.
- 2.3 Menyusun jadwal koordinasi dengan unit terkait berdasarkan kebutuhan jenis dan kapasitas alat berat.

- 3) Mampu: Melakukan *transaksi* pengadaan alat berat dengan agen penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk, unit pengguna alat berat, dan unit pemeliharaan alat berat sebagai **sub Silabus** Pelaksanaan transaksi pengadaan alat berat dengan agen penyewaan, agen tunggal pemegang merk, pengguna alat berat dan pemeliharaan alat berat.

**Dengan indikator mampu;**

- 3.1 Mengkoordinasikan sistem pengadaan (*sistem sewa, sewa-beli dan pembelian tunai*) alat berat dengan agen terkait.
- 3.2 Menegosiasikan penawaran harga (*sistem sewa, sewa-beli dan pembelian tunai*) kepada agen terkait.
- 3.3 Melakukan kesepakatan sistem pengadaan dan jaminan purna jual/after sales service alat berat dengan agen terkait.

3. Judul Mata Pelatihan: **Sumber daya manusia (SDM)** mempresentasikan Unit Kompetensi **Merencanakan Sumber Daya Manusia (SDM)**.

• **Tujuan Pembelajaran Umum:**

Mampu: Merencanakan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui kegiatan dan menyusun struktur organisasi.

- **Tujuan Pembelajaran Khusus:**

- 1) Mampu: Merencanakan struktur organisasi sebagai **sub Silabus** Perencanaan struktur organisasi kerja.

**Dengan indikator mampu;**

- 1.1 Mengidentifikasi jenis pekerjaan sebagai penentu susunan organisasi.
- 1.2 Menghitung volume pekerjaan sebagai penentu susunan organisasi.
- 1.3 Mengidentifikasi kesinambungan pekerjaan sebagai penentu susunan organisasi dan pengadaan alat berat.
- 1.4 Menyusun struktur atau susunan organisasi sesuai dengan kebutuhan.

- 2) Mampu: Menetapkan jabatan pelaksana kegiatan setiap unit sebagai **sub Silabus** Penetapan jabatan pelaksana kegiatan kerja.

**Dengan indikator mampu;**

- 2.1 Mengidentifikasi jenis dan tingkat jabatan sesuai struktur organisasi.
- 2.2 Menganalisa persyaratan jabatan sesuai dengan level jabatannya.
- 2.3 Menyusun standar kompetensi jabatan yang diperlukan sesuai dengan kualifikasinya.

- 3) Mampu: Mengembangkan sumber daya manusia (SDM) sebagai **sub Silabus** Pengembangan sumber daya manusia (SDM).

**Dengan indikator mampu;**

- 2.1 Mengidentifikasi kompetensi kerja setiap personil yang ada sesuai dengan kualifikasinya.
- 2.2 Menentukan kebutuhan jenis pelatihan sesuai dengan kesenjangan kompetensi yang dimiliki setiap personil.
- 2.3 Menyusun personil yang akan dilatih berdasarkan prioritas kebutuhan.
- 2.4 Menyusun jadwal pelaksanaan pelatihan berdasarkan prioritas kebutuhan.
- 2.5 Membuat sistem penghargaan dan sanksi berdasarkan kriteria prestasi kerja dan pelanggaran yang dilakukan.

4. Judul Mata Pelatihan: **Rencana Anggaran biaya (RAB)** mempresentasikan Unit Kompetensi **Merencanakan Anggaran Biaya (RAB)**.

- **Tujuan Pembelajaran Umum:**

Mampu: Merencanakan Anggaran Biaya (RAB) melalui penghitungan mobilisasi dan demobilisasi.

- **Tujuan Pembelajaran Khusus:**

- 1) Mampu: Mengidentifikasi jenis pekerjaan dan jumlah alat berat yang dibutuhkan sebagai **sub Silabus** Pengidentifikasi jenis pekerjaan dan jumlah alat berat.

**Dengan indikator mampu;**

- 1.1 Mengelompokkan jenis pekerjaan.
- 1.2 Menghitung kebutuhan alat berat berdasarkan jenis dan kapasitas alat berat.
- 1.3 Memilih jenis dan kapasitas alat berat yang diperlukan.

- 2) Mampu: Menghitung biaya sewa alat berat sebagai **sub Silabus** Penghitungan biaya sewa alat berat.

**Dengan indikator mampu;**

- 2.1 Mengelompokkan jenis dan jumlah alat berat.
- 2.2 Menentukan harga satuan biaya sewa alat berat per unit per jam berdasarkan harga pasar.
- 2.3 Menghitung jumlah jam pemakaian alat berat.
- 2.4 Menghitung total biaya sewa alat berat berdasarkan harga satuan dan jam pemakaian.

- 3) Mampu: Menghitung biaya kepemilikan sebagai **sub Silabus** Penghitungan biaya kepemilikan.

**Dengan indikator mampu;**

- 3.1 Mengidentifikasi harga pembelian dan umur ekonomis peralatan.
- 3.2 Menghitung bunga bank dan asuransi alat berat.
- 3.3 Menghitung nilai penyusutan peralatan berdasarkan umur ekonomis dan harga pembelian.
- 3.4 Memperkirakan biaya kepemilikan alat berat berdasarkan harga pembelian, bunga bank, asuransi, nilai penyusutan, dan nilai sisa.
- 3.5 Menilai bukukan dari nilai sisa kondisi alat berdasarkan nilai penyusutan selama umur ekonomis alat berat.

- 4) Mampu: Menghitung biaya operasional (termasuk biaya pemeliharaan) sebagai **sub Silabus** Penghitungan biaya operasional.

**Dengan indikator mampu;**

- 4.1 Mengelompokkan jenis dan jumlah peralatan sesuai dengan kebutuhan.
- 4.2 Menentukan harga satuan biaya operasional peralatan per unit per jam berdasarkan kapasitas peralatan (*hal ini terkait dengan beban biaya operasional yang dibutuhkan setiap alat berat*).
- 4.3 Menghitung jumlah biaya operasional pemakaian peralatan berdasarkan jam operasional alat berat.

- 5) Mampu: Menghitung biaya perbaikan sebagai **sub Silabus** Penghitungan biaya perbaikan.

**Dengan indikator mampu;**

- 5.1 Mengidentifikasi jenis perbaikan alat berat.
- 5.2 Menghitung harga komponen berdasarkan harga patokan setempat (HPS).
- 5.3 Menghitung jumlah dan jenis komponen yang digunakan.
- 5.4 Menghitung biaya mekanik.
- 5.5 Menghitung total biaya perbaikan sesuai dengan kebutuhan.

- 6) Mampu: Menghitung biaya mobilisasi dan demobilisasi sebagai **sub Silabus** Penghitungan biaya mobilisasi dan demobilisasi.

**Dengan indikator mampu;**

- 6.1 Mengidentifikasi jenis, jumlah alat berat, jarak dan kondisi lokasi kegiatan.
- 6.2 Menentukan jenis alat angkut berdasarkan jenis alat berat.
- 6.3 Menghitung total biaya mobilisasi dan demobilisasi berdasarkan jarak tempuh.

- 7) Mampu: Membuat anggaran biaya pengelolaan alat berat sebagai **sub Silabus** Pembuat anggaran biaya pengelolaan alat berat.

**Dengan indikator mampu;**

- 7.1 Merekapitulasi total biaya masing-masing item.
- 7.2 Menyusun anggaran biaya pengelolaan alat berat berdasarkan hasil rekapitulasi.
- 7.3 Mengkaji ulang anggaran biaya pengelolaan alat berat.

5. Judul Mata Pelatihan: **Pengelola peralatan berat** mempresentasikan Unit Kompetensi **Mengelola Peralatan Berat.**

• **Tujuan Pembelajaran Umum:**

Mampu: Mengelola Peralatan Berat melalui program pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan.

• **Tujuan Pembelajaran Khusus:**

- 1) Mampu: Menginventarisasi jenis dan jumlah serta kondisi alat berat yang dimiliki sebagai **sub Silabus** Penginventarisasi jenis, kondisi dan jumlah alat berat.

**Dengan indikator mampu;**

- 1.1 Menghitung jenis dan jumlah alat berat.
- 1.2 Mengelompokkan kondisi alat berat berdasarkan fungsi kelaikannya.
- 1.3 Mengelompokkan alat berat yang dimiliki sesuai jenis dan kondisinya.
- 1.4 Membuat daftar alat berat.

- 2) Mampu: Melaksanakan program pengoperasian sebagai **sub Silabus** Pembuatan program pengoperasian alat berat.

**Dengan indikator mampu;**

- 2.1 Menyiapkan program pengoperasian alat berat.
- 2.2 Menyusun jadwal pengoperasian alat berat.
- 2.3 Memeriksa pelaksanaan pengoperasian alat berat.
- 2.4 Mengevaluasi hasil pemeriksaan pengoperasian alat berat.

- 3) Mampu: Melaksanakan program perbaikan dan pemeliharaan sebagai **sub Silabus** Pembuatan program perbaikan dan pemeliharaan.

**Dengan indikator mampu;**

- 3.1 Menyiapkan program perbaikan dan pemeliharaan.  
Menyusun jadwal perbaikan dan pemeliharaan alat berat.
- 3.2 Memeriksa pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan alat berat.
- 3.3 Mengevaluasi hasil perbaikan dan pemeliharaan alat berat.

- 4) Mampu: Melaksanakan penghapusan alat berat sebagai **sub Silabus** Melakukan penghapusan alat berat.

**Dengan indikator mampu;**

- 4.1 Mengidentifikasi alat berat berdasarkan nilai ekonomis, kinerja alat berat dan ketersediaan suku cadang.
- 4.2 Membuat daftar alat berat yang akan dihapus.
- 4.3 Mengkoordinasikan metode penghapusan ke atasan.
- 4.4 Melaksanakan hasil koordinasi dengan atasan.

- 5) Mampu: Melaksanakan pengadaan alat berat pengganti sebagai **sub Silabus** Pengadaan alat berat pengganti.

**Dengan indikator mampu;**

- 5.1 Membuat jadwal pengadaan barang.
- 5.2 Menentukan metode pengadaan alat berat berdasarkan kemampuan finansial, kesinambungan pekerjaan dan teknologi.
- 5.3 Membuat dokumen pengadaan berdasarkan kebutuhan standar perusahaan.
- 5.4 Melakukan kontrak pengadaan.

6. Judul Mata Pelatihan: **Monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan dan operasional alat berat** mempresentasikan Unit Kompetensi **Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pemeliharaan dan Operasional Alat Berat**.

- **Tujuan Pembelajaran Umum:**

Mampu: Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pemeliharaan dan Operasional Alat Berat.

- **Tujuan Pembelajaran Khusus:**

- 1) Mampu: Merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi sebagai **sub Silabus** Perencanaan kegiatan monitoring dan evaluasi.

**Dengan indikator mampu;**

- 1.1 Mengidentifikasi jenis Kegiatan.
- 1.2 Meyusun instrument monitoring dan evaluasi berdasarkan standar operasi prosedur (SOP).
- 1.3 Membuat jadwal monitoring dan evaluasi sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan.

- 2) Mampu: Melakukan monitoring sebagai **sub Silabus** Monitoring kerja.

**Dengan indikator mampu;**

- 2.1 Mengkoordinasikan jadwal monitoring dengan unit terkait.
- 2.2 Mengendalikan kegiatan pengoperasian berdasarkan instrument yang ada sesuai SOP.
- 2.3 Mengarsipkan data-data hasil monitoring sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen.

- 3) Mampu: Melakukan evaluasi sebagai **sub Silabus** Evaluasi kerja.

**Dengan indikator mampu;**

- 3.1 Memeriksa hasil monitoring pengoperasian dan pemeliharaan alat berat sesuai dengan buku manual alat berat.
- 3.2 Menganalisis jenis penyimpangan yang terjadi sesuai dengan buku manual alat berat.
- 3.3 Membuat rencana perbaikan sebagai tindak lanjut dari hasil temuan penyimpangan.

7. Judul Mata Pelatihan: **Pembuatan laporan** mempresentasikan Unit Kompetensi **Membuat Laporan**.

- **Tujuan Pembelajaran Umum:**

Mampu: Membuat Laporan.

- **Tujuan Pembelajaran Khusus:**

1) Mampu: Melakukan persiapan pembuatan laporan sebagai **sub Silabus** Persiapan pembuatan laporan kerja.

**Dengan indikator mampu;**

1.1 Mengumpulkan bahan laporan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.

1.2 Memilah-milah bahan laporan sesuai jenis pekerjaan.

1.3 Memilih bahan laporan sesuai kebutuhan.

2) Mampu: Membuat konsep laporan sebagai **sub Silabus** Pembuatan konsep laporan kerja.

**Dengan indikator mampu;**

2.1 Membuat format laporan sesuai standar yang berlaku.

2.2 Menyusun konsep laporan berdasarkan format standar.

2.3 Mentabulasi data yang telah terkumpul.

3) Mampu: Membuat laporan akhir sebagai **sub Silabus** Pembuatan laporan akhir.

**Dengan indikator mampu;**

3.1 Membahas hasil konsep laporan dengan unit terkait.

3.2 Menyusun laporan berdasarkan konsep yang sudah disetujui.

3.3 Memeriksa laporan yang telah kembali sesuai konsep yang telah disetujui.

3.4 Menyerahkan hasil akhir laporan kepada atasan dan unit terkait lainnya.

## **G. STRATEGI PEMBELAJARAN**

### **a. Metodologi Pencapaian Tujuan Pelatihan**

Sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, maka metodologi pencapaian tujuan pelatihan perlu disesuaikan sehingga lebih efektif, antara lain : *Participatory Training, E Training, Multimedia Based Training, Distance Training* atau metodologi lainnya yang tepat.

Untuk mengembangkan metodologi pelatihan tersebut diatas perlu didukung dengan materi pelatihan berupa modul atau media audio visual dengan pola pembelajaran mandiri (*self instructional*).

## **b. Metodologi Pencapaian Tujuan Pembelajaran**

Metodologi pembelajaran untuk mencapai tujuan Diklat disesuaikan dengan teknik pembelajaran teori maupun praktek.

### **1. Strategi Pembelajaran teori:**

Proses pembelajaran teori disesuaikan dengan urutan materi Diklat :

- 1) Metodologi
  - (a) Ceramah/Diskusi
  - (b) Loka Karya Terstruktur/Terencana atau seminar.
  - (c) Peragaan/ Demontrasi/ Visualisasi
  - (d) Widya karya dan lain-lain
- 2) Media/bahan
  - (a) OHT + OHP atau LCD + Lap top.
  - (b) Papan tulis lengkap flipchart dan alat tulis.
  - (c) Materi pembelajaran.
  - (d) Ruang kelas lengkap dengan perlengkapannya

### **2. Strategi Pelaksanaan Praktek**

Strategi pelaksanaan praktek terdiri dari :

- 1) Strategi pelaksanaan praktek dilakukan dengan memberikan gambaran nyata apa yang dijelaskan dalam pembelajaran teori dengan menunjukan secara visual antara lain :
  - (a) Wall diagram.
  - (b) Gambar-gambar visualisasi.
  - (c) Alat peraga.
  - (d) Alat demonstrasi.
- 2) Strategi pelaksanaan prektek dilakukan dengan praktek langsung di lapangan atau tempat kerja (OJT/OJE = *On The Job Training / On The Job Experience*), baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan, mengacu pedoman OJE, termasuk melakukan penilaian hasilnya.  
Pelaksanaan praktek ini didukung prasarana dan sarana yang disediakan oleh Lembaga Pelatihan antara lain:
  - (a) Peralatan dan perlengkapan
  - (b) Bahan / material praktek
  - (c) Areal praktek : Pada lokasi proyek atau Lembaga Diklat
  - (d) Waktu: Sesuai kebutuhan / dalam hari / minggu / bulan

**c. Widyaiswara / Instruktur / Fasilitator**

1. Harus mengacu SKJF dan KDBK yang relevan.
2. Harus menguasai teknis substansi yang diajarkan.
3. Harus mempunyai sertifikat TOT (Training of Trainer) atau sejenisnya.
4. Dalam memberikan materi Diklat, Widyaiswara / instruktur / fasilitator dapat berinovasi dan berimprovisasi dengan metodologi yang tepat.

**d. Penyelenggaraan**

Penyelenggara harus konsisten dan disiplin dalam mencapai tujuan Diklat yang telah ditentukan.

**e. Referensi**

1. SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia),.
2. Kurikulum Pelatihan Berdasarkan Kompetensi (KPBK).
3. *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait dan sesuai.
4. Materi pelatihan.

**H. PENILAIAN HASIL**

Evaluasi terhadap program Pelatihan jasa konstruksi dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, kinerja penyelenggara, widyaiswara, dan pasca diklat.

**a. Evaluasi Peserta**

Penilaian terhadap peserta meliputi 2 (dua) aspek yaitu :

1. Aspek sikap dan perilaku dengan bobot 30%;
2. Aspek akademis/penguasaan materi dengan bobot 70%.

Nilai terendah adalah 0 (nol) sedangkan nilai tertinggi adalah 100 (seratus) .

**1. Aspek Sikap dan Perilaku**

- a. Unsur yang dinilai mengenai aspek dan perilaku serta bobotnya adalah sebagai berikut;

- 1) Disiplin .....10%
- 2) Kerjasama .....10%
- 3) Prakarsa .....10%

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek sikap dan perilaku kepemimpinan adalah sebagai berikut :

1) Disiplin

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara.

Indikator disiplin adalah :

- a) Kerapihan ;
- b) Ketepatan hadir dalam setiap kegiatan diklat;
- c) Kesungguhan mengikuti setiap kegiatan;
- d) Kejujuran dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas.

2) Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan untuk berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas secara tim, serta mampu meyakinkan dan mempertemukan gagasan.

Indikator kerjasama adalah :

- a) Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama;
- b) Membina keutuhan dan kekompakan kelompok;
- c) Tidak mendikte atau mendominasi kelompok;
- d) Mau menerima pendapat orang lain.

3) Prakarsa.

Prakarsa adalah kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas.

- a) Membantu membuat iklim diklat yang mengarahkan;
- b) Mampu membuat saran demi kelancaran diklat;
- c) Aktif mengajukan pertanyaan yang relevan;
- d) Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan.

b. Penilaian

Penilaian terhadap sikap dan perilaku peserta dilakukan berdasarkan pengamatan yang cermat oleh widyaiswara, penyelenggara, pembimbing, pendamping, pengamat dan lain-lain pihak yang secara fungsional bertanggungjawab dalam proses belajar mengajar selama diklat berlangsung baik kegiatan di dalam maupun di luar kelas, meliputi:

- 1) Kegiatan belajar di kelas;
- 2) Kegiatan harian di asrama;
- 3) Diskusi, penyusunan kertas kerja/ tugas-tugas, dan seminar;

**2. Aspek Akademis/ Penguasaan Materi.**

a. Unsur yang dinilai mengenai aspek penguasaan materi dan bobotnya adalah sebagai berikut:

- 1) Hasil ujian akhir = 40%;

2) Kertas Kerja Kelompok (KKK)	= 20%;
3) Seminar	= 10%
<b>Jumlah</b>	<b>= 70%.</b>

Nilai aspek akademis/ penguasaan materi merupakan penjumlahan nilai bobot hasil ujian akhir, kertas kerja perorangan (KKK), dan nilai seminar (presentasi) dengan ketentuan :

- 1) Ujian akhir  
 Ujian akhir terutama difokuskan pada aspek kemampuan kognitif dan bersifat komprehensif, dilakukan setelah seluruh mata pelatihan dalam kurikulum Pelatihan diberikan.  
 Penyiapan soal ujian akhir, penyelenggaraan ujian, koreksi, dan penilaiannya dilakukan oleh Tim Penilai.
- 2) Penilaian terhadap kualitas dan penguasaan materi KKK.  
 KKK adalah karya tulis yang ditulis oleh setiap kelompok berupa kertas ilmiah dari bidang Teknik Pengairan sesuai tugas yang akan diembannya sebagai pejabat fungsional Teknik Pengairan Terampil. Nilai KKK diberikan oleh widyaiswara dan atau pembimbing pada saat pendalaman dan penyajian dalam seminar yang meliputi indikator sebagai berikut:
  - (1) Identifikasi masalah;
  - (2) Analisis masalah;
  - (3) Sistematika penulisan.
- 3) Penilaian terhadap seminar (presentasi) yang meliputi indikator sebagai berikut :
  - (1) Efektifitas teknik presentasi;
  - (2) Penguasaan materi

### 3. Evaluasi Akhir

- a. Evaluasi akhir dilakukan untuk menentukan kualifikasi kelulusan peserta, oleh suatu Tim Evaluasi terdiri dari:
  - 1) Kepala Lembaga Pelatihan
  - 2) Penanggung jawab harian program diklat yang berjalan;
  - 3) Seorang pejabat fungsional instansi penyelenggara;
  - 4) Penanggung jawab evaluasi program diklat.
 Kepala lembaga pelatihan bertindak selaku ketua tim evaluasi akhir.
- b. Evaluasi akhir dilakukan dengan memperhatikan hasil evaluasi terhadap aspek sikap dan perilaku serta aspek akademis/ penguasaan materi.

- c. Nilai sikap dan perilaku serta nilai akademis/ penguasaan materi direkapitulasi dengan pembobotan masing-masing sehingga menghasilkan nilai akhir.

#### **4. Kualifikasi kelulusan**

Kualifikasi kelulusan peserta ditetapkan sebagai berikut:

- a. Sangat memuaskan (skor : 92,5 – 100);
- b. Memuaskan (skor : 85,0 – 92,4);
- c. Baik sekali (skor : 77,5 – 84,9);
- d. Baik (skor : 70,0 – 77,4);
- e. Tidak lulus (skor : di bawah 70,0).

Apabila nilai rata-rata akhir yang dicapai peserta kurang dari 70 dinyatakan tidak lulus. Ketidakhadiran peserta melebihi 5% dari keseluruhan jumlah jampel (dari sejak pembukaan sampai dengan penutupan) dinyatakan gugur.

#### **b. Evaluasi Terhadap Materi Pelatihan**

Penilaian terhadap materi pelatihan meliputi unsur-unsur sebagai berikut :

1. Keterkaitan materi dengan tugas
2. Tingkat manfaat materi
3. Kualitas materi
4. Tingkat kesulitan materi
5. Media pendukung (ilustrasi, transparansi, gambar dsb)
6. Waktu/durasi penyajian materi

Penilaian terhadap materi pelatihan dilakukan oleh peserta pelatihan, terhadap materi diklat/modul pelatihan.

Hasil penilaian diolah oleh penyelenggara dan disampaikan ke PUSBIN-KPK sebagai bahan masukan untuk meningkatkan kualitas Kurikulum Pelatihan yang akan datang.

#### **c. Evaluasi Widyaiswara/ Instruktur/ Fasilitator**

Aspek yang dinilai dari widyaiswara adalah sebagai berikut

1. Pencapaian tujuan instruksional;
2. Sistematika penyajian;
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program diklat;
4. Ketepatan waktu dan kehadiran;
5. Penguasaan metode dan sarana diklat;
6. Sikap dan perilaku;
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
8. Penguasaan bahasa;

9. Pemberian motivasi kepada peserta;
10. Penguasaan materi;
11. Kerapihan berpakaian;
12. Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim).

Penilaian terhadap widyaiswara/ instruktur/ fasilitator dilakukan oleh peserta dan penyelenggaraan pelatihan.

Hasil diolah dan disampaikan oleh penyelenggaraan kepada setiap widyaiswara sebagai masukan bagi yang bersangkutan untuk peningkatan kualitas masing-masing widyaiswara pada masa yang akan datang.

#### **d. Evaluasi Kinerja Penyelenggara**

Aspek yang dinilai terhadap kinerja penyelenggara antara lain sebagai berikut:

1. Efektivitas penyelenggara;
2. Kesiapan dan ketersediaan sarana diklat;
3. Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
4. Kebersihan kelas, asrama, kafetaria, toilet;
5. Ketersediaan dan kelengkapan bahan diklat;
6. Ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan dan ibadah;
7. Pelayanan terhadap peserta dan widyaiswara;
8. Administrasi diklat yang meliputi:
  - a. Sejauhmana penatausahaan diklat telah dilaksanakan dengan baik
  - b. Tersusunnya seluruh dokumen dan bahan-bahan diklat dalam satu file.

Penilaian terhadap kinerja penyelenggara dilakukan oleh widyaiswara dan peserta.

Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program pelatihan yang akan datang dan bahan akreditasi lembaga pelatihan.

#### **e. Sertifikat**

1. Kepada peserta Pelatihan yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian pada Bab Evaluasi, diberikan Sertifikat Pelatihan.
2. Kepada Pengajar yang telah menyelesaikan tugasnya dengan meraih prestasi tinggi berdasarkan hasil penilaian peserta pelatihan, diberikan Piagam.
3. Kepada Unit Pelaksana Diklat (UPD) yang menunjukkan prestasi tinggi berdasarkan penilaian peserta dan Tim dari PUSBIN-KPK, diberikan Piagam.

## **I. LEMBAGA PELATIHAN**

Diklat Berdasarkan Kompetensi dilaksanakan oleh Lembaga Diklat yang terakreditasi.