



**MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI  
SEKTOR JASA KONSTRUKSI  
BIDANG PEKERJAAN MEKANIKAL  
JABATAN KERJA MEKANIK HIDROLIK ALAT BERAT**

**LAPORAN PEKERJAN**

**KODE UNIT KOMPETENSI:  
F45.500.2.2.30.II.02.005.01**

**BUKU PENILAIAN**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI  
PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELALATIHAN KONSTRUKSI**  
Jalan Sapta Taruna Raya, Komplek PU Pasar Jumat - Jakarta Selatan

## DAFTAR ISI

<b>Daftar Isi</b> .....	1
<b>BAB I KONSEP PENILAIAN</b> .....	2
1.2 Metode Penilaian Oleh Instruktur .....	2
1.3 Tipe Penilaian .....	2
<b>BAB II PELAKSANAAN PENILAIAN</b> .....	3
2.1 Kunci Jawaban Tertulis (Tugas-tugas Teori) .....	3
2.2 Kunci Jawaban Tes (Tugas-tugas) Unjuk Kerja (Praktek) .....	7
2.3 <i>Check List</i> Tes Teori dan Praktek .....	10
2.4 Lembar Penilaian .....	11

Buku-buku Referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan:

- Data Buku Manual
- Data Buku Pendukung Teori

## BAB I

### KONSEP PENILAIAN

#### 1.1 Metode Penilaian Oleh Instruktur

Dalam sistem Pelatihan Berdasarkan Kompetensi, penilai akan mengumpulkan bukti dan membuat pertimbangan mengenai pengetahuan, pemahaman dan unjuk kerja tugas-tugas Peserta dan sikap Peserta terhadap pekerjaan. Peserta akan dinilai untuk menentukan apakah telah mencapai kompetensi sesuai dengan standar yang dijelaskan dalam Kriteria Unjuk Kerja.

Pada pelatihan berdasarkan kompetensi, pendekatan yang banyak digunakan untuk penilaian adalah "*Penilaian berdasarkan kriteria/Criterion-Referenced Assessment*". Pendekatan ini mengukur unjuk kerja Peserta terhadap sejumlah standar. Standar yang digunakan dijelaskan dalam Kriteria Unjuk Kerja.

Penilaian dapat dilaksanakan dengan tujuan sebagai bantuan dan dukungan belajar. Tipe penilaian ini adalah *formatif* dan merupakan proses yang sedang berjalan.

Penilaian juga dapat dilaksanakan untuk menentukan apakah Peserta telah mencapai hasil program belajar (contohnya pencapaian kompetensi dalam Unit). Tipe penilaian ini adalah *sumatif* dan merupakan penilaian akhir.

Penilaian dapat dilaksanakan di industri (di tempat kerja) atau di lembaga pelatihan (diluar tempat kerja). Jika memungkinkan, sebaiknya penilaian dilaksanakan di tempat kerja sehingga penilai dapat mengamati peserta melakukan kegiatan normal di tempat kerja.

#### 1.2 Tipe Penilaian

##### 1.2.1 Test Tertulis

Test tertulis akan menilai pengetahuan Peserta dan pemahaman konsep dan prinsip yang merupakan dasar unjuk kerja tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Test tertulis biasanya berupa seri pertanyaan pilihan ganda atau beberapa bentuk test tertulis objektif lainnya, yaitu tes dimana setiap pertanyaan memiliki satu jawaban benar.

##### 1.2.2 Test Unjuk Kerja

Test unjuk kerja akan menilai kompetensi Peserta dalam menampilkan tugas-tugas elemen terhadap standar yang dijelaskan dalam Kriteria Unjuk Kerja. Oleh sebab itu Peserta akan menerapkan pengetahuan dan pemahamannya terhadap unjuk kerja tugas-tugas.

Penilai biasanya menggunakan daftar cek analisis elemen sebagai pedoman untuk menentukan kompetensi yang telah dicapai dan akan memberikan umpan balik mengenai unjuk kerja dan jika perlu, merencanakan pelatihan lanjutan jika peserta belum mencapai kompetensi pada usaha/kesempatan pertama.

## BAB II

### PELAKSANAAN PENILAIAN

#### 2.1 Kunci Jawaban Tertulis (Tugas-tugas Teori)

##### Tugas Teori

1) Apa saja yang dimasukkan dalam Laporan Pekerjaan ?

Jawab :

Yang dimasukkan dalam Laporan Pekerjaan :

- Semua pekerjaan hidrolik yang telah dilakukan
- Pekerjaan yang sedang dilakukan dimasukkan dalam Laporan Pekerjaan berikutnya

2) Bagaimana dengan frekuensi pembuatan Laporan Pekerjaan ?

Jawab :

Frekuensi pembuatan Laporan Pekerjaan :

- Dapat dibuat setiap bulan, setiap 3 bulan, setiap tahun, atau setiap selesai satu paket pekerjaan
- Untuk hal tersebut tiap Unit Kerja / Persahaan / Proyek bisa menentukannya sendiri

3) Data apa saja yang dikumpulkan secara terpisah ?

Jawab :

Data yang dikumpulkan terpisah :

- Pemakaian suku cadang, pemakaian bahan, penggunaan tools, dsb

4) Sebutkan beberapa jenis tools beserta contohnya !

Jawab :

Beberapa jenis *tools* :

- *Common tools* : kunci pas, kunci ring, tang jepit, obeng (*screw driver*), dsb.
- *Special tools* : Kunci pembuka tutup silinder hidrolik, untuk membuka filter (*cartridge*)
- *Diagnostic tools (computerize)* : alat untuk menganalisa suatu sistem, misalnya sistem engine, sistem hidrolik, dsb

5) Dapatkah *diagnostic tools* untuk sistem engine dipergunakan untuk menganalisa sistem hidrolik ?

Jawab :

Penggunaan *diagnostic tools* :

- Tidak dapat, karena sistemnya lain
- Untuk menganalisis sistem yang lain digunakan *diagnostic tools* yang sesuai dengan sistemnya

6) Bagaimana anda memilah-milah tools yang digunakan untuk pekerjaan-pekerjaan hidrolik?

Jawab :

Memilah-milah *tools* yang digunakan :

- *Tools* yang digunakan dikumpulkan, dipilah sesuai dengan jenisnya
- Tiap kumpulan jenis *tools* dicatat

7) *Tools* yang digunakan dalam pekerjaan dipilah-pilah berdasarkan ?

- Ukurannya
- Jenisnya
- Fungsinya
- Jumlahnya

Jawab :

- Jenisnya

8) Bagaimana anda mengumpulkan berbagai jenis *tools*

Jawab :

*Tools* dikumpulkan :

- Sesuai dengan jenisnya masing-masing
- Dengan demikian akan ada beberapa kelompok *tools* yang berbeda jenisnya

9) Semua catatan / laporan bahan dan suku cadang yang dipergunakan, dikumpulkan, Untuk tujuan apakah hal tersebut perlu dilakukan ?

Jawab :

Perlu dilakukan :

- Untuk pembuatan laporan pekerjaan yang telah dilakukan
- Tidak hanya bahan dan suku cadang, tetapi catatan penggunaan *tools* dari tiap pekerjaan juga dikumpulkan

10) Dapatkah anda memberikan contoh bahan, suku cadang dan *tools* yang dipergunakan dalam pemeliharaan ataupun perbaikan komponen sistem hidrolik ?

Jawab :

Contoh :

- Minyak hidrolik
- Roda gigi pompa hidrolik (pompa roda gigi), O-ring (seal/perapat minyak hidrolik, dari bahan karet)
- Kunci ring, kunci sok, tang penjepit

11) Catatan yang telah dikumpulkan perlu dipilah-pilah, apa maksudnya ?

Jawab :

Memilah-milah :

- Bahan, suku cadang dan *tools* dipisah-pisahkan dan tiap jenis masing-masing dikumpulkan laporan pekerjaan
- Untuk memudahkan pemasukannya ke formulir

12) Bahan, suku cadang dan tools yang dipergunakan untuk proses pekerjaan yang telah dikumpulkan perlu dipilah-pilah, mengapa demikian ?

Jawab :

Perlu dipilah-pilah :

- Hal itu dilakukan adalah untuk memudahkan dan mempercepat pekerjaan / dalam memasukkan ke dalam formulir laporan
- Untuk menjaga jangan ada kekeliruan

13) Data (catatan bahan, suku cadang dan tools yang dipergunakan dalam proses pekerjaan) yang telah dipilah-pilah dikumpulkan, apa maksudnya ?

Jawab :

Maksudnya adalah :

- Dikumpulkan secara sistematis, yaitu ditempatkan masing-masing pada tempat yang saling berdekatan, tetapi tidak dicampur adukkan lagi, secara berurutan : bahan, suku cadang, tools

14) Data yang sudah dipilah-pilah, dikumpulkan kembali, mengapa demikian ?

Jawab :

Maksudnya adalah untuk memudahkan pelaksanaan proses data selanjutnya

15) Data dari semua jenis pekerjaan yang telah dilakukan kemudian dimasukkan ke dalam formulir laporan, form laporan termaksud dapat juga dibuat / didesain oleh :

- a. Mekanik hidrolik yang bertugas melaksanakan pekerjaan pemeliharaan / perbaikan komponen sistem hidrolik
- b. Supervisor mekanik hidrolik
- c. Atasan langsung mekanik hidrolik
- d. Pimpinan Perusahaan / proyek

Jawab :

- b. Supervisor mekanik hidrolik

16) Bagaimana anda memilih formulir laporan yang sesuai, apakah ada formulir laporan lain ?

- a. Dipilih laporan yang sudah disiapkan untuk pengisian data pekerjaan hidrolik (pemeliharaan, perbaikan komponen sistem hidrolik, troubleshooting sistem hidrolik)
- b. Tidak perlu dipilih, tinggal ambil saja karena tidak ada formulir laporan yang lain
- c. Menanyakan dulu kepada supervisor atau atasan langsung, kemudian dipilih / diambil seperti perintah supervisor atau atasan langsung
- d. Tidak perlu dipilih ataupun diambil, karena

Jawab :

- a. Dipilih laporan yang sudah disiapkan untuk pengisian data pekerjaan hidrolik (pemeliharaan, perbaikan komponen sistem hidrolik, troubleshooting sistem hidrolik)

17) Bagaimana anda memasukkan semua data ke dalam formulir laporan ?

Jawab :

Memasukkan data :

- Data yang sudah dipilah-pilah dan disiapkan kemudian secara hati-hati dimasukkan ke dalam formulir Laporan Pekerjaan pada tempat/kolom/lajur yang telah disediakan (pemakaian bahan, pemakaian suku cadang/ penggunaan tools)
- Bila kolom tidak muat untuk menuliskan salah satu data, dapat dimasukkan ke dalam kertas lain (telah berbentuk kolom; kertas berkolom ini perlu disediakan)

18) Bagaimana jika salah satu kolom data tidak cukup / muat untuk menuliskan datanya ?

Jawab :

Bila kolom tidak muat :

Dapat dimasukkan ke dalam kertas lain (telah diberi kolom; kertas berkolom ini perlu Disediakan

19) Bagaimana anda memilih formulir laporan yang sesuai, apakah ada formulir laporan lain ?

- a. Dipilih formulir laporan yang sudah diperuntukkan untuk pengisian data pekerjaan hidrolik (pemeliharaan, perbaikan komponen sistem hidrolik, troubleshooting sistem hidrolik)
- b. Tidak perlu dipilih, tinggal ambil saja karena tiudak ada formulir laporan yang lain
- c. Menanyakan dulu kepada supervisor atau atasan langsung, kemudian dipilih/diambil seperti perintah supervisor atau atasan langsung
- d. Tidak perlu dipilih ataupun diambil, karena

Jawab :

- a. Dipilih formulir laporan yang sudah diperuntukkan untuk pengisn data pekerjaan hidrolik (pemeliharaan, perbaikan komponen sistem hidrolik, troubleshooting sistem hidrolik)

20) Bagaimana anda memasukkan semua data ke dalam formulir laporan ?

Jawab :

Memasukkan data :

- Data yang sudah dipilah-pilah dan disiapkan kemudian secara hati-hati dimasukkan ke dalam formulir Laporan Pekerjaan pada tempat / kolom / lajur yang telah disediakan (pemakaian bahan, pemakaian suku cadang/ penggunaan tools)

21) Formulir yang dipakai untuk memasukkan semua data pemakaian bahan, pemakaian suku cadang dan penggunaan tools pada proses pekerjaan pemeliharaan sistem hidrolik, perbaikan komponen sestem hidrolik dan *troubleshotting* sistem hidrolik adalah :

- a. Satu macam
- b. Dua macam
- c. Tiga macam
- d. Empat macam

Jawab :

- a. Satu macam

22) Dimanakah arsip laporan disimpan ?

- a. Dilaci meja Mekanik Hidrolik yang menagai pekerjaan
- b. Di lemari khusus milik Kepala Unit Mekanik Hidrolik
- c. Di Bagian Administrasi Unit Mekanik Hidrolik
- d. Di Bagian Umum Perusahaan / Proyek

Jawab :

- c. Di Bagian Administrasi Unit Mekanik Hidrolik

## 2.2 Kunci Jawaban Test (Tugas-tugas) Unjuk Kerja (Praktek)

### Tugas 1

Mendemonstrasikan KUK 1.1., 1.2 dan 1.3 dari Elemen Kompetensi 1: Mengumpulkan data dari semua proses pekerjaan

a. Daftar Peralatan:

- Catatan jenis-jenis alat berat yang dikerjakan
- Catatan penggunaan tools
- Catatan pemakaian bahan/suku cadang

b. Tugas Praktek

Kriteria Unjuk Kerja	Tugas yang dilaksanakan
1.1 Catatan/laporan semua jenis pe-kerjaan yang sudah dilakukan di-kumpulkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memilah-milah pekerjaan berdasarkan jenisnya dengan teliti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan semua pekerjaan yang telah dilakukan</li> <li>• Pekerjaan dipilah menurut jenisnya</li> <li>• Pekerjaan sejenis dikumpulkan</li> </ul> </li> <li>2) Mengumpulkan data dari pekerjaan yang sejenis sesuai dengan catatan masing-masing : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan semua data pekerjaan dari berbagai jenias pekerjaan</li> <li>• Memilah data pekerjaan yang jenis pekejaannya sama</li> <li>• Mengumpulkan data pekerjaan menurut jenis pekerjaannya</li> </ul> </li> </ol>
1.2 Catatan / laporan tools ( <i>common, special, diaognostic dan mea- suremet tools</i> ) yang digunakan pada pekerjaan dikumpulkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memilah-milah tools yang digunakan dalam pekerjaan berdasarkan jenisnya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua tools yang dipergunakan untuk pelaksanaan pekerjaan dikumpulkan</li> <li>• Tools dipisahkan menurut jenisnya</li> </ul> </li> <li>2) Mengumpulkan tools sesuai dengan masing-masing jenisnya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tools yang telah dipisahkan menurut jenisnya, dikumpulkan secara kelompok menurut kelompok jenisnya</li> </ul> </li> </ol>



<p>1.3 Catatan/ laporan bahan dan suku cadang yang digunakan pada proses pekerjaan dikumpulkan</p>	<p>1) Memilah-milah dengan teliti bahan dan suku cadang sesuai dengan jenisnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan dan suku cadang yang digunakan untuk pekerjaan dikumpulkan</li> <li>• Bahan dan suku cadang yang sudah dikumpulkan dipisahkan menurut jenisnya</li> </ul> <p>2) Mengumpulkan bahan dan suku cadang yang telah dipilah-pilah berdasarkan jenisnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan dan suku cadang yang telah dipisahkan menurut jenisnya dikumpulkan menurut kelompok jenisnya.</li> </ul>
--	--

## Tugas 2

Mendemonstrasikan KUK 2.1, 2.2 dan 2.3 dari Elemen Kompetensi 1: Menyusun data ke dalam formulir laporan

a. Daftar Peralatan:

- Catatan jenis-jenis pekerjaan yang dilakukan
- Catatan penggunaan tools
- Catatan pemakaian bahan/suku cadang

b. Tugas Praktek

Kriteria Unjuk Kerja	Tugas yang dilaksanakan
<p>2.1 Data semua jenis pekerjaan yang sudah dilakukan dimasukkan ke dalam formulir (<i>form</i>) laporan</p>	<p>1) Memilih formulir laporan yang sesuai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan berbagai formulir laporan yang ada</li> <li>• Memilih formulir laporan pekerjaan yang benar untuk pelaporan pekerjaan</li> </ul> <p>2) Memasukkan semua jenis pekerjaan yang dilaksanakan ke dalam formulir laporan pada tempat masing-masing yang sesuai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan semua pekerjaan yang dilakukan yang telah dipilah menurut jenisnya</li> <li>• Memasukkan jenis-jenis pekerjaan yang telah dilakukan ke dalam formulir laporan pekerjaan pada tempat yang terpisah</li> </ul>
<p>2.2 Data <i>tools</i> (<i>common, special, diagnostic dan measurement tools</i>) yang digunakan pada proses pekerjaan dimasukkan ke dalam formulir (<i>form</i>) laporan</p>	<p>1) Memilih formulir laporan yang sesuai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan segala formulir laporan pekerjaan</li> <li>• Memilih formulir laporan yang tepat</li> </ul> <p>2) Memasukkan semua jenis tools yang digunakan pada proses pekerjaan ke dalam formulir laporan pada tempat masing-masing yang sesuai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan semua catatan tools yang</li> </ul>

Kriteria Unjuk Kerja	Tugas yang dilaksanakan
	dipergunakan untuk pelaksanaan pekerjaan, yang telah dikelompokkan menurut jenisnya <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan catatan pemakaian tools menurut kelompoknya pada tempat yang disediakan di formulir laporan pekerjaan</li> </ul>
2.1 Data catatan bahan dan suku cadang yang digunakan pada proses pekerjaan dimasukkan ke dalam formulir ( <i>form</i> ) laporan	1) Memilih formulir laporan yang sesuai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan berbagai formulir laporan yang ada</li> <li>• Memilih formulir laporan yang tepat untuk pencatatan pemakaian bahan dan suku cadang</li> </ul> 2) Memasukkan data catatan bahan dan suku cadang yang digunakan pada proses pekerjaan ke dalam formulir laporan pada tempat masing-masing yang sesuai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan semua catatan pemakaian bahan dan suku cadang yang telah dipilah-pilah</li> <li>• Memasukkan pemakaian suku bahan dan suku cadang yang telah dipergunakan menurut kelompok masing-masing pada tempat yang disediakan pada formulir laporan pekerjaan</li> </ul>

### Tugas 3

Mendemonstrasikan KUK 3.2 dan 3.3 dari Elemen Kompetensi 3: Menyampaikan laporan kerja pada atasan

- a. Daftar Peralatan:
  - Laporan Pekerjaan (yang telah diisi)
  - Alat tulis, tempat menyimpan arsip
- b. Tugas Praktek

Kriteria Unjuk Kerja	Tugas yang dilaksanakan
3.1 Pengecekan ulang semua data yang telah dimasukkan ke dalam formulir ( <i>form</i> ) laporan dilakukan dengan teliti	1) Melakukan pengecekan ulang semua data yang telah dimasukkan ke dalam formulir laporan dengan teliti <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan secara lengkap laporan pekerjaan yang telah diisi dengan benar</li> <li>• Melakukan pengecekan pengisian semua data dengan teliti</li> </ul> 2) Melakukan koreksi bila ditemukan adanya kesalahan dalam pengisian <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat semua kelainan pengisian yang ditemukan</li> <li>• Melakukan pembetulan pengisian sesuai</li> </ul>

Kriteria Unjuk Kerja	Tugas yang dilaksanakan
	<p>dengan yang benar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaporkan kepada atasan adanya pembetulan yang dilakukan</li> </ul>
3.2 Formulir ( <i>form</i> ) laporan yang telah dicek ulang ditanda tangani	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menanda tangani laporan sesuai dengan ketentuan <ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca ulang laporan pekerjaan yang telah dicek ulang</li> <li>Menanda tangani laporan pada tempat yang benar</li> </ul> </li> <li>Menyiapkan copy laporan untuk diarsipkan <ul style="list-style-type: none"> <li>Memisahkan satu copy laporan yang telah ditandatangani</li> <li>Menyimpan sementara copy laporan untuk kemudian diarsipkan dengan benar</li> </ul> </li> </ol>
3.3 Formulir ( <i>form</i> ) laporan yang telah ditanda tangani diserahkan kepada atasan dan diarsipkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan laporan kepada atasan dengan tepat waktu <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan laporan-laporan pekerjaan yang akan didistribusikan dan agenda penyerahan laporan</li> <li>Menyerahkan laporan pekerjaan kepada atasan dengan benar dan pihak-pihak terkait sesuai dengan ketentuan</li> </ul> </li> <li>Mengarsipkan laporan dengan baik <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan laporan arsip yang telah disiapkan kepada bagian arsip laporan di unit mekanik hidrolik sesuai ketentuan</li> <li>Menyiapkan tanda bukti penyerahan laporan dari pihak arsip.</li> </ul> </li> </ol>

### 2.3 Check List Tes Teori dan Praktek

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani

Uraian materi <i>check list</i>	Ya
Apakah semua petunjuk kerja diikuti ?	
Apakah peserta pelatihan mampu memilih dan menggunakan peralatan uji yang sesuai ?	
Apakah peserta pelatihan dapat menjelaskan tentang jenis-jenis pekerjaan mekanik hidrolik alat berat ?	

Apakah peserta pelatihan mampu menunjukkan dengan benar berbagai macam tools yang biasa dipergunakan dalam pekerjaan hidrolik alat berat ?	
Apakah peserta pelatihan mampu menunjukkan contoh-contoh berbagai bahan dan suku cadang yang biasa dipakai dalam pekerjaan hidrolik alat berat ?	
Apakah peserta pelatihan mampu mengumpulkan catatan jenis-jenis pekerjaan hidrolik yang dilaksanakan ?	
Apakah peserta pelatihan mampu mebgumpulkan catatan semua tools yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan hidrolik alat berat ?	
Apakah peserta pelatihan mampu mengumpulkan semua catatan bahan dan suku cadang yang digunakan pada pkerjaan mekanik hidrolik alat berat ?	
Apakah peserta pelatihan mampu menyusun semua jenis pekerjaan yang dilaksanakan ke dalam formulir laporan ?	
Apakah peserta pelatihan mampu menyusun pada laporan pekerjaan semua jenis tools yang digunakan pada pekerjaan hidrolik alat berat ?	
Apakah peserta pelatihan mampu menyusun pada formulir laporan pekerjaan semua bahan dan suku cadang yang digunakan pada pekerjaan hirolik alat berat ?	
Apakah peserta pelatihan mampu menyampaikan laporan pekerjaan hidrolik alat berat kepada pihak-pihak terkait dengan benar ?	
Apakah peserta pelatihan sudah memberikan ide dan informasi yang tepat sesuai dengan standart yang dibutuhkan	
Apakah peserta pelatihan telah merencanakan dan menyusun kegiatan-kegiatan yang tujuannya telah diperiksa oleh pelatih	
Apakah peserta pelatihan menggunakan sumber-sumber yang tepat untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan	

Tanda tangan peserta : .....

Tanda tangan Instruktur : .....

#### 2.4. Lembar Penilaian

Unit Kompetensi : Membuat Laporan Pekerjaan

Kode Unit : F45.500.2.2.30.II.02.005.01

:

Nama Peserta Pelatihan : .....

Nama Pelatih : .....

Peserta Dinilai Kompeten

Kompetensi yang dicapai

Umpan Balik untuk Peserta:

Tanda Tangan :

Peserta sudah diberitahu tentang hasil penilaian dan alasan-alasan mengambil keputusan

Tanda Tangan Penilai :

Tanggal :

Saya sudah diberitahu tentang hasil penilaian dan alasan mengambil keputusan tersebut

Tanda Tangan Peserta Pelatihan :

Tanggal :