

# **BUKU INFORMASI**

## **PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI**

### **PENGAWAS TUKANG CAT BANGUNAN**

**Melaksanakan Persyaratan K3**

**Kode : INA.5130.3.21.01**

**2009**



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
**PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI**  
Jl. Sapta Taruna Raya, Komp. PU Pasar Jum'at Jakarta Selatan 12310 Telp. 021 7656532 Fax. 7511847

# **BUKU INFORMASI**

**PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI**

## **PENGAWAS TUKANG CAT BANGUNAN**

**Melaksanakan Fungsi Pengawasan**

**Kode : INA.5130.3.21.02**

**2009**



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI**

Jl. Sapta Taruna Raya, Komp. PU Pasar Jum'at Jakarta Selatan 12310 Telp. 021 7656532 Fax. 7511847

# **BUKU INFORMASI**

**PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI**

## **PENGAWAS TUKANG CAT BANGUNAN**

**Mengawasi Pengaturan Aktifitas  
Logistik**

**Kode : INA.5130.3.21.03**

**2009**



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
**PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI**  
Jl. Sapta Taruna Raya, Komp. PU Pasar Jum'at Jakarta Selatan 12310 Telp. 021 7656532 Fax. 7511847

# **BUKU INFORMASI**

## **PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI**

### **PENGAWAS TUKANG CAT BANGUNAN**

**Mengawasi Aktifitas Tenaga kerja**

**Kode : INA.5130.3.21.04**

**2009**



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI**

Jl. Sapta Taruna Raya, Komp. PU Pasar Jum'at Jakarta Selatan 12310 Telp. 021 7656532 Fax. 7511847

# **BUKU INFORMASI**

## **PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI**

### **PENGAWAS TUKANG CAT BANGUNAN**

**Mengawasi Aktifitas Pengecatan**

**Kode : INA.5130.3.21.05**

**2009**



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI**

Jl. Sapta Taruna Raya, Komp. PU Pasar Jum'at Jakarta Selatan 12310 Telp. 021 7656532 Fax. 7511847

## DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
BAB I    PENGANTAR	1
1.1. Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi	1
1.2. Penjelasan Materi Pelatihan	1
1.2.1. Desain Materi Pelatihan	1
1.2.2. Isi Modul	2
1.2.3. Pelaksanaan Modul	3
1.3. Pengakuan Kompetensi Terkini	3
1.4. Pengertian-Pengertian Istilah	4
BAB II    STANDAR KOMPETENSI	6
2.1. Peta Paket Pelatihan	6
2.2. Pengertian Unit Standar	6
2.3. Unit Kompetensi yang Dipelajari	7
2.3.1. Judul Unit	7
2.3.2. Kode Unit	7
2.3.3. Deskripsi Unit	7
2.3.4. Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk kerja	8
2.3.5. Batasan Variabel	9
2.3.6. Panduan Penilaian	9
2.3.7. Kompetensi Kunci	11
BAB III    STRATEGI DAN METODE PELATIHAN	12
3.1. Strategi Pelatihan	12
3.2. Metode Pelatihan	13

***Buku Informasi***  
***Pengawas Tukang Cat Bangunan***  
***Melaksanakan Persyaratan K3 – INA. 5130.3.21.01***

---

BAB IV	MELAKSANAKAN PERSAYARATAN K3	15
	4.1. Memeriksa Ketersediaan APD dan APK	15
	4.2. Memeriksa Fungsi APK dan Kondisi APD	18
	4.3. Memakai APD dan Menggunakan APK	19
	4.4. Melaksanakan Prosedur K3 Dalam Pelaksanaan Pengecatan	19
	4.5. Mematuhi Tata Cara Keadaan Darurat	22
BAB V	SUMBER SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI	24
	5.1. Sumber Daya Manusia	24
	5.2. Sumber-Sumber Perpustakaan	25
	5.3. Buku-Buku Referensi	26

## **BAB I**

### **PENGANTAR**

#### **1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi**

Pelatihan berbasis kompetensi adalah pelatihan yang ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan oleh seorang tenaga kerja untuk jabatan kerja tertentu, sehingga yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan standar kompetensi yang ditunjukkan oleh Kriteria Unjuk Kerja pada elemen kompetensi jabatan kerja tersebut.

Dengan demikian jika seorang Pengawas Tukang Cat Bangunan dikatakan kompeten atau memiliki kompetensi bila yang bersangkutan memiliki seluruh pengetahuan, keterampilan dan sikap yang ditampilkan melalui unjuk kerjanya secara efektif ditempat kerja, sesuai dengan standar kompetensi yang dituntut untuk jabatan kerja tersebut.

#### **1.2 Penjelasan Materi Pelatihan**

##### **1.2.1. Desain Materi Pelatihan**

Desain materi pelatihan ini mencakup 2 (dua) jenis materi pelatihan yaitu pelatihan yang sifatnya materi teori yang diberikan di ruang kelas dan pelatihan dengan materi yang harus dilakukan melalui praktek, baik melalui simulasi di kelas maupun praktek langsung di luar kelas. Untuk kedua jenis materi pelatihan ini, bobot materi latihan praktek lebih banyak dibanding dengan materi latihan teori.

Disamping itu, pelatihan ini juga didesain dalam bentuk pelatihan klasikal dan pelatihan individual/mandiri. Pelatihan klasikal adalah pelatihan yang disampaikan oleh seorang pelatih pada sekelompok peserta latih dalam satu kelas pada waktu yang sama. sedangkan pelatihan individual/mandiri adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh peserta secara individual atau mandiri baik dibawah bimbingan



pelatih maupun secara mandiri untuk menambah unsur-unsur/sumber-sumber yang diperlukan atas dasar tugas dan atau kepentingan peserta latih itu sendiri.

### **1.2.2. Isi Modul**

Modul yang digunakan dalam pelatihan ini terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu buku informasi, buku kerja dan buku penilaian. Buku Informasi yaitu buku yang berisi seluruh informasi dan materi sumber pelatihan yang digunakan baik untuk pelatih maupun peserta pelatihan, yang meliputi:

- Struktur desain modul pelatihan,
- Standar kompetensi dan elemen kompetensi yang dipelajari
- Strategi dan metode pelatihan, serta
- Struktur materi pelatihan

Sedangkan buku kerja yaitu buku yang harus digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencatat setiap pertanyaan kegiatan praktek baik dalam pelatihan klasikal maupun pelatihan Individual/mandiri. Buku ini diberikan kepada peserta pelatihan dan berisi:

- Kegiatan yang akan membantu peserta pelatihan untuk mempelajari dan memahami informasi.
- Kegiatan pemeriksaan yang digunakan untuk memonitor pencapaian keterampilan peserta pelatihan.
- Kegiatan penilaian untuk menilai kemampuan peserta pelatihan dalam melaksanakan praktek kerja.

Selanjutnya buku penilaian ini digunakan oleh pelatih untuk menilai jawaban tanggapan peserta pelatihan pada buku kerja dan berisi:

- Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh peserta pelatihan sebagai pernyataan keterampilan.

- Metode-metode yang disarankan dalam proses penilaian keterampilan peserta pelatihan.
- Sumber-sumber yang digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencapai keterampilan.
- Semua jawaban pada setiap pertanyaan yang diisikan pada Buku Kerja.
- Petunjuk bagi pelatih untuk menilai setiap kegiatan praktik.
- Catatan pencapaian keterampilan peserta pelatihan.

### **1.2.3. Pelaksanaan Modul**

Pada pelatihan klasikal, pelatih akan:

- Menyediakan Buku Informasi yang dapat digunakan peserta pelatihan sebagai sumber pelatihan.
- Menyediakan salinan Buku Kerja kepada setiap peserta pelatihan.
- Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama dalam penyelenggaraan pelatihan.
- Memastikan setiap peserta pelatihan memberikan jawaban, tanggapan dan menuliskan hasil tugas praktiknya pada Buku Kerja.

Pada Pelatihan Individual/mandiri, peserta pelatihan akan :

- Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama pelatihan.
- Menyelesaikan setiap kegiatan yang terdapat pada Buku Kerja.
- Memberikan jawaban pada Buku Kerja.
- Mengisikan hasil tugas praktik pada Buku Kerja.
- Memiliki tanggapan-tanggapan dan hasil penilaian oleh pelatih.

## **1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini (RCC)**

Pengakuan Kompetensi Terkini (*Recongnition of Current Competency*) yaitu jika seseorang telah memiliki pengetahuan dari keterampilan yang diperlukan untuk

elemen unit kompetensi tertentu, anda dapat mengajukan pengakuan kompetensi terkini (*RCe*).

Seorang Pengawas Tukang cat Bangunan mungkin sudah memiliki pengetahuan, keterampilan dan kiat kerja tertentu karena yang bersangkutan telah:

- a. Bekerja dalam suatu pekerjaan yang memerlukan suatu pengetahuan dan keterampilan yang sama atau
- b. Berpartisipasi dalam pelatihan yang mempelajari kompetensi yang sama atau
- c. Mempunyai pengalaman lainnya yang mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang sama.

## **1.4 Pengertian-Pengertian Istilah**

### **1.4.1. Profesi**

Profesi adalah suatu bidang pekerjaan yang menuntut sikap, pengetahuan serta keterampilan/keahlian kerja tertentu yang diperoleh dari proses pendidikan pelatihan serta pengalaman kerja atau penguasaan sekumpulan kompetensi tertentu yang dituntut oleh suatu pekerjaan/jabatan.

### **1.4.2. Standardisasi**

Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan serta menerapkan suatu ukuran atau standar tertentu, sehingga suatu profesi atau jabatan kerja tertentu dianggap sudah memiliki kompetensi sesuai dengan yang dipersyaratkan.

### **1.4.3. Penilaian / Uji Kompetensi**

Penilaian atau Uji Kompetensi adalah proses pengumpulan bukti melalui perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan ulang (*review*) penilaian serta keputusan mengenai apakah kompetensi sudah tercapai dengan membandingkan bukti-bukti yang dikumpulkan terhadap standar yang dipersyaratkan.

#### **1.4.4. Pelatihan**

Pelatihan adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan untuk mencapai suatu kompetensi tertentu dimana materi, metode dan fasilitas pelatihan serta lingkungan belajar yang ada terfokus kepada pencapaian untuk kerja pada kompetensi yang dipelajari.

#### **1.4.5. Kompetensi**

Kompetensi adalah kemampuan seseorang untuk menunjukkan aspek sikap pengetahuan dan keterampilan serta penerapan dari ke tiga aspek tersebut ditempat kerja untuk mencapai unjuk kerja yang diterapkan.

#### **1.4.6. Standar Kompetensi**

Standar kompetensi adalah standar yang ditampilkan dalam istilah-istilah hasil serta memiliki format standar yang terdiri dari judul unit, deskripsi unit, elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja yang ditetapkan.

#### **1.4.7. Sertifikat Kompetensi**

Adalah pengakuan tertulis dan penguasaan suatu kompetensi tertentu kepada seseorang yang dinyatakan kompeten pada keahliannya yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

#### **1.4.8. Sertifikasi Kompetensi**

Sertifikasi kompetensi adalah proses penerbitan atau pemberian sertifikat kompetensi untuk jabatan kerja atau keahlian tertentu yang telah memenuhi syarat melalui proses penilaian/uji kompetensi.

## **BAB II STANDAR KOMPETENSI**

### **2.1 Peta Paket Pelatihan**

Materi untuk paket pelatihan berbasis kompetensi Jabatan Kerja Pengawas Tukang Cat untuk kompetensi "Melaksanakan Persyaratan K3" ini modulnya berisi sejumlah materi yang berkaitan dengan elemen kompetensi yaitu meliputi

- 2.1.1 Memeriksa Ketersediaan APD dan APK.
- 2.1.2 Memeriksa Fungsi APK dan Kondisi APD
- 2.1.3 Memakai APD dan Menggunakan APK
- 2.1.4 Melaksanakan Prosedur K3 Dalam Pelaksanaan Pengecatan
- 2.1.5 Mematuhi Tata Cara Keadaan Darurat

### **2.2 Pengertian Unit Standar**

#### ***2.2.1. Pengertian Unit Standar Kompetensi***

Setiap Standar Kompetensi menentukan :

- a. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mencapai kompetensi.
- b. Standar yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi.
- c. Kondisi dimana kompetensi dicapai.

#### ***2.2.2. Unit kompetensi yang akan dipelajari***

Yang akan dipelajari dari unit kompetensi akan mengembangkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk kompetensi "Melaksanakan Persyaratan K3"

### **2.2.3. Durasi/Waktu Pelatihan**

Pada sistem pelatihan berdasarkan kompetensi, fokusnya ada pada pencapaian kompetensi, bukan pada lamanya waktu. Peserta yang berbeda mungkin membutuhkan waktu yang berbeda pula untuk menjadi kompeten dalam keterampilan tertentu.

### **2.2.4. Kesempatan untuk mencapai kompetensi**

Jika seorang pekerja pengawas tukang cat belum mencapai kompetensi pada usaha/kesempatan pertama, maka pelatih harus mengatur rencana pelatihan dengan peserta latih tersebut. Rencana ini akan memberi kesempatan kembali untuk meningkatkan level kompetensi tukang plambing tersebut sesuai dengan level yang diperlukan. Jumlah, kesempatan yang diserahkan adalah 3 (tiga) kali.

## **2.3 Unit Kompetensi yang dipelajari**

Dalam sistem pelatihan, standar kompetensi diharapkan menjadi panduan bagi peserta pelatihan atau siswa untuk dapat:

- Mengidentifikasi apa yang harus dikerjakan peserta pelatihan.
- Mengidentifikasi apa yang telah dikerjakan peserta pelatihan.
- Memeriksa kemajuan peserta pelatihan.
- Menyakinkan bahwa semua elemen (sub-kompetensi) dan kriteria unjuk kerja telah dimasukkan dalam pelatihan dan penilaian.

### **2.3.1. Judul Unit**

**Melaksanakan Persyaratan K3**

### **2.3.2. Kode Unit: INA.5230.223.00**

### 2.3.3. Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan untuk melaksanakan persyaratan K3 yang berlaku di tempat kerja.

### 2.3.4. Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

No	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1.	Memeriksa Ketersediaan APD dan APK	1.1. APD dan APK yang dibutuhkan didata kelengkapannya 1.2. APD dan APK yang tersedia sesuai kebutuhan diperiksa kelengkapannya
2.	Memeriksa Fungsi APK dan Kondisi APD	2.1. APD diperiksa kondisinya untuk memastikan kelayakannya 2.2. APK diperiksa fungsi untuk memastikan kelayakannya
3.	Memakai APD dan Menggunakan APK	3.1. APD dipakai selama di lokasi kerja 3.2. APK digunakan bila diperlukan
4.	Melaksanakan Prosedur K3 Dalam Pelaksanaan Pengecatan	4.1. Kondisi lingkungan kerja diperiksa dari kemungkinan adanya potensi bahaya 4.2. Kondisi alat diperiksa dari kemungkinan adanya potensi bahaya
5.	Mematuhi Tata Cara Keadaan Darurat	5.1. Peralatan darurat diletakkan dan digunakan sebagaimana diisyaratkan

		5.2. Tata cara keadaan darurat atau penyelamatan yang berlangsung di tempat kerja dipatuhi
--	--	--

### **2.3.5. Batasan Variabel**

- 2.3.5.1. Kompetensi ini diterapkan dalam tim kerja pelaksana pekerjaan
- 2.3.5.2. APD dan APK harus tersedia secara lengkap.
- 2.3.5.3. Persyaratan K3 harus dijelaskan kepada pekerja dan dibuat secara rinci untuk dipatuhi.

### **2.3.6. Panduan penilaian**

- 1) Kompetensi ini berlaku pada penerapan persyaratan K3 sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku:
  - 1.1 Perlindungan diri.
  - 1.2 Saling menjaga keselamatan (menerapkan kepedulian).
  - 1.3 Perlindungan kepentingan umum dan lingkungan
  - 1.4 Laporan kecelakaan lisan atau tertulis.
  
- 2) Pengetahuan, keterampilan dan sikap yang mendukung.
  - 2.1. Pengetahuan tentang:
    - Persyaratan keselamatan kerja yang berkaitan dengan tempat kerja, peralatan dan perlengkapan kerja.
    - Peraturan mengenai kesehatan dan keselamatan umum
    - Perundangan, ketetapan, peraturan dan persyaratan kerja
    - Kebijakan dan peraturan perusahaan



2.2. Keterampilan tentang:

- Bekerja secara aman;
- Menggunakan dan merawat peralatan dan perlengkapan kerja
- Penanganan bahan.
- Memilih dan menyiapkan bahan sesuai dengan persyaratan kesehatan
- Berkomunikasi secara efektif.

2.3. Sikap:

- Bekerja dengan rapi dan bersih;
- Bersikap positif dan terbuka terhadap penilaian hasil pekerjaan oleh pengawas.

3) Aspek Penting Penilaian

3.1. Menunjukkan kepatuhan pada peraturan K3 yang diterapkan atau dianut di tempat kerja

3.2. Menunjukkan penerapan kebijakan dan tatacara organisasi termasuk ketentuan yang memenuhi syarat tentang penyelenggaraan keselamatan.

3.3. Mengutamakan pelaksanaan dengan cara-cara yang benar kepada dan sepanjang proses konstruksi.

3.4. Mengoperasikan mesin, peralatan dan perlengkapan kerja secara aman dan efektif.

3.5. Melaksanakan peraturan dan persyaratan yang sah secara sungguh-sungguh.

4) Kaitan dengan unit kompetensi, untuk mendukung kinerja yang lebih efektif dalam serangkaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan :

- 4.1. Mengantisipasi bahaya kecelakaan;
- 4.2. Menghindari dari resiko kecelakaan;
- 4.3. Menghindari resiko kebakaran.

### **2.3.7. Kompetensi Kunci**

Kompetensi kunci merupakan persyaratan yang harus dipenuhi yang meliputi:

No.	Komptensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi.	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi.	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas.	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok.	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika.	2
6.	Memecahkan masalah.	2
7.	Menggunakan teknologi.	1

## **BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN**

### **3.1 Strategi Pelatihan**

Belajar dalam suatu sistem berdasarkan Kompetensi berbeda dengan yang sedang “diajarkan” di kelas oleh Pelatih. Pada sistem ini Anda akan bertanggung jawab terhadap belajar Anda sendiri, artinya bahwa Anda perlu merencanakan belajar Anda dengan Pelatih dan kemudian melaksanakannya dengan rencana yang telah dibuat.

#### **3.1.1. Persiapan/perencanaan**

- a. Membaca bahan atau materi yang telah diidentifikasi dalam setiap terhadap belajar dengan tujuan mendapatkan tinjauan umum mengenai isi proses belajar Anda.
- b. Membuat catatan terhadap apa yang telah dibaca.
- c. Memikirkan bagaimana pengetahuan baru yang diperoleh berhubungan dengan pengetahuan dan pengalaman yang telah Anda miliki.
- d. Merencanakan aplikasi praktik pengetahuan dan keterampilan Anda.

#### **3.1.2. Permulaan dari proses pembelajaran**

- a. Mencoba mengerjakan seluruh pertanyaan dan tugas praktik yang terdapat pada tahap belajar.
- b. Merevisi dan meninjau materi belajar agar dapat menggabungkan pengetahuan Anda.

#### **3.1.3. Pengamatan terhadap tugas praktik**

- a. Mengamati keterampilan praktik yang didemonstrasikan oleh Pelatih atau orang yang telah berpengalaman lainnya.

- b. Mengajukan pertanyaan kepada Pelatih tentang konsep sulit yang Anda temukan.

#### **3.1.4. Implementasi**

- a. Menerapkan pelatihan kerja yang aman.
- b. Mengamati indikator kemajuan personal melalui kegiatan praktik.
- c. Mempraktikkan keterampilan baru yang telah Anda peroleh.

#### **3.1.5. Penilaian**

Melaksanakan tugas penilaian untuk penyelesaian tugas belajar peserta pelatihan. Penilaian ini dilakukan baik untuk tugas teori maupun praktek, sesuai dengan standar penilaian yang ditetapkan untuk setiap kompetensi.

### **3.2 Metode Pelatihan**

Terdapat tiga prinsip metode belajar yang dapat digunakan, yaitu belajar secara mandiri, belajar berkelompok dan belajar terstruktur. Dalam beberapa kasus, kombinasi metode belajar tersebut mungkin dapat digunakan.

#### **3.2.1. Belajar secara mandiri**

Belajar secara mandiri memperbolehkan Anda untuk belajar secara individual, sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Meskipun proses belajar dilaksanakan secara bebas Anda disarankan untuk menemui Pelatih setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar.

#### **3.2.2. Belajar berkelompok**

Belajar berkelompok memungkinkan peserta untuk datang bersama secara teratur dan berpartisipasi dalam sesi belajar berkelompok. Walaupun proses belajar memiliki

prinsip sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing sesi kelompok dan memberikan interaksi antar peserta, Pelatih dan pakar/ahli dan tempat kerja.

### **3.2.3. Belajar terstruktur**

Belajar terstruktur yaitu meliputi sesi pertemuan kelas secara formal yang dilaksanakan oleh Pelatih atau ahli lainnya. Sesi belajar terstruktur ini umumnya mencakup topik tertentu yang sudah ditetapkan atau disiapkan oleh pelatih/instruktur.

## **BAB IV MELAKSANAKAN PERSYARATAN K3**

### **4.1. Memeriksa Ketersediaan APD dan APK**

#### ***4.1.1. APD dan APK yang dibutuhkan didata kelengkapannya***

**Alat Pelindung Diri (APD)** adalah kelengkapan yang wajib digunakan saat bekerja sesuai bahaya dan risiko kerja untuk menjaga keselamatan pekerja itu sendiri dan orang di sekelilingnya. Kewajiban itu sudah disepakati oleh pemerintah melalui Departement Tenaga Kerja Republik Indonesia. Adapun bentuk dari alat pelindung diri tersebut yang harus didata adalah :

##### ***a) Safety Helmet***

Berfungsi sebagai pelindung kepala dari benda yang bisa mengenai kepala secara langsung.

##### ***b) Tali Keselamatan (safety belt)***

Berfungsi sebagai alat pengaman ketika menggunakan alat transportasi ataupun peralatan lain yang serupa (mobil, pesawat, alat berat, dan lain-lain)

##### ***c) Sepatu Karet (sepatu boot)***

Berfungsi sebagai alat pengaman saat bekerja di tempat yang becek ataupun berlumpur. Kebanyakan dilapisi dengan metal untuk melindungi kaki dari benda tajam atau berat, benda panas, cairan kimia, dsb.

##### ***d) Sepatu pelindung (safety shoes)***

Seperti sepatu biasa, tetapi bahan terbuat dari kulit dilapisi metal dengan sol dari karet tebal dan kuat. Berfungsi untuk mencegah kecelakaan fatal yang menimpa kaki karena tertimpa benda tajam atau berat, benda panas, cairan kimia, dsb.

**e) Sarung Tangan**

Berfungsi sebagai alat pelindung tangan pada saat bekerja di tempat atau situasi yang dapat mengakibatkan cedera tangan. Bahan dan bentuk sarung tangan di sesuaikan dengan fungsi masing-masing pekerjaan.

**f) Tali Pengaman (Safety Harness)**

Berfungsi sebagai pengaman saat bekerja di ketinggian. Diwajibkan menggunakan alat ini di ketinggian lebih dari 1,8 meter.

**g) Penutup Telinga (Ear Plug / Ear Muff)**

Berfungsi sebagai pelindung telinga pada saat bekerja di tempat yang bising.

**h) Kaca Mata Pengaman (Safety Glasses)**

Berfungsi sebagai pelindung mata ketika bekerja (misalnya mengelas).

**i) Masker (Respirator)**

Berfungsi sebagai penyaring udara yang dihirup saat bekerja di tempat dengan kualitas udara buruk (misal berdebu, beracun, dsb).

**j) Pelindung wajah (Face Shield)**

Berfungsi sebagai pelindung wajah dari percikan benda asing saat bekerja (misal pekerjaan menggerinda)

**k) Jas Hujan (Rain Coat)**

Berfungsi melindungi dari percikan air saat bekerja (misal bekerja pada waktu hujan atau sedang mencuci alat).

Alat perlengkapan kerja (APK) yang dibutuhkan untuk didata antara lain :





#### **4.1.2. APD dan APK yang tersedia sesuai kebutuhan diperiksa kelengkapannya**

APD dan APK yang tersedia sesuai dengan kebutuhan harus diperiksa kelengkapan dan kondisinya. Hal yang harus diperhatikan pada saat memeriksa kelengkapan APD dan APK adalah:

- a) Kondisi APD dan APK apakah masih layak pakai
- b) Perlengkapan tambahan untuk menunjang APD dan APK yang dibutuhkan apakah terpenuhi ada lengkap semua

### **4.2. Memeriksa Fungsi APK dan Kondisi APD**

#### **4.2.1. APD diperiksa kondisinya untuk memastikan kelengkapannya**

Sebelum menggunakan APD, maka APD yang akan digunakan harus diperiksa kondisinya untuk memastikan kelengkapannya. Pengawas tukang cat bangunan harus melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi APD yang akan digunakan oleh para pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya, mulai dari kelengkapan utama maupun aksesoris yang diperlukan. Contoh kelengkapan yang perlu diperhatikan pada safety helmet yaitu apakah helm dilengkapi dengan tali pengikat.

Pelaksanaan pemeriksaan kondisi kelengkapan APD tersebut harus dilaksanakan secara rutin oleh pengawas setiap akan digunakan oleh pekerja di lapangan.

#### **4.2.2. APK diperiksa fungsinya untuk memastikan kelayakannya**

Sebelum melaksanakan pekerjaan APK yang akan digunakan sebaiknya di tes terlebih dahulu untuk memastikan kelayakannya. Contohnya tangga diperiksa apakah ada bagian – bagian tangga yang rusak, seperti lepasnya baut,

sekrup. Maka apabila ada yang rusak harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum dipergunakan.

### **4.3. Memakai APD dan Menggunakan APK**

#### **4.3.1. APD dipakai selama di lokasi kerja**

Selama dalam area pekerjaan maka pekerja wajib menggunakan APD sesuai dengan kondisi pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Contohnya dalam pekerjaan pengawasan pekerjaan pengecatan maka APD yang perlu digunakan adalah safety helmet, sarung tangan, sepatu pelindung.

#### **4.3.2. APK digunakan bila diperlukan**

Pada saat pekerjaan maka APK yang diperlukan digunakan seperti dalam pekerjaan pengecatan yang posisinya tinggi maka perlu digunakan tangga sebagai alat bantu.

### **4.4. Melaksanakan Prosedur K3 Dalam Pelaksanaan Pengecatan**

#### **4.4.1. Kondisi lingkungan kerja diperiksa dari kemungkinan adanya potensi bahaya**

Bahaya adalah sifat dari suatu bahan, cara kerja suatu alat, cara melakukan suatu pekerjaan dan lingkungan kerja yang dapat menimbulkan kerusakan harta benda, penyakit akibat kerja atau bahkan hilang nyawa manusia. pada intinya perlu memperhatikan 4 faktor yakni factor:

- a) Lingkungan
- b) Manusia
- c) Peralatan
- d) Bahaya (hal-hal yang membahayakan)

Potensi bahaya yang mungkin ada dalam lingkungan kerja antara lain :

- a) Cipratan bahan kimia atau logam cair, debu, katalis powder, proyektil, gas, uap dan radiasi
- b) Suara dengan tingkat kebisingan lebih dari 85 dB
- c) Tertimpa benda jatuh, terbentur benda keras, rambut terlilit benda berputar.
- d) Debu, uap, gas, kekurangan oksigen (oxygen deficiency).
- e) Temperatur ekstrim, cuaca buruk, cipratan bahan kimia atau logam cair, semburan dari tekanan yang bocor, penetrasi benda tajam, dust terkontaminasi.
- f) Temperatur ekstrim, benda tajam, tertimpa benda berat, sengatan listrik, bahan kimia, infeksi kulit.
- g) Lantai licin, lantai basah, benda tajam, benda jatuh, cipratan bahan kimia dan logam cair, aberasi.

#### **4.4.2. Kondisi alat diperiksa dari kemungkinan adanya potensi bahaya**

Peralatan baik APD dan APK yang akan digunakan dalam pekerjaan harus diperiksa dengan baik untuk menghindari kemungkinan adanya potensi bahaya. Masalah umum pada APD yaitu:

- a) Tidak semua APD melalui pengujian labotoris sehingga tidak diketahui derajat perlindungannya
- b) Tidak nyaman dan kadang-kadang membuat si pemakai sulit bekerja
- c) APD dapat menciptakan bahaya baru
- d) Perlindungan yang diberikan APD sulit untuk dimonitor
- e) Kewajiban pemeliharaan APD dialihkan dari pihak manajemen ke pekerja
- f) Efektivitas APD sering tergantung " GOOD FIT " pada pekerja
- g) Kepercayaan pada APD akan menghambat pengembangan kontrol teknologi yang baru

Beberapa masalah dari kondisi pada APD yang mungkin memiliki potensi bahaya apabila digunakan , antara lain:

*a) Masalah respirator*

- Penutup muka yang buruk
- Sumbatan kerusakan/cacat pada filter
- Pemeliharaan yang tidak baik
- Tali pengikat longgar/lepas
- Tidak nyaman
- Psikologis dan kecemasan
- Meningkatkan beban kerja pada jantung dan hati
- Menghirup kembali udara yang dihembuskan
- Kesulitan komunikasi

*b) Masalah alat pelindung telinga*

- Resiko infeksi
- Kesulitan komunikasi
- Merasa terisolasi
- Sakit kepala karena jepitan terlalu kuat
- Tidak nyaman
- Mengurangi kemampuan menduga jarak
- Iritasi kulit

*c) Masalah sarung tangan*

- Mungin dapat menangkap bahan kimia
- Mengurangi kepekaan tangan dan jari
- Kebocoran dari lubang yang tidak diketahui
- Mungkin menyebabkan dermatitis (keringat yang berlebihan)
- Bahan kimia tertentu

*d) Masalah pelindung mata*

- Dapat membatasi pandangan

- Timbul kabut, noda dan goresan kecil
- Tidak dapat melihat serusakan secara visual
- Beberapa kaca mata pengaman memungkinkan benda masuk dari samping

#### **4.5. Mematuhi Tata Cara Keadaan Darurat**

##### **4.5.1. Peralatan darurat diletakkan dan digunakan sebagaimana diisyaratkan**

Peralatan tanggap darurat harus ada dalam suatu lokasi proyek. Peralatan darurat digunakan untuk menangani situasi darurat dengan tujuan mengurangi kehilangan nyawa dan luka – luka pada personil konstruksi, anggota publik dan mengurangi kerusakan pada fasilitas dan lingkungan. Peralatan darurat yang harus disiapkan paling sedikitnya dapat mengatasi kondisi tanggap darurat seperti:

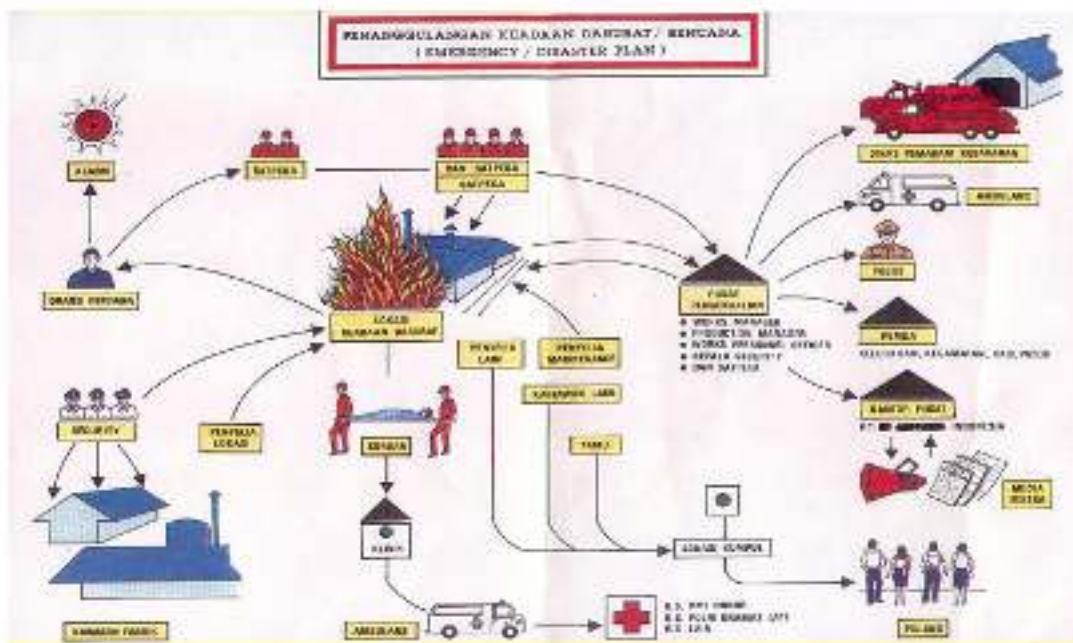
- a) Api
- b) Kebocoran
- c) Ledakan
- d) Insiden komunitas/demonstrasi
- e) banjir

Peralatan darurat harus diletakan pada area yang mudah dijangkau dan mudah digunakan.

##### **4.5.2. Tata cara keadaan darurat atau penyelamatan yang berlangsung di tempat kerja dipatuhi**

Dalam suatu lokasi proyek tata cara keadaan darurat atau penyelamatan merupakan salah satu aspek K3 yang harus ada.

Rencana dalam menghadapi kondisi darurat biasanya akan diuji dan dilatihkan kepada setiap pekerja secara periodik. Tata cara keadaan darurat atau penyelamatan yang berlaku ditempat kerja harus dipatuhi untuk menghindari adanya korban dalam keadaan darurat.



Contoh gambat penanggulangan keadaan darurat/bencana.

## **BAB V**

### **SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI**

#### **5.1 Sumber Daya Manusia**

##### **5.1.1. Pelatih**

Dalam pelaksanaan pelatihan salah satu sumber daya yang diperlukan adalah Pelatih. Pelatih tersebut dipilih karena dia telah memiliki sejumlah pengalaman berkaitan dengan upaya pencapaian kompetensi peserta pelatihan, dimana peran Pelatih tersebut untuk :

- a. Membantu peserta untuk merencanakan proses belajar.
- b. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar.
- c. Membantu peserta untuk memahami konsep dan praktik baru dan untuk menjawab pertanyaan peserta pelatihan mengenai proses belajarnya.
- d. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajarnya.
- e. Mengorganisir kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
- f. Merencanakan seorang ahli dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan.

##### **5.1.2. Penilai**

Penilai melaksanakan program pelatihan terstruktur untuk penilaian di tempat kerja. Penilai akan :

- a. Melaksanakan penilaian apabila peserta telah siap dan merencanakan proses belajar dan penilaian selanjutnya dengan peserta.

- b. Menjelaskan kepada peserta pelatihan mengenai bagian yang perlu untuk diperbaiki dan merundingkan rencana pelatihan selanjutnya dengan peserta.
- c. Mencatat pencapaian/perolehan hasil pelatihan peserta.

### **5.1.3. Teman kerja/sesama peserta pelatihan**

Teman kerja/sesama peserta pelatihan juga merupakan sumber dukungan dan bantuan. Seorang peserta pelatihan juga dapat mendiskusikan proses belajar diantara mereka. Pendekatan ini akan menjadi sesuatu yang berharga dalam membangun semangat tim dalam lingkungan belajar/kerja dan dapat meningkatkan pengalaman belajar peserta.

## **5.2 Sumber-sumber Perpustakaan**

Pengertian sumber-sumber adalah material yang menjadi pendukung proses pembelajaran ketika peserta pelatihan sedang menggunakan Pedoman Belajar ini sumber-sumber tersebut dapat meliputi:

- 5.2.1. Buku referensi (text book)/ buku manual servis.
- 5.2.2. Lembar kerja.
- 5.2.3. Contoh form-form check list.

Ada beberapa sumber yang disebutkan dalam pedoman belajar ini untuk membantu peserta pelatihan mencapai unjuk kerja yang tercakup pada suatu unit kompetensi. Prinsip-prinsip dalam CBT mendorong kefleksibilitas dari penggunaan sumber-sumber yang terbaik dalam suatu unit kompetensi tertentu, dengan mengizinkan peserta untuk menggunakan sumber-sumber alternatif lain yang lebih baik atau jika ternyata sumber-sumber yang direkomendasikan dalam pedoman belajar ini tidak tersedia/tidak ada.



**5.3 Buku-buku referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan:**

- 5.3.1. Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 5.3.2. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (pada pasal 87 ayat 1 dan 2 tentang kewajiban penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) untuk setiap Perusahaan di Indonesia).
- 5.3.3. Permenaker No. 5/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
- 5.3.4. Permen PU No. 09/PRT/M/2008 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum atau peraturan penggantinya.
- 5.3.5. Keputusan Bersama Menaker dan Menteri Pekerjaan Umum No. 104/KPTS/1986 dan 174/Men/1986, tentang K3 pada tempat kegiatan konstruksi.
- 5.3.6. Permenaker No. 1/Men/1980 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Pekerjaan Konstruksi Bangunan.
- 5.3.7. UU Lingkungan Hidup No. 4 tahun 1982.
- 5.3.8. Buku Spesifikasi Jalan Ditjen Bina Marga Departemen Pekerjaan Umum, tahun 1985.

## DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
BAB I    PENGANTAR	1
1.1. Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi	1
1.2. Penjelasan Materi Pelatihan	1
1.2.1. Desain Materi Pelatihan	1
1.2.2. Isi Modul	2
1.2.3. Pelaksanaan Modul	3
1.3. Pengakuan Kompetensi Terkini	3
1.4. Pengertian-Pengertian Istilah	4
BAB II    STANDAR KOMPETENSI	6
2.1. Peta Paket Pelatihan	6
2.2. Pengertian Unit Standar	6
2.3. Unit Kompetensi yang Dipelajari	7
2.3.1. Judul Unit	7
2.3.2. Kode Unit	7
2.3.3. Deskripsi Unit	8
2.3.4. Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk kerja	8
2.3.5. Batasan Variabel	9
2.3.6. Panduan Penilaian	9
2.3.7. Kompetensi Kunci	11
BAB III    STRATEGI DAN METODE PELATIHAN	12
3.1. Strategi Pelatihan	12
3.2. Metode Pelatihan	13

***Buku Informasi  
Pengawas Tukang Cat Bangunan  
Melaksanakan Fungsi Pengawasan-INA.5130.3.21.02***

---

BAB IV	MELAKSANAKAN FUNGSI PENGAWASAN	15
	4.1. Menindaklanjuti Permintaan Pengguna Jasa	15
	4.2. Mengawasi Pengaturan Tugas Pekerjaan Pengecatan	16
	4.3. Menyiapkan Perintah Kerja Pengawasan Pengecatan	19
	4.4. Memberi Pengarahan Harian Pelaksanaan Pengecatan	21
	4.5. Menghadiri Pertemuan Koordinasi di Lapangan	23
	4.6. Memantau Jadwal Pekerjaan Pengecatan	23
	4.7. Menyiapkan Laporan Harian Pengecatan	25
	4.8. Mengawasi Pembersihan Lokasi Pekerjaan Pengecatan	27
BAB V	SUMBER SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI	28
	5.1. Sumber Daya Manusia	28
	5.2. Sumber-Sumber Perpustakaan	29
	5.3. Buku-Buku Referensi	30

## **BAB I**

### **PENGANTAR**

#### **1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi**

Pelatihan berbasis kompetensi adalah pelatihan yang ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan oleh seorang tenaga kerja untuk jabatan kerja tertentu, sehingga yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan standar kompetensi yang ditunjukkan oleh Kriteria Unjuk Kerja pada elemen kompetensi jabatan kerja tersebut.

Dengan demikian jika seorang Pengawas Tukang Cat Bangunan dikatakan kompeten atau memiliki kompetensi bila yang bersangkutan memiliki seluruh pengetahuan, keterampilan dan sikap yang ditampilkan melalui unjuk kerjanya secara efektif ditempat kerja, sesuai dengan standar kompetensi yang dituntut untuk jabatan kerja tersebut.

#### **1.2 Penjelasan Materi Pelatihan**

##### **1.2.1. Desain Materi Pelatihan**

Desain materi pelatihan ini mencakup 2 (dua) jenis materi pelatihan yaitu pelatihan yang sifatnya materi teori yang diberikan di ruang kelas dan pelatihan dengan materi yang harus dilakukan melalui praktek, baik melalui simulasi di kelas maupun praktek langsung di luar kelas. Untuk kedua jenis materi pelatihan ini, bobot materi latihan praktek lebih banyak dibanding dengan materi latihan teori.

Disamping itu, pelatihan ini juga didesain dalam bentuk pelatihan klasikal dan pelatihan individual/mandiri. Pelatihan klasikal adalah pelatihan yang disampaikan oleh seorang pelatih pada sekelompok peserta latih dalam satu kelas pada waktu yang sama. sedangkan pelatihan individual/mandiri adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh peserta secara individual atau mandiri baik dibawah bimbingan

pelatih maupun secara mandiri untuk menambah unsur-unsur/sumber-sumber yang diperlukan atas dasar tugas dan atau kepentingan peserta latih itu sendiri.

### **1.2.2. Isi Modul**

Modul yang digunakan dalam pelatihan ini terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu buku informasi, buku kerja dan buku penilaian. Buku Informasi yaitu buku yang berisi seluruh informasi dan materi sumber pelatihan yang digunakan baik untuk pelatih maupun peserta pelatihan, yang meliputi:

- Struktur desain modul pelatihan,
- Standar kompetensi dan elemen kompetensi yang dipelajari
- Strategi dan metode pelatihan, serta
- Struktur materi pelatihan

Sedangkan buku kerja yaitu buku yang harus digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencatat setiap pertanyaan kegiatan praktek baik dalam pelatihan klasikal maupun pelatihan Individual/mandiri. Buku ini diberikan kepada peserta pelatihan dan berisi:

- Kegiatan yang akan membantu peserta pelatihan untuk mempelajari dan memahami informasi.
- Kegiatan pemeriksaan yang digunakan untuk memonitor pencapaian keterampilan peserta pelatihan.
- Kegiatan penilaian untuk menilai kemampuan peserta pelatihan dalam melaksanakan praktek kerja.

Selanjutnya buku penilaian ini digunakan oleh pelatih untuk menilai jawaban tanggapan peserta pelatihan pada buku kerja dan berisi:

- Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh peserta pelatihan sebagai pernyataan keterampilan.

- Metode-metode yang disarankan dalam proses penilaian keterampilan peserta pelatihan.
- Sumber-sumber yang digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencapai keterampilan.
- Semua jawaban pada setiap pertanyaan yang diisikan pada Buku Kerja.
- Petunjuk bagi pelatih untuk menilai setiap kegiatan praktik.
- Catatan pencapaian keterampilan peserta pelatihan.

### **1.2.3. Pelaksanaan Modul**

Pada pelatihan klasikal, pelatih akan:

- Menyediakan Buku Informasi yang dapat digunakan peserta pelatihan sebagai sumber pelatihan.
- Menyediakan salinan Buku Kerja kepada setiap peserta pelatihan.
- Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama dalam penyelenggaraan pelatihan.
- Memastikan setiap peserta pelatihan memberikan jawaban, tanggapan dan menuliskan hasil tugas praktiknya pada Buku Kerja.

Pada Pelatihan Individual/mandiri, peserta pelatihan akan :

- Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama pelatihan.
- Menyelesaikan setiap kegiatan yang terdapat pada Buku Kerja.
- Memberikan jawaban pada Buku Kerja.
- Mengisikan hasil tugas praktik pada Buku Kerja.
- Memiliki tanggapan-tanggapan dan hasil penilaian oleh pelatih.

### **1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini (RCC)**

Pengakuan Kompetensi Terkini (*Recongnition of Current Competency*) yaitu jika seseorang telah memiliki pengetahuan dari keterampilan yang diperlukan untuk

elemen unit kompetensi tertentu, anda dapat mengajukan pengakuan kompetensi terkini (*RCe*).

Seorang Pengawas Tukang cat Bangunan mungkin sudah memiliki pengetahuan, keterampilan dan siap kerja tertentu karena yang bersangkutan telah:

- a. Bekerja dalam suatu pekerjaan yang memerlukan suatu pengetahuan dan keterampilan yang sama atau
- b. Berpartisipasi dalam pelatihan yang mempelajari kompetensi yang sama atau
- c. Mempunyai pengalaman lainnya yang mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang sama.

## **1.4 Pengertian-Pengertian Istilah**

### **1.4.1. Profesi**

Profesi adalah suatu bidang pekerjaan yang menurut sikap, pengetahuan serta keterampilan/keahlian kerja tertentu yang diperoleh dari proses pendidikan pelatihan serta pengalaman kerja atau penguasaan sekumpulan kompetensi tertentu yang dituntut oleh suatu pekerjaan/jabatan.

### **1.4.2. Standardisasi**

Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan serta menerapkan suatu ukuran atau standar tertentu, sehingga suatu profesi atau jabatan kerja tertentu dianggap sudah memiliki kompetensi sesuai dengan yang dipersyaratkan.

### **1.4.3. Penilaian / Uji Kompetensi**

Penilaian atau Uji Kompetensi adalah proses pengumpulan bukti melalui perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan ulang (*review*) penilaian serta keputusan

mengenai apakah kompetensi sudah tercapai dengan membandingkan bukti-bukti yang dikumpulkan terhadap standar yang dipersyaratkan.

#### **1.4.4. Pelatihan**

Pelatihan adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan untuk mencapai suatu kompetensi tertentu dimana materi, metode dan fasilitas pelatihan serta lingkungan belajar yang ada terfokus kepada pencapaian untuk kerja pada kompetensi yang dipelajari.

#### **1.4.5. Kompetensi**

Kompetensi adalah kemampuan seseorang untuk menunjukan aspek sikap pengetahuan dan keterampilan serta penerapan dari ke tiga aspek tersebut ditempat kerja untuk mencapai unjuk kerja yang diterapkan.

#### **1.4.6. Standar Kompetensi**

Standar kompetensi adalah standar yang ditampilkan dalam istilah-istilah hasil serta memiliki format standar yang terdiri dari judul unit, deskripsi unit, elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja yang ditetapkan.

#### **1.4.7. Sertifikat Kompetensi**

Adalah pengakuan tertulis dan penguasaan suatu kompetensi tertentu kepada seseorang yang dinyatakan kompeten yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

#### **1.4.8. Sertifikasi Kompetensi**

Adalah proses penerbitan sertifikat kompetensi melalui proses penilaian/uji kompetensi.



## **BAB II STANDAR KOMPETENSI**

### **2.1 Peta Paket Pelatihan**

Materi untuk paket pelatihan berbasis kompetensi Jabatan Kerja Pengawas Tukang Cat untuk "Melaksanakan Fungsi Pengawasan" ini modulnya berisi sejumlah materi yang berkaitan dengan elemen kompetensi yaitu meliputi:

- 2.1.1 Menindaklanjuti Permintaan Pengguna Jasa.
- 2.1.2 Mengawasi Pengaturan Tugas Pekerjaan Pengecatan
- 2.1.3 Menyiapkan Perintah Kerja Pengawasan Pengecatan
- 2.1.4 Memberi Pengarahan Harian Pelaksanaan Pengecatan
- 2.1.5 Menghadiri Pertemuan Koordinasi di Lapangan
- 2.1.6 Memantau Jadwal Pekerjaan Pengecatan
- 2.1.7 Menyiapkan Laporan Harian Pengecatan
- 2.1.8 Mengawasi Pembersihan Lokasi Pekerjaan Pengecatan

### **2.2 Pengertian Unit Standar**

#### ***2.2.1. Pengertian Unit Standar Kompetensi***

Setiap Standar Kompetensi menentukan :

- a. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mencapai kompetensi.
- b. Standar yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi.
- c. Kondisi dimana kompetensi dicapai.

#### ***2.2.2. Unit kompetensi yang akan dipelajari***

Yang akan dipelajari dari unit kompetensi akan mengembangkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk kompetensi "Melaksanakan Fungsi Pengawasan"

### **2.2.3. Durasi/Waktu Pelatihan**

Pada sistem pelatihan berdasarkan kompetensi, fokusnya ada pada pencapaian kompetensi, bukan pada lamanya waktu. Peserta yang berbeda mungkin membutuhkan waktu yang berbeda pula untuk menjadi kompeten dalam keterampilan tertentu.

### **2.2.4. Kesempatan untuk mencapai kompetensi**

Jika seorang pekerja pengawas tukang cat belum mencapai kompetensi pada usaha/kesempatan pertama, maka pelatih harus mengatur rencana pelatihan dengan peserta latih tersebut. Rencana ini akan memberi kesempatan kembali untuk meningkatkan level kompetensi tukang plambing tersebut sesuai dengan level yang diperlukan. Jumlah, kesempatan yang diserahkan adalah 3 (tiga) kali.

## **2.3 Unit Kompetensi yang dipelajari**

Dalam sistem pelatihan, standar kompetensi diharapkan menjadi panduan bagi peserta pelatihan atau siswa untuk dapat:

- Mengidentifikasi apa yang harus dikerjakan peserta pelatihan.
- Mengidentifikasi apa yang telah dikerjakan peserta pelatihan.
- Memeriksa kemajuan peserta pelatihan.
- Menyakinkan bahwa semua elemen (sub-kompetensi) dan kriteria unjuk kerja telah dimasukkan dalam pelatihan dan penilaian.

### **2.3.1. Judul Unit**

#### **Melaksanakan Fungsi Pengawasan**

### **2.3.2. Kode Unit: INA.5130.3.21.02**

### 2.3.3. Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan.

### 2.3.4. Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

No	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1.	Menindaklanjuti Permintaan Pengguna Jasa	1.1. Permintaan pengguna jasa diperoleh 1.2. Permintaan pengguna jasa diidentifikasi 1.3. Permintaan pengguna jasa dipenuhi
2.	Mengawasi Pengaturan Tugas Pekerjaan Pengecatan	2.1. Lingkup pekerjaan diidentifikasi 2.2. Lingkup pekerjaan dianalisa 2.3. Jenis sumber daya diidentifikasi 2.4. Daftar simak dibuat
3.	Menyiapkan Perintah Kerja Pengawasan Pengecatan	3.1. Lingkup pekerjaan pendahuluan diperoleh 3.2. Lingkup pekerjaan dirinci 3.3. Perintah atau petunjuk yang sesuai kepada anak buah disediakan 3.4. Keefektifan perintah kerja diperiksa
4.	Memberi Pengarahan Harian Pelaksanaan Pengecatan	4.1. Pengarahan dijadwalkan 4.2. Peralatan dipilih 4.3. Pengarahan diberikan 4.4. Urutan pekerjaan dicatat 4.5. Daftar simak dibuat
5.	Menghadiri Pertemuan Koordinasi di Lapangan	5.1. Detail pertemuan koordinasi lokasi diperoleh 5.2. Pertemuan koordinasi lokasi disiapkan

6.	Memantau Jadwal Pekerjaan Pengecatan	6.1. Jadwal pekerjaan pengecatan disiapkan 6.2. Luas area pengecatan diperkirakan 6.3. Kemampuan kerja diperkirakan 6.4. Laporan kepada atasan diserahkan
7.	Menyiapkan Laporan Harian Pengecatan	7.1. Materi laporan diidentifikasi 7.2. Data dikumpulkan 7.3. Laporan diproses 7.4. Laporan diserahkan
8.	Mengawasi Pembersihan Lokasi Pekerjaan Pengecatan	8.1. Pembersihan lokasi pekerjaan pengecatan dipantau 8.2. Kegiatan penyimpanan bahan, peralatan dan perlengkapan cat dipantau

### **2.3.5. Batasan Variabel**

- 2.3.5.1. Kompetensi ini diterapkan dalam tim kerja pelaksanaan pekerjaan.
- 2.3.5.2. Pedoman kerja harus tersedia.
- 2.3.5.3. Spesifikasi teknis tersedia.
- 2.3.5.4. Perlengkapan pengecatan harus tersedia.

### **2.3.6. Panduan penilaian**

- 1) Kompetensi ini ditunjukkan dengan melaksanakan usaha mewujudkan perintah dalam bentuk penyelesaian akhir yang meliputi:
  - 1.1 Persiapan bahan (cat, cairan).
  - 1.2 Persiapan lokasi.
  - 1.3 Persiapan personil
  - 1.4 Persiapan peralatan.
- 2) Pengetahuan, keterampilan dan sikap yang mendukung:
  - 2.1. Pengetahuan tentang:

- Persyaratan keselamatan kerja yang berkaitan dengan tempat kerja, peralatan dan perlengkapan kerja;
- warna;
- Pencampuran / pengoplosan warna
- Bahan pencair.

#### 2.2 Keterampilan tentang:

- Bekerja secara aman;
- Mengatur pekerjaan;
- Menggunakan dan merawat peralatan dan perlengkapan kerja;
- Berkomunikasi secara efektif.

#### 2.3 Sikap:

- Bekerja dengan rapi dan bersih;
- Bekerja dengan ketelitian dan ketepatan ukuran;
- Menghargai produktifitas dalam bekerja;
- Efisien dan hasil yang optimal pada setiap pekerjaan;
- Menghargai kualitas hasil pada setiap langkah kerja;
- Bersikap positif dan terbuka terhadap penilaian hasil pekerjaan oleh pengawas.

### 3) Aspek Penting Penilaian

- 3.1 Menunjukkan kejujuran,
- 3.2 Menunjukkan ketelitian dan kecermatan,
- 3.3 Mengikuti prosedur yang telah ditetapkan

- 4) Kaitan dengan unit kompetensi, untuk mendukung kinerja yang lebih efektif dalam serangkaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan:

- 4.1 Finishing;
- 4.2 Keindahan
- 4.3 Laporan.

#### **2.3.4. Kompetensi Kunci**

Kompetensi kunci merupakan persyaratan yang harus dipenuhi yang meliputi

No.	Komptensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi.	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi.	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas.	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok.	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika.	2
6.	Memecahkan masalah.	2
7.	Menggunakan teknologi.	1

## **BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN**

### **3.1 Strategi Pelatihan**

Belajar dalam suatu sistem berdasarkan Kompetensi berbeda dengan yang sedang “diajarkan” di kelas oleh Pelatih. Pada sistem ini Anda akan bertanggung jawab terhadap belajar Anda sendiri, artinya bahwa Anda perlu merencanakan belajar Anda dengan Pelatih dan kemudian melaksanakannya dengan rencana yang telah dibuat.

#### **3.1.1. Persiapan/perencanaan**

- a. Membaca bahan atau materi yang telah diidentifikasi dalam setiap terhadap belajar dengan tujuan mendapatkan tinjauan umum mengenai isi proses belajar Anda.
- b. Membuat catatan terhadap apa yang telah dibaca.
- c. Memikirkan bagaimana pengetahuan baru yang diperoleh berhubungan dengan pengetahuan dan pengalaman yang telah Anda miliki.
- d. Merencanakan aplikasi praktik pengetahuan dan keterampilan Anda.

#### **3.1.2. Permulaan dari proses pembelajaran**

- a. Mencoba mengerjakan seluruh pertanyaan dan tugas praktik yang terdapat pada tahap belajar.
- b. Merevisi dan meninjau materi belajar agar dapat menggabungkan pengetahuan Anda.

#### **3.1.3. Pengamatan terhadap tugas praktik**

- a. Mengamati keterampilan praktik yang didemonstrasikan oleh Pelatih atau orang yang telah berpengalaman lainnya.

- b. Mengajukan pertanyaan kepada Pelatih tentang konsep sulit yang Anda temukan.

#### **3.1.4. Implementasi**

- a. Menerapkan pelatihan kerja yang aman.
- b. Mengamati indikator kemajuan personal melalui kegiatan praktik.
- c. Mempraktikkan keterampilan baru yang telah Anda peroleh.

#### **3.1.5. Penilaian**

Melaksanakan tugas penilaian untuk penyelesaian tugas belajar peserta pelatihan. Penilaian ini dilakukan baik untuk tugas teori maupun praktik, sesuai dengan standar penilaian yang ditetapkan untuk setiap kompetensi.

### **3.2 Metode Pelatihan**

Terdapat tiga prinsip metode belajar yang dapat digunakan, yaitu belajar secara mandiri, belajar berkelompok dan belajar terstruktur. Dalam beberapa kasus, kombinasi metode belajar tersebut mungkin dapat digunakan.

#### **3.2.1. Belajar secara mandiri**

Belajar secara mandiri memperbolehkan Anda untuk belajar secara individual, sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Meskipun proses belajar dilaksanakan secara bebas Anda disarankan untuk menemui Pelatih setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar.

#### **3.2.2. Belajar berkelompok**

Belajar berkelompok memungkinkan peserta untuk datang bersama secara teratur dan berpartisipasi dalam sesi belajar berkelompok. Walaupun proses belajar memiliki



prinsip sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing sesi kelompok dan memberikan interaksi antar peserta, Pelatih dan pakar/ahli dan tempat kerja.

### **3.2.3. Belajar terstruktur**

Belajar terstruktur yaitu meliputi sesi pertemuan kelas secara formal yang dilaksanakan oleh Pelatih atau ahli lainnya. Sesi belajar terstruktur ini umumnya mencakup topik tertentu yang sudah ditetapkan atau disiapkan oleh pelatih/instruktur.

## **BAB IV**

### **MALAKSANAKAN FUNGSI PENGAWASAN**

#### **4.1. Menindaklanjuti Permintaan Pengguna Jasa**

##### **4.1.1. Permintaan pengguna jasa diperoleh**

Pengawas tukang cat sebelum melaksanakan pekerjaan pengawasan terhadap pekerjaan pengecatan harus dapat memperoleh permintaan yang diinginkan pengguna jasa seperti :

- Lokasi/Area pekerjaan pengecatan yang akan dilaksanakan
- Volume pekerjaan pengecatan yang akan dilaksanakan
- Jenis dan spesifikasi cat yang diinginkan oleh pengguna jasa
- Waktu penyelesaian pekerjaan pelaksanaan pengecatan
- Jaminan kuantitas dan kualitas pekerjaan pengecatan

Permintaan pengguna jasa ini harus disepakati bersama dalam suatu kontrak kerja sehingga tidak terjadi perselisihan hasil kerja antara pelaksana pekerjaan dengan pengguna jasa. Oleh karena itu pengawas pekerjaan tukang cat harus dapat memperoleh permintaan pengguna jasa sebelum pekerjaan pengecatan dilaksanakan.

##### **4.1.2. Permintaan pengguna jasa diidentifikasi**

Aspek-aspek yang harus dipahami dalam mengidentifikasi permintaan pengguna jasa yang terdiri atas :

- Identifikasi jenis dan volume bahan (cat, cairan) yang diperlukan.
- Identifikasi lokasi pekerjaan.
- Identifikasi jumlah/volume personil yang dibutuhkan.
- Identifikasi jenis dan jumlah peralatan yang dibutuhkan.

- Identifikasi waktu pelaksanaan pekerjaan pengecatan
- Identifikasi mutu pelaksanaan
- Identifikasi metode pelaksanaan pekerjaan pengecatan.

Berdasarkan aspek – aspek tersebut pengawas dapat mengetahui lingkup pekerjaan pengecatan yang akan dilaksanakan.

#### **4.1.3. Permintaan pengguna jasa dipenuhi**

Berdasarkan permintaan dan hasil identifikasi maka pelaksanaan pekerjaan pengecatan dapat mulai dilaksanakan. Pengawas pekerjaan tukang cat bertugas untuk dapat mengawasi pekerjaan tukang cat agar sesuai dengan permintaan pengguna jasa. Oleh karena itu pengawas tukang cat dalam memenuhi permintaan pengguna jasa harus dapat melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

- Mengawasi pekerjaan pengecatan dari aspek kualitas, dimana kualitas pelaksanaan pekerjaan pengecatan harus sesuai dengan permintaan pengguna jasa.
- Mengawasi pekerjaan pengecatan dari aspek kuantitas, dimana kuantitas pelaksanaan pekerjaan pengecatan harus sesuai dengan permintaan pengguna jasa.
- Mengawasi pekerjaan pengecatan dari aspek waktu, dimana waktu pelaksanaan pekerjaan pengecatan harus sesuai dengan waktu pelaksanaan yang disepakati dengan pengguna jasa.

## **4.2. Mangawasi Pengaturan Tugas Pekerjaan Pengecatan**

### **4.2.1. Lingkup pekerjaan diidentifikasi**

Dalam melaksanakan identifikasi lingkup pekerjaan aspek-aspek yang harus diketahui meliputi :

- 1) Mengidentifikasi areal mana saja yang akan dilakukan pengecatan (dinding, plafon, kusen, pintu, jendela, dll).
- 2) Mengidentifikasi letak dan kondisi areal yang akan dilakukan pengecatan, apakah berada di areal yang terlindung atau tidak dari sinar matahari (outdoor atau indoor).
- 3) Mengidentifikasi kemampuan/kapasitas para pekerja.
- 4) Mengidentifikasi kebutuhan bahan (cat, cairan).
- 5) Mengidentifikasi jenis dan spesifikasi bahan yang disyaratkan.
- 6) Mengidentifikasi metode pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan yang sepakati.

Pelaksanaan identifikasi lingkup pekerjaan harus dapat dilaksanakan setelah permintaan pengguna jasa diperoleh. Identifikasi lingkup pekerjaan ini harus disampaikan kepada pelaksana pekerjaan pengecatan sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

#### **4.2.2. Lingkup pekerjaan dianalisa**

Menjelaskan lingkup pekerjaan yang harus dianalisa oleh seorang pengawas tukang cat bangunan dengan memberikan aspek-aspek yang harus dianalisa yang meliputi:

- 1) Menganalisa luas areal akan dilakukan pengecatan.
- 2) Menganalisa kebutuhan cat yang akan digunakan.
- 3) Menganalisa jenis material dan alat yang akan digunakan dalam pekerjaan pengecatan (apakah kayu, besi, plastic atau beton),
- 4) Menganalisa kondisi areal yang akan dicat (apakah pengecatan baru atau pengecatan ulang).
- 5) Menganalisa tingkat kesulitan pekerjaan pengecatan, sehingga dapat memilih metode pelaksanaan pekerjaan yang sesuai.

- 6) Menganalisa waktu pelaksanaan dan jumlah tenaga kerja untuk pekerjaan pengecatan

Analisa lingkup pekerjaan harus dilaksanakan setelah permintaan pengguna jasa diperoleh. Selanjutnya hasil analisa lingkup pekerjaan ini harus disampaikan kepada pelaksana pekerjaan pengecatan sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

#### **4.2.3. Jenis sumber daya diidentifikasi**

Jenis sumber daya untuk pelaksanaan pekerjaan pengecatan yang diidentifikasi meliputi:

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan dan ketersediaan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengecatan (cat, cairan).
- 2) Mengidentifikasi ketersediaan peralatan pengecatan yang akan digunakan (kuas, kapi/skap, roll, ampals, tangga).
- 3) Mengidentifikasi kesiapan personil/pekerja.

Identifikasi jenis sumber daya dalam pekerjaan pengecatan ini dilakukan berdasarkan kondisi lokasi pekerjaan dan dilaksanakan sebelum pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan.

#### **4.2.4. Daftar simak dibuat**

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisa lingkup pekerjaan dan jenis sumber daya yang dibutuhkan maka pengawas tukang cat perlu untuk membuat daftar simak. Daftar simak yang dibutuhkan meliputi:

- 1) Tabel daftar luas area pengecatan.

- 2) Tabel daftar jumlah pekerja.
- 3) Tabel daftar jenis dan jumlah peralatan pengecatan.
- 4) Tabel daftar jenis dan jumlah bahan (cat, cairan) yang akan digunakan.
- 5) Tabel daftar target waktu pengerjaan.

Daftar simak yang dibuat ini berguna untuk dapat mengecek kondisi sumberdaya dan persiapan yang dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dengan memiliki daftar simak tersebut, maka seorang pengawas tukang cat dapat melaksanakan fungsi pengawasan pekerjaan tukang cat dengan baik.

### **4.3. Menyiapkan Perintah Kerja Pengawasan Pengecatan**

#### **4.3.1. Lingkup pekerjaan pendahuluan diperoleh**

Lingkup pekerjaan pendahuluan sebagai langkah awal yang harus dilaksanakan oleh seorang pengawas tukang cat sebelum melakukan pekerjaan. Lingkup pekerjaan pendahuluan tersebut diperoleh dari lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.

#### **4.3.2. Lingkup pekerjaan dirinci**

Lingkup pekerjaan harus dirinci untuk dapat disampaikan kepada anak buah dan pelaksanaan pekerjaan. Lingkup pekerjaan yang dirinci meliputi:

- 1) Daftar rincian luas area pengecatan.
- 2) Daftar rincian jumlah pekerja.
- 3) Daftar rincian jenis dan jumlah peralatan pengecatan.
- 4) Daftar rincian jenis dan jumlah cat yang akan digunakan.
- 5) Rincian waktu pelaksanaan pekerjaan pengecatan.

Rincian lingkup pekerjaan dilaksanakan setiap pelaksanaan pekerjaan akan dilaksanakan.

#### **4.3.3. Perintah atau petunjuk yang sesuai kepada anak buah disediakan**

Menjelaskan apa saja perintah atau petunjuk yang sesuai yang harus disediakan oleh pengawas tukang cat kepada anak buahnya baik berupa perintah atau petunjuk yang berbentuk lisan maupun tulisan yang meliputi :

- 1) Perintah penggunaan standar keamanan kerja.
- 2) Perintah pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Perintah penentuan area pengecatan.
- 4) Perintah penentuan jumlah pekerja.
- 5) Perintah penentuan jenis dan jumlah peralatan pengecatan yang digunakan
- 6) Perintah penentuan jenis dan jumlah cat yang akan digunakan dengan memberikan contoh-contoh bentuk daftar rincian lingkup pekerjaan yang harus dibuat.
- 7) Waktu pelaksanaan pekerjaan

#### **4.3.4. Keefektifan perintah kerja diperiksa**

Dalam memeriksa keefektifan perintah kerja, hal – hal yang harus diperhatikan meliputi:

- 1) Durasi waktu pelaksanaan pengerjaan.
- 2) Efisiensi penggunaan bahan.
- 3) Kesesuaian mutu yang dihasilkan.

Keefektifan perintah kerja harus dilaksanakan setiap hari untuk dapat mengontrol kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan pengecatan.

#### **4.4. Memberi Pengarahan Harian Pelaksanaan pengecatan**

##### **4.4.1. Pengarahan dijadwalkan**

Pengawas tukang cat membuat jadwal pengarahan harian untuk pelaksanaan pengecatan. Pengarahan harian meliputi:

- 1) Pelaksanaan pekerjaan pengecatan harian
- 2) Luas pekerjaan pengecatan yang harus diselesaikan untuk pekerjaan harian
- 3) Pengarahan tentang aspek K3.
- 4) Pengarahan dilaksanakan setiap hari sebelum pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan.
- 5) Pengarahan dilaksanakan baik secara lisan dan tertulis.

##### **4.4.2. Peralatan dipilih**

Menjelaskan cara memilih peralatan yang harus digunakan melalui pengarahan harian yang harus dilakukan oleh seorang pengawas tukang kepada anak buahnya dalam rangka peningkatan efektifitas dan faktor keamanan pekerjaan. Pemilihan peralatan yang digunakan yang meliputi :

- 1) Memilih peralatan yang aman.
- 2) Memilih teknologi peralatan yang sesuai.

##### **4.4.3. Pengarahan diberikan**

Menjelaskan cara memberikan pengarahan harian yang baik dan benar yang harus dilakukan oleh seorang pengawas tukang kepada anak buahnya untuk menghasilkan peningkatan efektifitas pekerjaan dan menghindari kesalahan dalam melaksanakan perintah dari pengawas tukang cat oleh anak buahnya yang meliputi :



- 1) Pengarahan cara bekerja secara aman
- 2) Pengarahan cara bekerja dengan rapi dan bersih
- 3) Pengarahan cara bekerja dengan ketelitian dan ketepatan ukuran
- 4) Pengarahan cara menghargai produktifitas dalam bekerja
- 5) Pengarahan cara memperoleh hasil yang efisien dan hasil yang optimal pada setiap pekerjaan
- 6) Pengarahan cara menghargai kualitas hasil pada setiap langkah kerjanya
- 7) Pengarahan cara bersikap positif dan terbuka terhadap penilaian hasil pekerjaan oleh pengawas

#### **4.4.4. Urutan pekerjaan dicatat**

Menjelaskan urutan pekerjaan yang harus dicatat oleh seorang pengawas tukang cat bangunan secara harian sebagai bentuk fungsi pengawasan harian yang meliputi :

- 1) mencatat kebutuhan jumlah pekerja
- 2) mencatat jumlah alat-alat pengecatan yang akan digunakan
- 3) mencatat kebutuhan teknologi/metodologi yang perlu digunakan dalam pekerjaan pengecatan
- 4) mencatat tahapan pekerjaan pengecatan

#### **4.4.5. Daftar simak dibuat**

Menjelaskan hal-hal yang harus dibuat dan disusun dalam daftar checklist atau table checklist pada proses pengawasan pekerjaan pengecatan untuk dapat mengetahui luas atau jumlah unit kerja dan pekerjaan secara harian dengan memberikan contoh-contoh berbagai bentuk daftar sima, yang meliputi :

- 1) Tabel adftar luas area pengecatan.
- 2) Tebel daftar jumlah pekerja.

- 3) Tebel daftar jenis dan jumlah peralatan pengecatan.
- 4) Tebel daftar jenis dan jumlah cat yang akan digunakan.

#### **4.5. Menghadiri Pertemuan Koordinasi di Lapangan**

##### **4.5.1. Detail pertemuan koordinasi lokasi diperoleh**

Menjelaskan detail hal-hal yang diperoleh dari koordinasi di lokasi pekerjaan antar pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pekerjaan pengecatan untuk dapat ditindaklanjuti oleh pengawas pekerjaan pengecatan agar pekerjaan pengecatan sesuai dengan persyaratan yang diminta, yang meliputi :

- 1) Bekerja secara aman.
- 2) Mengatur pekerjaan secara baik.
- 3) Berkomunikasi secara efektif.

##### **4.5.2. Pertemuan koordinasi lokasi disiapkan**

Menjelaskan aspek-aspek yang harus disiapkan pada pertemuan koordinasi di lokasi. Terdiri atas :

- 1) Jadwal rencana pekerjaan.
- 2) Jadwal kemajuan pekerjaan .
- 3) Masalah dan hambatan yang akan dihadapi.
- 4) Laporan kemajuan pekerjaan.

#### **4.6. Memantau Jadwal Pekerjaan Pengecatan**

##### **4.6.1. Jadwal pekerjaan pengecatan disiapkan**

Menjelaskan jadwal pekerjaan pengecatan apa saja yang harus disiapkan oleh seorang pengawas tukang cat untuk dapat memantau pekerjaan yang dilakukan

oleh akak buahnya berupa jadwal target waktu penyelesaian pekerjaan dengan memberikan contoh-contoh bentuk jadwal target waktu pekerjaan yang harus disiapkan seperti contoh dibawah ini :

- 1) Jadwal pembersihan/penyiapan areal tempat kerja.
- 2) Jadwal pekerjaan pengecatan.
- 3) Jadwal finising pekerjaan pengecatan.
- 4) Jadwal pelaporan kemajuan pekerjaan.
- 5) Jadwal pengecekan kualitas hasil kerja.

#### **4.6.2. Luas area pengecatan diperkirakan**

Menjelaskan hal-hal yang harus dipantau pada jadwal pekerjaan pengecatan untuk dapat memperkirakan luas area pengecatan yang sudah dan akan dicat sehingga kebutuhan penggunaan cat dapat diprediksi dengan mensimulasikan cara menghitung perkiraan luas area pengecatan.

#### **4.6.3. Kemampuan kerja diperkirakan**

Menjelaskan hal-hal yang harus dipantau pada jadwal pekerjaan pengecatan untuk dapat memperkirakan kemampuan kerja dari para pekerja/tukang sehingga waktu pekerjaan pengecatan dapat diprediksi dengan memberikan aspek-aspek yang harus dipahami dalam memperkirakan kemampuan kerja personil oleh pengawas pekerjaan yang meliputi :

- 1) Aspek efisiensi kerja personil.
- 2) Aspek ketelitian pekerjaan personil.
- 3) Aspek kecepatan pekerjaan personil.

- 4) Aspek kerapihan pekerjaan personil.
- 5) Aspek kedisiplinan pekerjaan personil.

#### **4.6.4. Laporan kepada atasan diserahkan**

Menjelaskan hal-hal yang harus disusun pada laporan kemajuan pekerjaan pengecatan untuk diserahkan kepada atasan. Penyusunan laporan ini diperoleh dari hasil pemantauan jadwal pelaksanaan pekerjaan dengan memberikan aspek-aspek yang harus diketahui pada jadwal pelaksanaan pekerjaan untuk menyusun laporan yang meliputi :

- 1) Durasi waktu pengerjaan.
- 2) Efisiensi penggunaan bahan dan waktu.
- 3) Kesesuaian mutu yang dihasilkan.

### **4.7. Menyiapkan Laporan Harian Pengecatan**

#### **4.7.1. Materi laporan diidentifikasi**

Menjelaskan hal-hal yang harus diidentifikasi dalam menyiapkan laporan harian pengecatan yang dilakukan oleh pengawasan pekerjaan pengecatan. Terdiri atas:

- 1) Mengidentifikasi luas area pengecatan yang telah selesai dan yang belum selesai
- 2) Mengidentifikasi jumlah pekerja yang bekerja
- 3) Mengidentifikasi jenis dan jumlah peralatan pengecatan yang telah digunakan dan peralatan yang rusak
- 4) Mengidentifikasi jumlah cat yang telah digunakan dan yang masih tersisa.
- 5) Mengidentifikasi mutu hasil pengecatan

#### **4.7.2. Data dikumpulkan**

Menjelaskan hal-hal yang harus dikumpulkan dalam menyiapkan laporan harian pengecatan yang dilakukan oleh pengawasan pekerjaan pengecatan. Data yang dikumpulkan terdiri atas :

- 1) Data luas area pengecatan yang telah selesai dan yang belum selesai
- 2) Data jumlah pekerja yang bekerja
- 3) Data jenis dan jumlah peralatan pengecatan yang telah digunakan dan peralatan yang rusak
- 4) Data jumlah cat yang telah digunakan dan yang masih tersisa.

#### **4.7.3. Laporan diproses**

Menjelaskan hal-hal yang harus diproses dan disusun dalam menyiapkan laporan harian pengecatan yang dilakukan oleh pengawasan pekerjaan pengecatan. Pemrosesan dan penyusunan laporan ini berdasarkan data yang telah dikumpulkan terdiri atas data luas area pengecatan yang telah selesai dan yang belum selesai, data jumlah pekerja yang bekerja, data jenis dan jumlah peralatan pengecatan yang telah digunakan dan peralatan yang rusak, dan data jumlah cat yang telah digunakan dan yang masih tersisa.

#### **4.7.4. Laporan diserahkan**

Setelah laporan harian diproses dan disusun secara sempurna kemudian laporan ini harus diserahkan kepada kepala tukang untuk ditindaklanjuti oleh pemimpin proyek setempat, laporan ini berisi :

- 1) Luas area pengecatan yang telah selesai dan area yang belum selesai
- 2) Jumlah pekerja yang bekerja dan yang absen

- 3) Jenis dan jumlah peralatan pengecatan yang telah digunakan dan peralatan yang rusak
- 4) Jumlah cat yang telah digunakan dan yang masih tersisa
- 5) Kualitas/mutu hasil pengecatan

#### **4.8. Mengawasi Pembersihan Lokasi Pekerjaan Pengecatan**

##### **4.8.1. Pembersihan lokasi pekerjaan pengecatan dipantau**

Menjelaskan hal-hal yang harus dipantau dalam membersihkan area lokasi pengecatan yang dilakukan oleh pengawasan pekerjaan pengecatan setelah pekerjaan pengecatan selesai. Hal-hal yang harus dipantau terdiri atas :

- 1) Memantau luas area pengecatan yang telah selesai
- 2) Memantau jumlah pekerja yang melakukan pembersihan
- 3) Memantau jenis dan pemindahan/penempatan peralatan pengecatan yang telah digunakan
- 4) Memantau penempatan kembali barang - barang ke ruang yang telah dicat (untuk pekerjaan pengecatan ulang).

##### **4.8.2. Kegiatan penyimpanan bahan, peralatan dan perlengkapan cat dipantau**

Menjelaskan hal-hal yang harus dipantau pada kegiatan penyimpanan bahan, peralatan dan perlengkapan cat. Kegiatan ini meliputi atas :

- 1) Pemantauan kelayakan lokasi penyimpanan bahan
- 2) Pemantauan jumlah peralatan dan perlengkapan yang akan disimpan
- 3) Pemantauan kondisi kelayakan peralatan dan perlengkapan yang akan disimpan

## **BAB V**

### **SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI**

#### **5.1 Sumber Daya Manusia**

##### **5.1.1. Pelatih**

Dalam pelaksanaan pelatihan salah satu sumber daya yang diperlukan adalah Pelatih. Pelatih tersebut dipilih karena dia telah memiliki sejumlah pengalaman berkaitan dengan upaya pencapaian kompetensi peserta pelatihan, dimana peran Pelatih tersebut untuk :

- a. Membantu peserta untuk merencanakan proses belajar.
- b. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar.
- c. Membantu peserta untuk memahami konsep dan praktik baru dan untuk menjawab pertanyaan peserta pelatihan mengenai proses belajarnya.
- d. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajarnya.
- e. Mengorganisir kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
- f. Merencanakan seorang ahli dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan.

##### **5.1.2. Penilai**

Penilai melaksanakan program pelatihan terstruktur untuk penilaian di tempat kerja. Penilai akan :

- a. Melaksanakan penilaian apabila peserta telah siap dan merencanakan proses belajar dan penilaian selanjutnya dengan peserta.

- b. Menjelaskan kepada peserta pelatihan mengenai bagian yang perlu untuk diperbaiki dan merundingkan rencana pelatihan selanjutnya dengan peserta.
- c. Mencatat pencapaian/perolehan hasil pelatihan peserta.

### **5.1.3. Teman kerja/sesama peserta pelatihan**

Teman kerja/sesama peserta pelatihan juga merupakan sumber dukungan dan bantuan. Seorang peserta pelatihan juga dapat mendiskusikan proses belajar diantara mereka. Pendekatan ini akan menjadi sesuatu yang berharga dalam membangun semangat tim dalam lingkungan belajar/kerja dan dapat meningkatkan pengalaman belajar peserta.

## **5.2 Sumber-sumber Perpustakaan**

Pengertian sumber-sumber adalah material yang menjadi pendukung proses pembelajaran ketika peserta pelatihan sedang menggunakan Pedoman Belajar ini sumber-sumber tersebut dapat meliputi:

- 5.2.1. Buku referensi (text book)/ buku manual servis.
- 5.2.2. Lembar kerja.
- 5.2.3. Contoh form-form check list.

Ada beberapa sumber yang disebutkan dalam pedoman belajar ini untuk membantu peserta pelatihan mencapai unjuk kerja yang tercakup pada suatu unit kompetensi. Prinsip-prinsip dalam CBT mendorong kefleksibilitas dari penggunaan sumber-sumber yang terbaik dalam suatu unit kompetensi tertentu, dengan mengizinkan peserta untuk menggunakan sumber-sumber alternatif lain yang lebih baik atau jika ternyata sumber-sumber yang direkomendasikan dalam pedoman belajar ini tidak tersedia/tidak ada.



**5.3 Buku-buku referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan:**

- 5.3.1. Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 5.3.2. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (pada pasal 87 ayat 1 dan 2 tentang kewajiban penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) untuk setiap Perusahaan di Indonesia).
- 5.3.3. Permenaker No. 5/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
- 5.3.4. Permen PU No. 09/PRT/M/2008 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum atau peraturan penggantinya.
- 5.3.5. Keputusan Bersama Menaker dan Menteri Pekerjaan Umum No. 104/KPTS/1986 dan 174/Men/1986, tentang K3 pada tempat kegiatan konstruksi.
- 5.3.6. Permenaker No. 1/Men/1980 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Pekerjaan Konstruksi Bangunan.
- 5.3.7. UU Lingkungan Hidup No. 4 tahun 1982.
- 5.3.8. Buku Spesifikasi Jalan Ditjen Bina Marga Departemen Pekerjaan Umum, tahun 1985.

## DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
BAB I    PENGANTAR	1
1.1. Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi	1
1.2. Penjelasan Materi Pelatihan	1
1.2.1. Desain Materi Pelatihan	1
1.2.2. Isi Modul	2
1.2.3. Pelaksanaan Modul	3
1.3. Pengakuan Kompetensi Terkini	3
1.4. Pengertian-Pengertian Istilah	4
BAB II    STANDAR KOMPETENSI	6
2.1. Peta Paket Pelatihan	6
2.2. Pengertian Unit Standar	6
2.3. Unit Kompetensi yang Dipelajari	7
2.3.1. Judul Unit	7
2.3.2. Kode Unit	7
2.3.3. Deskripsi Unit	7
2.3.4. Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk kerja	8
2.3.5. Batasan Variabel	9
2.3.6. Panduan Penilaian	9
2.3.7. Kompetensi Kunci	11
BAB III    STRATEGI DAN METODE PELATIHAN	12
3.1. Strategi Pelatihan	12
3.2. Metode Pelatihan	13

***Buku Informasi***  
***Pengawas Tukang Cat Bangunan***  
***Mengawasi Pengaturan Aktifitas Logistik-INA.5130.3.21.03***

---

BAB IV	MENGAWASI PENGATURAN AKTIFITAS LOGISTIK	15
	4.1. Melakukan Peninjauan ke Lokasi.	15
	4.2. Mengidentifikasi Area Pengecatan yang Kurang Sempurna	16
	4.3. Mengawasi Persediaan Bahan Pengecatan di Lokasi Kerja	17
	4.4. Mengawasi Pengiriman Bahan Pengecatan	17
	4.5. Memantau Jadwal Bongkar Muat Bahan Pengecatan	18
BAB V	SUMBER SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI	20
	5.1. Sumber Daya Manusia	20
	5.2. Sumber-Sumber Perpustakaan	21
	5.3. Buku-Buku Referensi	22

## **BAB I**

### **PENGANTAR**

#### **1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi**

Pelatihan berbasis kompetensi adalah pelatihan yang ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan oleh seorang tenaga kerja untuk jabatan kerja tertentu, sehingga yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan standar kompetensi yang ditunjukkan oleh Kriteria Unjuk Kerja pada elemen kompetensi jabatan kerja tersebut.

Dengan demikian jika seorang Pengawas Tukang Cat Bangunan dikatakan kompeten atau memiliki kompetensi bila yang bersangkutan memiliki seluruh pengetahuan, keterampilan dan sikap yang ditampilkan melalui unjuk kerjanya secara efektif ditempat kerja, sesuai dengan standar kompetensi yang dituntut untuk jabatan kerja tersebut.

#### **1.2 Penjelasan Materi Pelatihan**

##### **1.2.1. Desain Materi Pelatihan**

Desain materi pelatihan ini mencakup 2 (dua) jenis materi pelatihan yaitu pelatihan yang sifatnya materi teori yang diberikan di ruang kelas dan pelatihan dengan materi yang harus dilakukan melalui praktek, baik melalui simulasi di kelas maupun praktek langsung di luar kelas. Untuk kedua jenis materi pelatihan ini, bobot materi latihan praktek lebih banyak dibanding dengan materi latihan teori.

Disamping itu, pelatihan ini juga didesain dalam bentuk pelatihan klasikal dan pelatihan individual/mandiri. Pelatihan klasikal adalah pelatihan yang disampaikan oleh seorang pelatih pada sekelompok peserta latih dalam satu kelas pada waktu yang sama. sedangkan pelatihan individual/mandiri adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh peserta secara individual atau mandiri baik dibawah bimbingan

pelatih maupun secara mandiri untuk menambah unsur-unsur/sumber-sumber yang diperlukan atas dasar tugas dan atau kepentingan peserta latih itu sendiri.

### **1.2.2. Isi Modul**

Modul yang digunakan dalam pelatihan ini terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu buku informasi, buku kerja dan buku penilaian. Buku Informasi yaitu buku yang berisi seluruh informasi dan materi sumber pelatihan yang digunakan baik untuk pelatih maupun peserta pelatihan, yang meliputi:

- Struktur desain modul pelatihan,
- Standar kompetensi dan elemen kompetensi yang dipelajari
- Strategi dan metode pelatihan, serta
- Struktur materi pelatihan

Sedangkan buku kerja yaitu buku yang harus digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencatat setiap pertanyaan kegiatan praktek baik dalam pelatihan klasikal maupun pelatihan Individual/mandiri. Buku ini diberikan kepada peserta pelatihan dan berisi:

- Kegiatan yang akan membantu peserta pelatihan untuk mempelajari dan memahami informasi.
- Kegiatan pemeriksaan yang digunakan untuk memonitor pencapaian keterampilan peserta pelatihan.
- Kegiatan penilaian untuk menilai kemampuan peserta pelatihan dalam melaksanakan praktek kerja.

Selanjutnya buku penilaian ini digunakan oleh pelatih untuk menilai jawaban tanggapan peserta pelatihan pada buku kerja dan berisi:

- Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh peserta pelatihan sebagai pernyataan keterampilan.

- Metode-metode yang disarankan dalam proses penilaian keterampilan peserta pelatihan.
- Sumber-sumber yang digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencapai keterampilan.
- Semua jawaban pada setiap pertanyaan yang diisikan pada Buku Kerja.
- Petunjuk bagi pelatih untuk menilai setiap kegiatan praktik.
- Catatan pencapaian keterampilan peserta pelatihan.

### **1.2.3. Pelaksanaan Modul**

Pada pelatihan klasikal, pelatih akan:

- Menyediakan Buku Informasi yang dapat digunakan peserta pelatihan sebagai sumber pelatihan.
- Menyediakan salinan Buku Kerja kepada setiap peserta pelatihan.
- Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama dalam penyelenggaraan pelatihan.
- Memastikan setiap peserta pelatihan memberikan jawaban, tanggapan dan menuliskan hasil tugas praktiknya pada Buku Kerja.

Pada Pelatihan Individual/mandiri, peserta pelatihan akan :

- Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama pelatihan.
- Menyelesaikan setiap kegiatan yang terdapat pada Buku Kerja.
- Memberikan jawaban pada Buku Kerja.
- Mengisikan hasil tugas praktik pada Buku Kerja.
- Memiliki tanggapan-tanggapan dan hasil penilaian oleh pelatih.

### **1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini (RCC)**

Pengakuan Kompetensi Terkini (*Recongnition of Current Competency*) yaitu jika seseorang telah memiliki pengetahuan dari keterampilan yang diperlukan untuk

elemen unit kompetensi tertentu, anda dapat mengajukan pengakuan kompetensi terkini (*RCE*).

Seorang Pengawas Tukang cat Bangunan mungkin sudah memiliki pengetahuan, keterampilan dan siap kerja tertentu karena yang bersangkutan telah:

- a. Bekerja dalam suatu pekerjaan yang memerlukan suatu pengetahuan dan keterampilan yang sama atau
- b. Berpartisipasi dalam pelatihan yang mempelajari kompetensi yang sama atau
- c. Mempunyai pengalaman lainnya yang mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang sama.

## **1.4 Pengertian-Pengertian Istilah**

### **1.4.1. Profesi**

Profesi adalah suatu bidang pekerjaan yang menuntut sikap, pengetahuan serta keterampilan/keahlian kerja tertentu yang diperoleh dari proses pendidikan pelatihan serta pengalaman kerja atau penguasaan sekumpulan kompetensi tertentu yang dituntut oleh suatu pekerjaan/jabatan.

### **1.4.2. Standardisasi**

Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan serta menerapkan suatu ukuran atau standar tertentu, sehingga suatu profesi atau jabatan kerja tertentu dianggap sudah memiliki kompetensi sesuai dengan yang dipersyaratkan.

### **1.4.3. Penilaian / Uji Kompetensi**

Penilaian atau Uji Kompetensi adalah proses pengumpulan bukti melalui perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan ulang (*review*) penilaian serta keputusan mengenai apakah kompetensi sudah tercapai dengan membandingkan bukti-bukti yang dikumpulkan terhadap standar yang dipersyaratkan.

#### **1.4.4. Pelatihan**

Pelatihan adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan untuk mencapai suatu kompetensi tertentu dimana materi, metode dan fasilitas pelatihan serta lingkungan belajar yang ada terfokus kepada pencapaian untuk kerja pada kompetensi yang dipelajari.

#### **1.4.5. Kompetensi**

Kompetensi adalah kemampuan seseorang untuk menunjukkan aspek sikap pengetahuan dan keterampilan serta penerapan dari ke tiga aspek tersebut ditempat kerja untuk mencapai unjuk kerja yang diterapkan.

#### **1.4.6. Standar Kompetensi**

Standar kompetensi adalah standar yang ditampilkan dalam istilah-istilah hasil serta memiliki format standar yang terdiri dari judul unit, deskripsi unit, elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja yang ditetapkan.

#### **1.4.7. Sertifikat Kompetensi**

Adalah pengakuan tertulis dan penguasaan suatu kompetensi tertentu kepada seseorang yang dinyatakan kompeten yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

#### **1.4.8. Sertifikasi Kompetensi**

Adalah proses penerbitan sertifikat kompetensi melalui proses penilaian/uji kompetensi.



## **BAB II STANDAR KOMPETENSI**

### **2.1 Peta Paket Pelatihan**

Materi untuk paket pelatihan berbasis kompetensi Jabatan Kerja Pengawas Tukang Cat untuk kompetensi "Mengawasi Pengaturan Aktifitas Logistik" ini modulnya berisi sejumlah materi yang berkaitan dengan elemen kompetensi yaitu meliputi

- 2.1.1 Melakukan Peninjauan ke Lokasi.
- 2.1.2 Mengidentifikasi Area Pengecatan yang Kurang Sempurna
- 2.1.3 Mengawasi Persediaan Bahan Pengecatan di Lokasi Kerja
- 2.1.4 Mengawasi Pengiriman Bahan Pengecatan
- 2.1.5 Memantau Jadwal Bongkar Muat Bahan Pengecatan

### **2.2 Pengertian Unit Standar**

#### ***2.2.1. Pengertian Unit Standar Kompetensi***

Setiap Standar Kompetensi menentukan :

- a. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mencapai kompetensi.
- b. Standar yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi.
- c. Kondisi dimana kompetensi dicapai.

#### ***2.2.2. Unit kompetensi yang akan dipelajari***

Yang akan dipelajari dari unit kompetensi akan mengembangkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk kompetensi "Mengawasi Pengaturan Aktifitas Logistik"

### **2.2.3. Durasi/Waktu Pelatihan**

Pada sistem pelatihan berdasarkan kompetensi, fokusnya ada pada pencapaian kompetensi, bukan pada lamanya waktu. Peserta yang berbeda mungkin membutuhkan waktu yang berbeda pula untuk menjadi kompeten dalam keterampilan tertentu.

### **2.2.4. Kesempatan untuk mencapai kompetensi**

Jika seorang pekerja pengawas tukang cat belum mencapai kompetensi pada usaha/kesempatan pertama, maka pelatih harus mengatur rencana pelatihan dengan peserta latih tersebut. Rencana ini akan memberi kesempatan kembali untuk meningkatkan level kompetensi tukang plambing tersebut sesuai dengan level yang diperlukan. Jumlah, kesempatan yang diserahkan adalah 3 (tiga) kali.

## **2.3 Unit Kompetensi yang dipelajari**

Dalam sistem pelatihan, standar kompetensi diharapkan menjadi panduan bagi peserta pelatihan atau siswa untuk dapat:

- Mengidentifikasi apa yang harus dikerjakan peserta pelatihan.
- Mengidentifikasi apa yang telah dikerjakan peserta pelatihan.
- Memeriksa kemajuan peserta pelatihan.
- Menyakinkan bahwa semua elemen (sub-kompetensi) dan kriteria unjuk kerja telah dimasukkan dalam pelatihan dan penilaian.

### **2.3.1. Judul Unit**

**Mengawasi Pengaturan Aktifitas Logistik**

### **2.3.2. Kode Unit: INA.5130.3.21.03**

### 2.3.3. Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan untuk mengawasi pengaturan aktifitas logistik di tempat kerja.

### 2.3.4. Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

No	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1.	Melakukan Peninjauan ke Lokasi.	1.1. Instruksi dari koordinator lokasi diperoleh 1.2. Kunjungan ke lokasi disusun 1.3. Kunjungan ke lokasi dilaksanakan 1.4. Lokasi kerja diperiksa
2.	Mengidentifikasi Area Pengecatan yang Kurang Sempurna	2.1. Daerah yang cacat diidentifikasi 2.2. Material atau bahan pengecatan disiapkan
3.	Mengawasi Persediaan Bahan Pengecatan di Lokasi Kerja	3.1. Daftar persediaan bahan dibuat 3.2. Daftar persediaan bahan diperbaharui 3.3. Daftar persediaan bahan pengecatan disiapkan dan diperiksa
4.	Mengawasi Pengiriman Bahan Pengecatan	4.1. Jenis cat yang dikirim diidentifikasi 4.2. Sumber penyalur cat diidentifikasi 4.3. Pengiriman bahan diatur
5.	Memantau Jadwal Bongkar Muat Bahan Pengecatan	5.1. Lokasi material pengecatan disiapkan 5.2. Lokasi bongkar muat diidentifikasi

		5.3. Memantau bongkar muat bahan pengecatan
--	--	---

### **2.3.5. Batasan Variabel**

- 2.3.5.1. Kompetensi ini diterapkan dalam tim kerja pelaksana pekerjaan
- 2.3.5.2. Pedoman kerja harus tersedia.
- 2.3.5.3. Spesifikasi teknis tersedia
- 2.3.5.4. Perlengkapan pengecatan harus tersedia

### **2.3.6. Panduan Penilaian**

- 1) Kompetensi ini ditunjukkan dengan melaksanakan usaha mewujudkan perintah dalam bentuk penyelesaian akhir yang meliputi:
  - 1.1 Persiapan bahan (cat, cairan).
  - 1.2 Persiapan lokasi.
  - 1.3 Persiapan personil
  - 1.4 Persiapan peralatan.
- 2) Pengetahuan, keterampilan dan sikap yang mendukung:
  - 2.1. Pengetahuan tentang:
    - Persyaratan keselamatan kerja yang berkaitan dengan tempat kerja, peralatan dan perlengkapan kerja;
    - warna;
    - Pencampuran / pengoplosan warna
    - Bahan pencair.

2.2. Keterampilan tentang:

- Bekerja secara aman;
- Mengatur pekerjaan;
- Menggunakan dan merawat peralatan dan perlengkapan kerja;
- Berkomunikasi secara efektif.

2.3. Sikap:

- Bekerja dengan rapi dan bersih;
- Bekerja dengan ketelitian dan ketepatan ukuran;
- Menghargai produktifitas dalam bekerja;
- Efisien dan hasil yang optimal pada setiap pekerjaan;
- Menghargai kualitas hasil pada setiap langkah kerja;
- Bersikap positif dan terbuka terhadap penilaian hasil pekerjaan oleh pengawas.

3) Aspek Penting Penilaian

3.1 Menunjukkan kejujuran,

3.2 Menunjukkan ketelitian dan kecermatan,

3.3 Mengikuti prosedur yang telah ditetapkan

4) Kaitan dengan unit kompetensi, untuk mendukung kinerja yang lebih efektif dalam serangkaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan:

4.1 Finishing;

4.2 Keindahan

4.3 Laporan.

### **2.3.7. Kompetensi Kunci**

Kompetensi kunci merupakan persyaratan yang harus dipenuhi yang meliputi:

No.	Komptensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi.	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi.	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas.	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok.	2
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika.	2
6.	Memecahkan masalah.	2
7.	Menggunakan teknologi.	1

## **BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN**

### **3.1 Strategi Pelatihan**

Belajar dalam suatu sistem berdasarkan Kompetensi berbeda dengan yang sedang “diajarkan” di kelas oleh Pelatih. Pada sistem ini Anda akan bertanggung jawab terhadap belajar Anda sendiri, artinya bahwa Anda perlu merencanakan belajar Anda dengan Pelatih dan kemudian melaksanakannya dengan rencana yang telah dibuat.

#### **3.1.1. Persiapan/perencanaan**

- a. Membaca bahan atau materi yang telah diidentifikasi dalam setiap terhadap belajar dengan tujuan mendapatkan tinjauan umum mengenai isi proses belajar Anda.
- b. Membuat catatan terhadap apa yang telah dibaca.
- c. Memikirkan bagaimana pengetahuan baru yang diperoleh berhubungan dengan pengetahuan dan pengalaman yang telah Anda miliki.
- d. Merencanakan aplikasi praktik pengetahuan dan keterampilan Anda.

#### **3.1.2. Permulaan dari proses pembelajaran**

- a. Mencoba mengerjakan seluruh pertanyaan dan tugas praktik yang terdapat pada tahap belajar.
- b. Merevisi dan meninjau materi belajar agar dapat menggabungkan pengetahuan Anda.

#### **3.1.3. Pengamatan terhadap tugas praktik**

- a. Mengamati keterampilan praktik yang didemonstrasikan oleh Pelatih atau orang yang telah berpengalaman lainnya.

- b. Mengajukan pertanyaan kepada Pelatih tentang konsep sulit yang Anda temukan.

#### **3.1.4. Implementasi**

- a. Menerapkan pelatihan kerja yang aman.
- b. Mengamati indikator kemajuan personal melalui kegiatan praktik.
- c. Mempraktikkan keterampilan baru yang telah Anda peroleh.

#### **3.1.5. Penilaian**

Melaksanakan tugas penilaian untuk penyelesaian tugas belajar peserta pelatihan. Penilaian ini dilakukan baik untuk tugas teori maupun praktek, sesuai dengan standar penilaian yang ditetapkan untuk setiap kompetensi.

### **3.2 Metode Pelatihan**

Terdapat tiga prinsip metode belajar yang dapat digunakan, yaitu belajar secara mandiri, belajar berkelompok dan belajar terstruktur. Dalam beberapa kasus, kombinasi metode belajar tersebut mungkin dapat digunakan.

#### **3.2.1. Belajar secara mandiri**

Belajar secara mandiri memperbolehkan Anda untuk belajar secara individual, sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Meskipun proses belajar dilaksanakan secara bebas Anda disarankan untuk menemui Pelatih setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar.

#### **3.2.2. Belajar berkelompok**

Belajar berkelompok memungkinkan peserta untuk datang bersama secara teratur dan berpartisipasi dalam sesi belajar berkelompok. Walaupun proses belajar memiliki



prinsip sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing sesi kelompok dan memberikan interaksi antar peserta, Pelatih dan pakar/ahli dan tempat kerja.

### **3.2.3. Belajar terstruktur**

Belajar terstruktur yaitu meliputi sesi pertemuan kelas secara formal yang dilaksanakan oleh Pelatih atau ahli lainnya. Sesi belajar terstruktur ini umumnya mencakup topik tertentu yang sudah ditetapkan atau disiapkan oleh pelatih/instruktur.

## **BAB IV**

### **MENGAWASI PENGATURAN AKTIFITAS LOGISTIK**

#### **4.1. Melakukan Peninjauan ke Lokasi**

##### **4.1.1. Instruksi dari koordinator lokasi diperoleh**

Instruksi dari kordinator lokasi ini yaitu mencakup hal-hal atau aspek-aspek yang harus dilaksanakan dari instruksi yang diberikan oleh koordinator lokasi untuk melakukan peninjauan ke lokasi yang dilakukan pengawas tukang cat pada lokasi kerja dalam rangka pengaturan aktifitas logistik. Instruksi ini diperoleh dengan cara meminta manual instruksi atau melalui pertemuan dengan koordinator lokasi.

##### **4.1.2. Kunjungan ke lokasi disusun**

Menjelaskan hal-hal keperluan apa saja yang harus disusun oleh pengawas tukang cat sebelum melakukan kunjungan ke lokasi kerja dalam rangka pengaturan aktifitas logistik, dengan memberikan aspek-aspek yang harus dipahami dalam tujuan melakukan peninjauan lokasi yang meliputi :

- Mengetahui secara langsung kondisi tempat kerja.
- Mengidentifikasi kebutuhan akan personil.
- Mengidentifikasi hambatan dan halangan yang mungkin terjadi
- Mengidentifikasi kebutuhan bahan yang diperlukan.

##### **4.1.3. Kunjungan ke lokasi dilaksanakan**

Menjelaskan kegiatan yang dilakukan di lokasi tempat kerja dengan tujuan seperti yang sudah terlampir pada Bab 4.1.2.

#### **4.1.4. Lokasi kerja diperiksa**

Menjelaskan hal-hal yang harus diperiksa oleh pengawas tukang cat di lokasi tempat kerja sebelum pekerjaan pengecatan dimulai dengan melakukan pengecekan secara langsung untuk dengan aktifitas sebagai berikut :

- Menganalisa luas areal akan dilakukan pengecatan.
- Menganalisa kebutuhan cat yang akan digunakan.
- Menganalisa jenis material yang akan di cat (apakah kayu, besi, plastic atau beton), menganalisa kondisi areal yang akan dicat (apakah pengecatan baru atau pengecatan ulang).
- Menganalisa tingkat kesulitan pekerjaan pengecatan.

### **4.2. Mengidentifikasi Area Pengecatan yang Kurang Sempurna**

#### **4.2.1. Daerah yang cacat diidentifikasi**

Agar memperoleh hasil kerja yang sesuai dengan harapan pengguna jasa, maka melakukan identifikasi area pengecatan yang kurang sempurna untuk dapat dilakukan perbaikan perlu dilakukan. Identifikasi dilakukan melalui pengawasan dan atau peninjauan ke lokasi kerja.

#### **4.2.2. Material atau bahan pengecatan disiapkan**

Untuk keperluan pelaksanaan pengecatan maka, material atau bahan pengecatan yang harus disiapkan yaitu meliputi:

- Jenis cat yang akan digunakan disesuaikan dengan material yang akan dicat apakah kayu, besi, plastic atau beton.
- Alat-alat kerja yang akan digunakan untuk mengecat seperti kuas dan roll.
- Cat yang digunakan harus dalam kondisi baik (tidak rusak).

### **4.3. Mengawasi Persediaan Bahan Pengecatan Dilokasi Kerja**

#### **4.3.1. Daftar persediaan bahan dibuat**

Menjelaskan pembuatan daftar persediaan bahan yang harus dibuat oleh seorang pengawas tukang cat bangunan, meliputi :

- Daftar persediaan bahan yang belum dipakai.
- Daftar persediaan bahan yang telah/sudah dipakai.
- Daftar persediaan bahan yang rusak.
- Daftar persediaan bahan yang harus diperbarui.

#### **4.3.2. Daftar persediaan bahan diperbaharui**

Penyusunan daftar persediaan bahan yang harus diperbarui dikarenakan bahan telah habis, rusak atau hilang dengan mendata jumlah bahan yang hilang, rusak atau hilang tersebut dan melakukan penggantian sesegera mungkin.

#### **4.3.3. Daftar persediaan bahan pengecatan disiapkan dan diperiksa**

Menyiapkan dan memeriksa daftar persediaan bahan pengecatan yang dilakukan rutin untuk dapat mengetahui persediaan yang tersedia, sehingga apabila terjadi kekurangan bahan dapat dengan cepat diatasi

### **4.4. Mengawasi Pengiriman Bahan Pengecatan**

#### **4.4.1. Jenis cat yang dikirim diidentifikasi**

Melakukan identifikasi jenis cat yang dikirim dengan mengecek kesesuaian jenis cat dengan data spesifikasi cat yang harus digunakan yang meliputi :

- Pengecekan kesesuaian merek

- Pengecekan kesesuaian warna
- Pengecekan kesesuaian jumlah/volume/berat
- Pengecekan kesesuaian harga

#### **4.4.2. Sumber penyalur cat diidentifikasi**

Melakukan identifikasi sumber penyalur cat disesuaikan syarat mutu dari permintaan pengguna jasa pengecatan untuk menjamin kesesuaian spesifikasi mutu dari cat tersebut.

#### **4.4.3. Pengiriman bahan diatur**

Melakukan pengaturan pengiriman bahan agar persediaan bahan tidak mengalami kekurangan maupun kelebihan sehingga tidak mengganggu proses pekerjaan pengecatan.

### **4.5. Memantau Jadwal Bongkar Muat Bahan Pengecatan**

#### **4.5.1. Lokasi material pengecatan disiapkan**

Meyiapkan lokasi penempatan material pengecatan dengan menempatkan material pada areal yang sesuai didasarkan pada :

- Area mudah dijangkau tidak merepotkan pekerja ketika akan menggunakan material tersebut sehingga waktu menjadi lebih efisien
- Mudah untuk dilakukan bongkar muat sehingga kegiatan bongkar muat menjadi efisien dan cepat
- Aman dari cuaca sehingga tidak merusak material
- Mudah untuk dilakukan pengawasan atau kontrol terhadap lokasi prnyimpanan material tersebut.

#### **4.5.2. Lokasi bongkar muat diidentifikasi**

Mengidentifikasi area lokasi bongkar muat material pengecatan dengan pertimbangan aspek-aspek sebagai berikut :

- Kemudahan/efisien untuk melakukan bongkar muat
- Memperoleh tempat yang aman dari gangguan cuaca yang dapat merusak material cat
- Memperoleh tempat yang aman dari tindakan pencurian

#### **4.5.3. Memantau bongkar muat bahan pengecatan**

Memantau kegiatan bongkar muat material pengecatan dengan tujuan sebagai berikut :

- Bongkar muat dilakukan baik dan benar agar tidak menyebabkan kerusakan pada bahan material.
- Bahan material yang dibongkar muat tetap sesuai dengan spesifikasi (merek, jumlah, warna dan harga).

## **BAB V**

### **SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI**

#### **5.1 Sumber Daya Manusia**

##### **5.1.1. Pelatih**

Dalam pelaksanaan pelatihan salah satu sumber daya yang diperlukan adalah Pelatih. Pelatih tersebut dipilih karena dia telah memiliki sejumlah pengalaman berkaitan dengan upaya pencapaian kompetensi peserta pelatihan, dimana peran Pelatih tersebut untuk :

- a. Membantu peserta untuk merencanakan proses belajar.
- b. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar.
- c. Membantu peserta untuk memahami konsep dan praktik baru dan untuk menjawab pertanyaan peserta pelatihan mengenai proses belajarnya.
- d. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajarnya.
- e. Mengorganisir kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
- f. Merencanakan seorang ahli dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan.

##### **5.1.2. Penilai**

Penilai melaksanakan program pelatihan terstruktur untuk penilaian di tempat kerja. Penilai akan :

- a. Melaksanakan penilaian apabila peserta telah siap dan merencanakan proses belajar dan penilaian selanjutnya dengan peserta.

- b. Menjelaskan kepada peserta pelatihan mengenai bagian yang perlu untuk diperbaiki dan merundingkan rencana pelatihan selanjutnya dengan peserta.
- c. Mencatat pencapaian/perolehan hasil pelatihan peserta.

### **5.1.3. Teman kerja/sesama peserta pelatihan**

Teman kerja/sesama peserta pelatihan juga merupakan sumber dukungan dan bantuan. Seorang peserta pelatihan juga dapat mendiskusikan proses belajar diantara mereka. Pendekatan ini akan menjadi sesuatu yang berharga dalam membangun semangat tim dalam lingkungan belajar/kerja dan dapat meningkatkan pengalaman belajar peserta.

## **5.2 Sumber-sumber Perpustakaan**

Pengertian sumber-sumber adalah material yang menjadi pendukung proses pembelajaran ketika peserta pelatihan sedang menggunakan Pedoman Belajar ini sumber-sumber tersebut dapat meliputi:

- 5.2.1. Buku referensi (text book)/ buku manual servis.
- 5.2.2. Lembar kerja.
- 5.2.3. Contoh form-form check list.

Ada beberapa sumber yang disebutkan dalam pedoman belajar ini untuk membantu peserta pelatihan mencapai unjuk kerja yang tercakup pada suatu unit kompetensi. Prinsip-prinsip dalam CBT mendorong kefleksibilitas dari penggunaan sumber-sumber yang terbaik dalam suatu unit kompetensi tertentu, dengan mengizinkan peserta untuk menggunakan sumber-sumber alternatif lain yang lebih baik atau jika ternyata sumber-sumber yang direkomendasikan dalam pedoman belajar ini tidak tersedia/tidak ada.



**5.3 Buku-buku referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan:**

- 5.3.1. Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 5.3.2. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (pada pasal 87 ayat 1 dan 2 tentang kewajiban penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) untuk setiap Perusahaan di Indonesia).
- 5.3.3. Permenaker No. 5/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
- 5.3.4. Permen PU No. 09/PRT/M/2008 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum atau peraturan penggantinya.
- 5.3.5. Keputusan Bersama Menaker dan Menteri Pekerjaan Umum No. 104/KPTS/1986 dan 174/Men/1986, tentang K3 pada tempat kegiatan konstruksi.
- 5.3.6. Permenaker No. 1/Men/1980 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Pekerjaan Konstruksi Bangunan.
- 5.3.7. UU Lingkungan Hidup No. 4 tahun 1982.
- 5.3.8. Buku Spesifikasi Jalan Ditjen Bina Marga Departemen Pekerjaan Umum, tahun 1985.

## DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
BAB I    PENGANTAR	1
1.1. Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi	1
1.2. Penjelasan Materi Pelatihan	1
1.2.1. Desain Materi Pelatihan	1
1.2.2. Isi Modul	2
1.2.3. Pelaksanaan Modul	3
1.3. Pengakuan Kompetensi Terkini	3
1.4. Pengertian-Pengertian Istilah	4
BAB II    STANDAR KOMPETENSI	6
2.1. Peta Paket Pelatihan	6
2.2. Pengertian Unit Standar	6
2.3. Unit Kompetensi yang Dipelajari	7
2.3.1. Judul Unit	7
2.3.2. Kode Unit	7
2.3.3. Deskripsi Unit	7
2.3.4. Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk kerja	8
2.3.5. Batasan Variabel	9
2.3.6. Panduan Penilaian	9
2.3.7. Kompetensi Kunci	10
BAB III    STRATEGI DAN METODE PELATIHAN	11
3.1. Strategi Pelatihan	11
3.2. Metode Pelatihan	12

***Buku Informasi***  
***Pengawas Tukang Cat Bangunan***  
***Mengawasi Aktifitas Tenaga Kerja – INA. 5130.3.21.04***

---

BAB IV	MENGAWASI AKTIFITAS TENAGA KERJA	14
	4.1. Mengawasi Jadwal Kerja Pengecatan	14
	4.2. Mengawasi Kehadiran Tenaga Kerja Pengecatan	16
	4.3. Mengatur Buku Catatan Tenaga Kerja Pengecatan	16
	4.4. Mengawasi Kinerja Tenaga Kerja Pengecatan	17
BAB V	SUMBER SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI	19
	5.1. Sumber Daya Manusia	19
	5.2. Sumber-Sumber perpustakaan	20
	5.3. Buku-Buku Referensi	21

## **BAB I**

### **PENGANTAR**

#### **1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi**

Pelatihan berbasis kompetensi adalah pelatihan yang ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan oleh seorang tenaga kerja untuk jabatan kerja tertentu, sehingga yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan standar kompetensi yang ditunjukkan oleh Kriteria Unjuk Kerja pada elemen kompetensi jabatan kerja tersebut.

Dengan demikian jika seorang Pengawas Tukang Cat Bangunan dikatakan kompeten atau memiliki kompetensi bila yang bersangkutan memiliki seluruh pengetahuan, keterampilan dan sikap yang ditampilkan melalui unjuk kerjanya secara efektif ditempat kerja, sesuai dengan standar kompetensi yang dituntut untuk jabatan kerja tersebut.

#### **1.2 Penjelasan Materi Pelatihan**

##### **1.2.1. Desain Materi Pelatihan**

Desain materi pelatihan ini mencakup 2 (dua) jenis materi pelatihan yaitu pelatihan yang sifatnya materi teori yang diberikan di ruang kelas dan pelatihan dengan materi yang harus dilakukan melalui praktek, baik melalui simulasi di kelas maupun praktek langsung di luar kelas. Untuk kedua jenis materi pelatihan ini, bobot materi latihan praktek lebih banyak dibanding dengan materi latihan teori.

Disamping itu, pelatihan ini juga didesain dalam bentuk pelatihan klasikal dan pelatihan individual/mandiri. Pelatihan klasikal adalah pelatihan yang disampaikan oleh seorang pelatih pada sekelompok peserta latih dalam satu kelas pada waktu yang sama. sedangkan pelatihan individual/mandiri adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh peserta secara individual atau mandiri baik dibawah bimbingan

pelatih maupun secara mandiri untuk menambah unsur-unsur/sumber-sumber yang diperlukan atas dasar tugas dan atau kepentingan peserta latih itu sendiri.

### **1.2.2. Isi Modul**

Modul yang digunakan dalam pelatihan ini terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu buku informasi, buku kerja dan buku penilaian. Buku Informasi yaitu buku yang berisi seluruh informasi dan materi sumber pelatihan yang digunakan baik untuk pelatih maupun peserta pelatihan, yang meliputi:

- Struktur desain modul pelatihan,
- Standar kompetensi dan elemen kompetensi yang dipelajari
- Strategi dan metode pelatihan, serta
- Struktur materi pelatihan

Sedangkan buku kerja yaitu buku yang harus digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencatat setiap pertanyaan kegiatan praktek baik dalam pelatihan klasikal maupun pelatihan Individual/mandiri. Buku ini diberikan kepada peserta pelatihan dan berisi:

- Kegiatan yang akan membantu peserta pelatihan untuk mempelajari dan memahami informasi.
- Kegiatan pemeriksaan yang digunakan untuk memonitor pencapaian keterampilan peserta pelatihan.
- Kegiatan penilaian untuk menilai kemampuan peserta pelatihan dalam melaksanakan praktek kerja.

Selanjutnya buku penilaian ini digunakan oleh pelatih untuk menilai jawaban tanggapan peserta pelatihan pada buku kerja dan berisi:

- Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh peserta pelatihan sebagai pernyataan keterampilan.

- Metode-metode yang disarankan dalam proses penilaian keterampilan peserta pelatihan.
- Sumber-sumber yang digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencapai keterampilan.
- Semua jawaban pada setiap pertanyaan yang diisikan pada Buku Kerja.
- Petunjuk bagi pelatih untuk menilai setiap kegiatan praktik.
- Catatan pencapaian keterampilan peserta pelatihan.

### **1.2.3. Pelaksanaan Modul**

Pada pelatihan klasikal, pelatih akan:

- Menyediakan Buku Informasi yang dapat digunakan peserta pelatihan sebagai sumber pelatihan.
- Menyediakan salinan Buku Kerja kepada setiap peserta pelatihan.
- Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama dalam penyelenggaraan pelatihan.
- Memastikan setiap peserta pelatihan memberikan jawaban, tanggapan dan menuliskan hasil tugas praktiknya pada Buku Kerja.

Pada Pelatihan Individual/mandiri, peserta pelatihan akan :

- Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama pelatihan.
- Menyelesaikan setiap kegiatan yang terdapat pada Buku Kerja.
- Memberikan jawaban pada Buku Kerja.
- Mengisikan hasil tugas praktik pada Buku Kerja.
- Memiliki tanggapan-tanggapan dan hasil penilaian oleh pelatih.

## **1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini (RCC)**

Pengakuan Kompetensi Terkini (*Recongnition of Current Competency*) yaitu jika seseorang telah memiliki pengetahuan dari keterampilan yang diperlukan untuk

elemen unit kompetensi tertentu, anda dapat mengajukan pengakuan kompetensi terkini (*RCe*).

Seorang Pengawas Tukang cat Bangunan mungkin sudah memiliki pengetahuan, keterampilan dan skiap kerja tertentu karena yang bersangkutan telah:

- a. Bekerja dalam suatu pekerjaan yang memerlukan suatu pengetahuan dan keterampilan yang sama atau
- b. Berpartisipasi dalam pelatihan yang mempelajari kompetensi yang sama atau
- c. Mempunyai pengalaman lainnya yang mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang sama.

## **1.4 Pengertian-Pengertian Istilah**

### **1.4.1. Profesi**

Profesi adalah suatu bidang pekerjaan yang menurut sikap, pengetahuan serta keterampilan/keahlian kerja tertentu yang diperoleh dari proses pendidikan pelatihan serta pengalaman kerja atau penguasaan sekumpulan kompetensi tertentu yang dituntut oleh suatu pekerjaan/jabatan.

### **1.4.2. Standardisasi**

Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan serta menerapkan suatu ukuran atau standar tertentu, sehingga suatu profesi atau jabatan kerja tertentu dianggap sudah memiliki kompetensi sesuai dengan yang dipersyaratkan.

### **1.4.3. Penilaian / Uji Kompetensi**

Penilaian atau Uji Kompetensi adalah proses pengumpulan bukti melalui perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan ulang (*review*) penilaian serta keputusan mengenai apakah kompetensi sudah tercapai dengan membandingkan bukti-bukti yang dikumpulkan terhadap standar yang dipersyaratkan.

#### **1.4.4. Pelatihan**

Pelatihan adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan untuk mencapai suatu kompetensi tertentu dimana materi, metode dan fasilitas pelatihan serta lingkungan belajar yang ada terfokus kepada pencapaian untuk kerja pada kompetensi yang dipelajari.

#### **1.4.5. Kompetensi**

Kompetensi adalah kemampuan seseorang untuk menunjukkan aspek sikap pengetahuan dan keterampilan serta penerapan dari ke tiga aspek tersebut ditempat kerja untuk mencapai unjuk kerja yang diterapkan.

#### **1.4.6. Standar Kompetensi**

Standar kompetensi adalah standar yang ditampilkan dalam istilah-istilah hasil serta memiliki format standar yang terdiri dari judul unit, deskripsi unit, elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja yang ditetapkan.

#### **1.4.7. Sertifikat Kompetensi**

Adalah pengakuan tertulis dan penguasaan suatu kompetensi tertentu kepada seseorang yang dinyatakan kompeten yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

#### **1.4.8. Sertifikasi Kompetensi**

Adalah proses penerbitan sertifikat kompetensi melalui proses penilaian/uji kompetensi.



## **BAB II STANDAR KOMPETENSI**

### **2.1 Peta Paket Pelatihan**

Materi untuk paket pelatihan berbasis kompetensi Jabatan Kerja Pengawas Tukang Cat untuk kompetensi “Mengawasi Aktifitas Tenaga Kerja” ini modulnya berisi sejumlah materi yang berkaitan dengan elemen kompetensi yaitu meliputi

- 2.1.1 Mengawasi Jadwal Kerja Pengecatan
- 2.1.2 Mengawasi Kehadiran Tenaga Kerja Pengecatan
- 2.1.3 Mengatur Buku Catatan Tenaga Kerja Pengecatan
- 2.1.4 Mengawasi Kinerja Tenaga Kerja Pengecatan

### **2.2 Pengertian Unit Standar**

#### ***2.2.1. Pengertian Unit Standar Kompetensi***

Setiap Standar Kompetensi menentukan :

- a. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mencapai kompetensi.
- b. Standar yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi.
- c. Kondisi dimana kompetensi dicapai.

#### ***2.2.2. Unit kompetensi yang akan dipelajari***

Yang akan dipelajari dari unit kompetensi akan mengembangkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk kompetensi “Mengawasi Aktifitas Tenaga Kerja”

#### ***2.2.3. Durasi/Waktu Pelatihan***

Pada sistem pelatihan berdasarkan kompetensi, fokusnya ada pada pencapaian kompetensi, bukan pada lamanya waktu. Peserta yang berbeda mungkin

mebutuhkan waktu yang berbeda pula untuk menjadi kompeten dalam keterampilan tertentu.

#### **2.2.4. Kesempatan untuk mencapai kompetensi**

Jika seorang pekerja pengawas tukang cat belum mencapai kompetensi pada usaha/kesempatan pertama, maka pelatih harus mengatur rencana pelatihan dengan peserta latih tersebut. Rencana ini akan memberi kesempatan kembali untuk meningkatkan level kompetensi tukang plambing tersebut sesuai dengan level yang diperlukan. Jumlah, kesempatan yang diserahkan adalah 3 (tiga) kali.

### **2.3 Unit Kompetensi yang dipelajari**

Dalam sistem pelatihan, standar kompetensi diharapkan menjadi panduan bagi peserta pelatihan atau siswa untuk dapat:

- Mengidentifikasi apa yang harus dikerjakan peserta pelatihan.
- Mengidentifikasi apa yang telah dikerjakan peserta pelatihan.
- Memeriksa kemajuan peserta pelatihan.
- Menyakinkan bahwa semua elemen (sub-kompetensi) dan kriteria unjuk kerja telah dimasukkan dalam pelatihan dan penilaian.

#### **2.3.1. Judul Unit**

**Mengawasi Aktifitas Tenaga Kerja**

#### **2.3.2. Kode Unit: INA.5130.3.21.04**

#### **2.3.3. Deskripsi Unit**

Unit kompetensi ini mencakup kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan untuk mengatur aktifitas tenaga kerja.

#### **2.3.4. Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja**

<b>No</b>	<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
1.	Mengawasi Jadwal Kerja Pengecatan	1.1. Jadwal pengecatan diketahui 1.2. Kebutuhan tenaga kerja dinilai
2.	Mengawasi Kehadiran Tenaga Kerja Pengecatan	2.1. Daftar tenaga kerja diidentifikasi 2.2. Daftar harian tenaga kerja di lokasi diperoleh 2.3. Daftar kehadiran diserahkan
3.	Mengatur Buku Catatan Tenaga Kerja Pengecatan	3.1. Buku catatan diidentifikasi 3.2. Buku catatan tenaga kerja diperbaharui 3.3. Laporan buku catatan diserahkan
4.	Mengawasi Kinerja Tenaga Kerja Pengecatan	4.1. Tenaga kerja Pengecatan diidentifikasi 4.2. Produktifitas tenaga kerja diidentifikasi 4.3. Laporan kinerja tenaga kerja diserahkan

#### **2.3.5. Batasan Variabel**

- 2.3.5.1. Kompetensi ini diterapkan dalam tim kerja pelaksana pekerjaan
- 2.3.5.2. Pedoman kerja harus tersedia.
- 2.3.5.3. Spesifikasi teknis tersedia
- 2.3.5.4. Perlengkapan pengecatan harus tersedia.

#### **2.3.6. Panduan Penilaian**

- 1) Kompetensi ini ditunjukkan dengan melaksanakan usaha mewujudkan perintah dalam bentuk penyelesaian akhir yang meliputi:

- 1.1 Persiapan bahan (cat, cairan).
- 1.2 Persiapan lokasi.
- 1.3 Persiapan personil
- 1.4 Persiapan peralatan.

2) Pengetahuan, keterampilan dan sikap yang mendukung:

*2.1. Pengetahuan tentang:*

- Persyaratan keselamatan kerja yang berkaitan dengan tempat kerja, peralatan dan perlengkapan kerja;
- warna;
- Pencampuran / pengoplosan warna
- Bahan pencair.

*2.2. Keterampilan tentang:*

- Bekerja secara aman;
- Mengatur pekerjaan;
- Menggunakan dan merawat peralatan dan perlengkapan kerja;
- Berkomunikasi secara efektif.

*2.3. Sikap:*

- Bekerja dengan rapi dan bersih;
- Bekerja dengan ketelitian dan ketepatan ukuran;
- Menghargai produktifitas dalam bekerja;
- Efisien dan hasil yang optimal pada setiap pekerjaan;
- Menghargai kualitas hasil pada setiap langkah kerja;
- Bersikap positif dan terbuka terhadap penilaian hasil pekerjaan oleh pengawas.

3) Aspek Penting Penilaian

- 3.1 Menunjukkan kejujuran,
- 3.2 Menunjukkan ketelitian dan kecermatan,
- 3.3 Mengikuti prosedur yang telah ditetapkan

4) Kaitan dengan unit kompetensi, untuk mendukung kinerja yang lebih efektif dalam serangkaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan:

- 4.1 Finishing;
- 4.2 Keindahan
- 4.3 Laporan.

**2.3.7. Kompetensi Kunci**

Kompetensi kunci merupakan persyaratan yang harus dipenuhi yang meliputi:

No.	Komptensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi.	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi.	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas.	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok.	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika.	2
6.	Memecahkan masalah.	2
7.	Menggunakan teknologi.	1

## **BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN**

### **3.1 Strategi Pelatihan**

Belajar dalam suatu sistem berdasarkan Kompetensi berbeda dengan yang sedang “diajarkan” di kelas oleh Pelatih. Pada sistem ini Anda akan bertanggung jawab terhadap belajar Anda sendiri, artinya bahwa Anda perlu merencanakan belajar Anda dengan Pelatih dan kemudian melaksanakannya dengan rencana yang telah dibuat.

#### **3.1.1. Persiapan/perencanaan**

- a. Membaca bahan atau materi yang telah diidentifikasi dalam setiap terhadap belajar dengan tujuan mendapatkan tinjauan umum mengenai isi proses belajar Anda.
- b. Membuat catatan terhadap apa yang telah dibaca.
- c. Memikirkan bagaimana pengetahuan baru yang diperoleh berhubungan dengan pengetahuan dan pengalaman yang telah Anda miliki.
- d. Merencanakan aplikasi praktik pengetahuan dan keterampilan Anda.

#### **3.1.2. Permulaan dari proses pembelajaran**

- a. Mencoba mengerjakan seluruh pertanyaan dan tugas praktik yang terdapat pada tahap belajar.
- b. Merevisi dan meninjau materi belajar agar dapat menggabungkan pengetahuan Anda.

#### **3.1.3. Pengamatan terhadap tugas praktik**

- a. Mengamati keterampilan praktik yang didemonstrasikan oleh Pelatih atau orang yang telah berpengalaman lainnya.

- b. Mengajukan pertanyaan kepada Pelatih tentang konsep sulit yang Anda temukan.

#### **3.1.4. Implementasi**

- a. Menerapkan pelatihan kerja yang aman.
- b. Mengamati indikator kemajuan personal melalui kegiatan praktik.
- c. Mempraktikkan keterampilan baru yang telah Anda peroleh.

#### **3.1.5. Penilaian**

Melaksanakan tugas penilaian untuk penyelesaian tugas belajar peserta pelatihan. Penilaian ini dilakukan baik untuk tugas teori maupun praktek, sesuai dengan standar penilaian yang ditetapkan untuk setiap kompetensi.

### **3.2 Metode Pelatihan**

Terdapat tiga prinsip metode belajar yang dapat digunakan, yaitu belajar secara mandiri, belajar berkelompok dan belajar terstruktur. Dalam beberapa kasus, kombinasi metode belajar tersebut mungkin dapat digunakan.

#### **3.2.1. Belajar secara mandiri**

Belajar secara mandiri memperbolehkan Anda untuk belajar secara individual, sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Meskipun proses belajar dilaksanakan secara bebas Anda disarankan untuk menemui Pelatih setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar.

#### **3.2.2. Belajar berkelompok**

Belajar berkelompok memungkinkan peserta untuk datang bersama secara teratur dan berpartisipasi dalam sesi belajar berkelompok. Walaupun proses belajar memiliki

prinsip sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing sesi kelompok dan memberikan interaksi antar peserta, Pelatih dan pakar/ahli dan tempat kerja.

### **3.2.3. Belajar terstruktur**

Belajar terstruktur yaitu meliputi sesi pertemuan kelas secara formal yang dilaksanakan oleh Pelatih atau ahli lainnya. Sesi belajar terstruktur ini umumnya mencakup topik tertentu yang sudah ditetapkan atau disiapkan oleh pelatih/instruktur.



## **BAB IV**

### **MENGAWASI AKTIFITAS TENAGA KERJA**

#### **4.1. Mengawasi Jadwal Kerja Pengecatan**

##### **4.1.1. Jadwal pengecatan diketahui**

Sebelum melakukan kegiatan pengawasan terhadap aktifitas tenaga kerja, diperlukan jadwal rencana kerja yang dibuat berdasarkan skedule pekerjaan yang akan dilaksanakan dimana jenis pekerjaan berdasarkan kepada gambar kerja dan spesifikasi teknis yang disyaratkan. Jadwal rencana kerja pengecatan ini dibuat sebelum pekerjaan dimulai dengan tujuan agar pelaksanaan pekerjaan mudah dimonitor dan pengiriman material ke lokasi pekerjaan berjalan sesuai skedule. Untuk itu seorang pengawas tukang cat perlu mengetahui jadwal keseluruhan dari rencana kerja pengecatan tersebut.

Rencana kerja atau jadwal pengecatan yang dibuat meliputi:

- 1) Jenis pekerjaan pengecatan yang akan dikerjakan.
- 2) Penentuan target waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Menjadwal pengiriman bahan.
- 4) Penentuan lokasi pekerjaan yang akan dikerjakan.
- 5) Penentuan jumlah personil yang akan bekerja.
- 6) Penentuan perkakas alat pengecatan yang akan digunakan, meliputi spesifikasi perkakas dan jumlah perkakas yang diperlukan berdasarkan gambar kerja dan spesifikasi teknis yang disyaratkan
- 7) Penggunaan bahan cat yang akan digunakan, meliputi spesifikasi bahan dan jumlah bahan yang diperlukan berdasarkan gambar kerja dan spesifikasi teknis yang disyaratkan

**Contoh Rencana Kerja Pekerjaan Pengecatan :**

Jadwal Rencana Pekerjaan Pengecatan					
Tanggal :    /    / 2011					
Jenis Pekerjaan	Pekerjaan Hari Ke				
	1	2	3	4	5
<b>1. Pekerjaan Persiapan :</b>					
a. Persiapan Gudang					
b. Persiapan Bahan/Material					
c. Persiapan Personil					
<b>2. Pekerjaan Pengecatan</b>					
a. Pengecatan Tembok					
b. Pengecatan Plafon					

Mengetahui :

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (Kepala Pengawas)	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (Kepala Pelaksana)
--	---

**4.1.2. Kebutuhan tenaga kerja dinilai**

Penilaian kebutuhan tenaga kerja merupakan salah satu tugas yang paling penting, dan diakui pula bahwa banyak kesulitan dialami dalam menanganinya secara memadai. Untuk menilai kebutuhan tenaga kerja, hal-hal yang perlu diperhatikan meliputi :

1. Lama waktu penyelesaian pekerjaan yang ditargetkan, apabila pekerjaan dirasa kurang cepat maka perlu dilakukan penambahan tenaga kerja.
2. Kemampuan/skill pekerja, yang mana pekerja yang terampil sesuai bidangnya akan mempengaruhi lama waktu pengerjaan. Semakin terampil maka semakin sedikit dibutuhkannya jumlah pekerja.

3. Luas area kerja, semakin luas area kerja maka semakin banyak tenaga kerja yang dibutuhkan untuk mengejar target waktu pengerjaan.

## **4.2. Mengawasi Kehadiran Tenaga Kerja Pengecatan**

### **4.2.1. Daftar tenaga kerja diidentifikasi**

Dalam menyiapkan tenaga kerja perlu dilakukan identifikasi terhadap jenis kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan. Hal ini sangat diperlukan untuk menentukan berapa lama waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu dengan mendata jumlah tukang cat sesuai kebutuhan yang diperlukan seperti tukang cat tembok, plafon, kusen, genteng, kayu dan besi.

### **4.2.2. Daftar harian tenaga kerja di lokasi diperoleh**

Setelah daftar tenaga kerja diperoleh, kemudian disusun daftar jumlah tenaga kerja dan jenis pekerjaan yang harus dilaksanakan secara harian untuk dapat memonitor kehadiran pekerja secara harian.

### **4.2.3. Daftar kehadiran diserahkan**

Setiap pekerjaan harian selesai maka daftar kehadiran tenaga kerja wajib diisi pada akhir pekerjaan harian, kemudian daftar kehadiran tersebut harus diserahkan kembali kepada kepala pelaksana proyek untuk ditindak lanjuti.

## **4.3. Mengatur Buku Catatan Tenaga Kerja Pengecatan**

### **4.3.1. Buku catatan diidentifikasi**

Pada akhir penyelesaian pekerjaan, setiap tenaga kerja harus dicatat segala jenis pekerjaan yang telah dilaksanakannya kedalam buku catatan, hal ini dilakukan untuk

menilai kemampuan/kinerja dari masing-masing pekerja. Hal-hal yang harus dicatat meliputi :

- 1) Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 2) Jenis-jenis Kesalahan pekerjaan yang dilakukan.
- 3) Ketelitian pekerjaan yang dikerjakan.
- 4) Keseriusan dalam melaksanakan pekerjaan.
- 5) Kehadiran.

#### **4.3.2. Buku catatan tenaga kerja diperbaharui**

Apabila terjadi perubahan-perubahan pada pelaksanaan dan hasil pekerjaan, yang dilakukan oleh tenaga kerja, maka pengawas tukang cat wajib melakukan pembaharuan terhadap catatan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk keberhasilan pelaksanaan pekerjaan pengecatan.

#### **4.3.3. Laporan buku catatan diserahkan**

Setiap selesai pekerjaan pada akhir tiap minggu, maka buku catatan tenaga kerja wajib diserahkan oleh pengawas tukang cat kepada pimpinan proyek yang diserahkan secara mingguan.

### **4.4. Mengawasi Kinerja Tenaga Kerja Pengecatan**

#### **4.4.1. Tenaga kerja pengecatan diidentifikasi**

Dalam mengawasi kegiatan tenaga kerja perlu dilakukan identifikasi terhadap jenis pekerjaan masing-masing tenaga kerja pengecatan. Dimana jenis pekerjaan pengecatan meliputi seperti pengecatan tembok, plafon kusen, genteng, kayu dan besi.

#### **4.4.2. Produktifitas tenaga kerja diidentifikasi**

Dalam mengawasi kegiatan tenaga kerja perlu dilakukan identifikasi terhadap produktifitas masing-masing tenaga kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Hal ini sangat diperlukan untuk menentukan target waktu pelaksanaan yang harus dicapai. Produktifitas yang harus diidentifikasi meliputi :

- 1) Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 2) Jenis-jenis Kesalahan pekerjaan yang dilakukan.
- 3) Ketelitian pekerjaan yang dikerjakan.
- 4) Keseriusan dalam melaksanakan pekerjaan.

#### **4.4.3. Laporan kinerja tenaga kerja diserahkan**

Setelah kinerja dan produktifitas diidentifikasi, maka hasil identifikasi tersebut disusun kedalam laporan kinerja tenaga kerja untuk kemudian diserahkan ke pimpinan proyek

## **BAB V**

### **SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI**

#### **5.1 Sumber Daya Manusia**

##### **5.1.1. Pelatih**

Dalam pelaksanaan pelatihan salah satu sumber daya yang diperlukan adalah Pelatih. Pelatih tersebut dipilih karena dia telah memiliki sejumlah pengalaman berkaitan dengan upaya pencapaian kompetensi peserta pelatihan, dimana peran Pelatih tersebut untuk :

- a. Membantu peserta untuk merencanakan proses belajar.
- b. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar.
- c. Membantu peserta untuk memahami konsep dan praktik baru dan untuk menjawab pertanyaan peserta pelatihan mengenai proses belajarnya.
- d. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajarnya.
- e. Mengorganisir kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
- f. Merencanakan seorang ahli dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan.

##### **5.1.2. Penilai**

Penilai melaksanakan program pelatihan terstruktur untuk penilaian di tempat kerja. Penilai akan :

- a. Melaksanakan penilaian apabila peserta telah siap dan merencanakan proses belajar dan penilaian selanjutnya dengan peserta.

- b. Menjelaskan kepada peserta pelatihan mengenai bagian yang perlu untuk diperbaiki dan merundingkan rencana pelatihan selanjutnya dengan peserta.
- c. Mencatat pencapaian/perolehan hasil pelatihan peserta.

### **5.1.3. Teman kerja/sesama peserta pelatihan**

Teman kerja/sesama peserta pelatihan juga merupakan sumber dukungan dan bantuan. Seorang peserta pelatihan juga dapat mendiskusikan proses belajar diantara mereka. Pendekatan ini akan menjadi sesuatu yang berharga dalam membangun semangat tim dalam lingkungan belajar/kerja dan dapat meningkatkan pengalaman belajar peserta.

## **5.2 Sumber-sumber Perpustakaan**

Pengertian sumber-sumber adalah material yang menjadi pendukung proses pembelajaran ketika peserta pelatihan sedang menggunakan Pedoman Belajar ini sumber-sumber tersebut dapat meliputi:

- 5.2.1. Buku referensi (text book)/ buku manual servis.
- 5.2.2. Lembar kerja.
- 5.2.3. Contoh form-form check list.

Ada beberapa sumber yang disebutkan dalam pedoman belajar ini untuk membantu peserta pelatihan mencapai unjuk kerja yang tercakup pada suatu unit kompetensi. Prinsip-prinsip dalam CBT mendorong kefleksibilitas dari penggunaan sumber-sumber yang terbaik dalam suatu unit kompetensi tertentu, dengan mengizinkan peserta untuk menggunakan sumber-sumber alternatif lain yang lebih baik atau jika ternyata sumber-sumber yang direkomendasikan dalam pedoman belajar ini tidak tersedia/tidak ada.

**5.3 Buku-buku referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan:**

- 5.3.1. Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 5.3.2. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (pada pasal 87 ayat 1 dan 2 tentang kewajiban penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) untuk setiap Perusahaan di Indonesia).
- 5.3.3. Permenaker No. 5/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
- 5.3.4. Permen PU No. 09/PRT/M/2008 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum atau peraturan penggantinya.
- 5.3.5. Keputusan Bersama Menaker dan Menteri Pekerjaan Umum No. 104/KPTS/1986 dan 174/Men/1986, tentang K3 pada tempat kegiatan konstruksi.
- 5.3.6. Permenaker No. 1/Men/1980 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Pekerjaan Konstruksi Bangunan.
- 5.3.7. UU Lingkungan Hidup No. 4 tahun 1982.
- 5.3.8. Buku Spesifikasi Jalan Ditjen Bina Marga Departemen Pekerjaan Umum, tahun 1985.



## DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
BAB I    PENGANTAR	1
1.1. Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi	1
1.2. Penjelasan Materi Pelatihan	1
1.2.1. Desain Materi Pelatihan	1
1.2.2. Isi Modul	2
1.2.3. Pelaksanaan Modul	3
1.3. Pengakuan Kompetensi Terkini	3
1.4. Pengertian-Pengertian Istilah	4
BAB II    STANDAR KOMPETENSI	6
2.1. Peta Paket Pelatihan	6
2.2. Pengertian Unit Standar	6
2.3. Unit Kompetensi yang Dipelajari	7
2.3.1. Judul Unit	7
2.3.2. Kode Unit	7
2.3.3. Deskripsi Unit	8
2.3.4. Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk kerja	8
2.3.5. Batasan Variabel	9
2.3.6. Panduan Penilaian	9
2.3.7. Kompetensi Kunci	11
BAB III   STRATEGI DAN METODE PELATIHAN	12
3.1. Strategi Pelatihan	12
3.2. Metode Pelatihan	13

***Buku Informasi***  
***Pengawas Tukang Cat Bangunan***  
***Mengawasi Aktifitas Pengecatan – INA. 5130.3.21.05***

---

BAB IV	MENGAWASI AKTIFITAS PENGECATAN	15
	4.1. Menetapkan Lokasi Aktifitas Pengecatan	15
	4.2. Mengawasi Kondisi Lokasi Pengecatan	16
	4.3. Mengawasi Perlengkapan Pengecatan	17
	4.4. Mengawasi Pelaksanaan Pembuatan Contoh Hasil Pengecatan	18
	4.5. Mengawasi Urutan Pekerjaan Pengecatan	19
	4.6. Mengawasi Mutu Pekerjaan Pengecatan	21
BAB V	SUMBER SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI	22
	5.1. Sumber Daya Manusia	22
	5.2. Sumber-Sumber Perpustakaan	23
	5.3. Buku-Buku Referensi	24

## **BAB I**

### **PENGANTAR**

#### **1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi**

Pelatihan berbasis kompetensi adalah pelatihan yang ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan oleh seorang tenaga kerja untuk jabatan kerja tertentu, sehingga yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan standar kompetensi yang ditunjukkan oleh Kriteria Unjuk Kerja pada elemen kompetensi jabatan kerja tersebut.

Dengan demikian jika seorang Pengawas Tukang Cat Bangunan dikatakan kompeten atau memiliki kompetensi bila yang bersangkutan memiliki seluruh pengetahuan, keterampilan dan sikap yang ditampilkan melalui unjuk kerjanya secara efektif ditempat kerja, sesuai dengan standar kompetensi yang dituntut untuk jabatan kerja tersebut.

#### **1.2 Penjelasan Materi Pelatihan**

##### **1.2.1. Desain Materi Pelatihan**

Desain materi pelatihan ini mencakup 2 (dua) jenis materi pelatihan yaitu pelatihan yang sifatnya materi teori yang diberikan di ruang kelas dan pelatihan dengan materi yang harus dilakukan melalui praktek, baik melalui simulasi di kelas maupun praktek langsung di luar kelas. Untuk kedua jenis materi pelatihan ini, bobot materi latihan praktek lebih banyak dibanding dengan materi latihan teori.

Disamping itu, pelatihan ini juga didesain dalam bentuk pelatihan klasikal dan pelatihan individual/mandiri. Pelatihan klasikal adalah pelatihan yang disampaikan oleh seorang pelatih pada sekelompok peserta latih dalam satu kelas pada waktu yang sama. sedangkan pelatihan individual/mandiri adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh peserta secara individual atau mandiri baik dibawah bimbingan

pelatih maupun secara mandiri untuk menambah unsur-unsur/sumber-sumber yang diperlukan atas dasar tugas dan atau kepentingan peserta latih itu sendiri.

### **1.2.2. Isi Modul**

Modul yang digunakan dalam pelatihan ini terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu buku informasi, buku kerja dan buku penilaian. Buku Informasi yaitu buku yang berisi seluruh informasi dan materi sumber pelatihan yang digunakan baik untuk pelatih maupun peserta pelatihan, yang meliputi:

- Struktur desain modul pelatihan,
- Standar kompetensi dan elemen kompetensi yang dipelajari
- Strategi dan metode pelatihan, serta
- Struktur materi pelatihan

Sedangkan buku kerja yaitu buku yang harus digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencatat setiap pertanyaan kegiatan praktek baik dalam pelatihan klasikal maupun pelatihan Individual/mandiri. Buku ini diberikan kepada peserta pelatihan dan berisi:

- Kegiatan yang akan membantu peserta pelatihan untuk mempelajari dan memahami informasi.
- Kegiatan pemeriksaan yang digunakan untuk memonitor pencapaian keterampilan peserta pelatihan.
- Kegiatan penilaian untuk menilai kemampuan peserta pelatihan dalam melaksanakan praktek kerja.

Selanjutnya buku penilaian ini digunakan oleh pelatih untuk menilai jawaban tanggapan peserta pelatihan pada buku kerja dan berisi:

- Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh peserta pelatihan sebagai pernyataan keterampilan.

- Metode-metode yang disarankan dalam proses penilaian keterampilan peserta pelatihan.
- Sumber-sumber yang digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencapai keterampilan.
- Semua jawaban pada setiap pertanyaan yang diisikan pada Buku Kerja.
- Petunjuk bagi pelatih untuk menilai setiap kegiatan praktik.
- Catatan pencapaian keterampilan peserta pelatihan.

### **1.2.3. Pelaksanaan Modul**

Pada pelatihan klasikal, pelatih akan:

- Menyediakan Buku Informasi yang dapat digunakan peserta pelatihan sebagai sumber pelatihan.
- Menyediakan salinan Buku Kerja kepada setiap peserta pelatihan.
- Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama dalam penyelenggaraan pelatihan.
- Memastikan setiap peserta pelatihan memberikan jawaban, tanggapan dan menuliskan hasil tugas praktiknya pada Buku Kerja.

Pada Pelatihan Individual/mandiri, peserta pelatihan akan :

- Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama pelatihan.
- Menyelesaikan setiap kegiatan yang terdapat pada Buku Kerja.
- Memberikan jawaban pada Buku Kerja.
- Mengisikan hasil tugas praktik pada Buku Kerja.
- Memiliki tanggapan-tanggapan dan hasil penilaian oleh pelatih.

### **1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini (RCC)**

Pengakuan Kompetensi Terkini (*Recongnition of Current Competency*) yaitu jika seseorang telah memiliki pengetahuan dari keterampilan yang diperlukan untuk

elemen unit kompetensi tertentu, anda dapat mengajukan pengakuan kompetensi terkini (*RCe*).

Seorang Pengawas Tukang cat Bangunan mungkin sudah memiliki pengetahuan, keterampilan dan siap kerja tertentu karena yang bersangkutan telah:

- a. Bekerja dalam suatu pekerjaan yang memerlukan suatu pengetahuan dan keterampilan yang sama atau
- b. Berpartisipasi dalam pelatihan yang mempelajari kompetensi yang sama atau
- c. Mempunyai pengalaman lainnya yang mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang sama.

## **1.4 Pengertian-Pengertian Istilah**

### **1.4.1. Profesi**

Profesi adalah suatu bidang pekerjaan yang menurut sikap, pengetahuan serta keterampilan/keahlian kerja tertentu yang diperoleh dari proses pendidikan pelatihan serta pengalaman kerja atau penguasaan sekumpulan kompetensi tertentu yang dituntut oleh suatu pekerjaan/jabatan.

### **1.4.2. Standardisasi**

Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan serta menerapkan suatu ukuran atau standar tertentu, sehingga suatu profesi atau jabatan kerja tertentu dianggap sudah memiliki kompetensi sesuai dengan yang dipersyaratkan.

### **1.4.3. Penilaian / Uji Kompetensi**

Penilaian atau Uji Kompetensi adalah proses pengumpulan bukti melalui perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan ulang (*review*) penilaian serta keputusan mengenai apakah kompetensi sudah tercapai dengan membandingkan bukti-bukti yang dikumpulkan terhadap standar yang dipersyaratkan.

#### **1.4.4. Pelatihan**

Pelatihan adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan untuk mencapai suatu kompetensi tertentu dimana materi, metode dan fasilitas pelatihan serta lingkungan belajar yang ada terfokus kepada pencapaian untuk kerja pada kompetensi yang dipelajari.

#### **1.4.5. Kompetensi**

Kompetensi adalah kemampuan seseorang untuk menunjukan aspek sikap pengetahuan dan keterampilan serta penerapan dari ke tiga aspek tersebut ditempat kerja untuk mencapai unjuk kerja yang diterapkan.

#### **1.4.6. Standar Kompetensi**

Standar kompetensi adalah standar yang ditampilkan dalam istilah-istilah hasil serta memiliki format standar yang terdiri dari judul unit, deskripsi unit, elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja yang ditetapkan.

#### **1.4.7. Sertifikat Kompetensi**

Adalah pengakuan tertulis dan penguasaan suatu kompetensi tertentu kepada seseorang yang dinyatakan kompeten pada keahliannya yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

#### **1.4.8. Sertifikasi Kompetensi**

Sertifikasi kompetensi adalah proses penerbitan atau pemberian sertifikat kompetensi untuk jabatan kerja atau keahlian tertentu yang telah memenuhi syarat melalui proses penilaian/uji kompetensi.

## **BAB II STANDAR KOMPETENSI**

### **2.1 Peta Paket Pelatihan**

Materi untuk paket pelatihan berbasis kompetensi Jabatan Kerja Pengawas Tukang Cat untuk kompetensi “Mengawasi Aktifitas Pengecatan” ini modulnya berisi sejumlah materi yang berkaitan dengan elemen kompetensi yaitu meliputi

- 2.1.1 Menetapkan Lokasi Aktifitas Pengecatan.
- 2.1.2 Mengawasi Kondisi Lokasi Pengecatan
- 2.1.3 Mengawasi Perlengkapan Pengecatan
- 2.1.4 Mengawasi Pelaksanaan Pembuatan Contoh Hasil Pengecatan
- 2.1.5 Mengawasi Urutan Pekerjaan Pengecatan
- 2.1.6 Mengawasi Mutu Pekerjaan Pengecatan

### **2.2 Pengertian Unit Standar**

#### ***2.2.1. Pengertian Unit Standar Kompetensi***

Setiap Standar Kompetensi menentukan :

- a. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mencapai kompetensi.
- b. Standar yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi.
- c. Kondisi dimana kompetensi dicapai.

#### ***2.2.2. Unit kompetensi yang akan dipelajari***

Yang akan dipelajari dari unit kompetensi akan mengembangkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk kompetensi “Mengawasi Aktifitas Pengecatan”



### **2.2.3. Durasi/Waktu Pelatihan**

Pada sistem pelatihan berdasarkan kompetensi, fokusnya ada pada pencapaian kompetensi, bukan pada lamanya waktu. Peserta yang berbeda mungkin membutuhkan waktu yang berbeda pula untuk menjadi kompeten dalam keterampilan tertentu.

### **2.2.4. Kesempatan untuk mencapai kompetensi**

Jika seorang pekerja pengawas tukang cat belum mencapai kompetensi pada usaha/kesempatan pertama, maka pelatih harus mengatur rencana pelatihan dengan peserta latih tersebut. Rencana ini akan memberi kesempatan kembali untuk meningkatkan level kompetensi tukang plambing tersebut sesuai dengan level yang diperlukan. Jumlah, kesempatan yang diserahkan adalah 3 (tiga) kali.

## **2.3 Unit Kompetensi yang dipelajari**

Dalam sistem pelatihan, standar kompetensi diharapkan menjadi panduan bagi peserta pelatihan atau siswa untuk dapat:

- Mengidentifikasi apa yang harus dikerjakan peserta pelatihan.
- Mengidentifikasi apa yang telah dikerjakan peserta pelatihan.
- Memeriksa kemajuan peserta pelatihan.
- Menyakinkan bahwa semua elemen (sub-kompetensi) dan kriteria unjuk kerja telah dimasukkan dalam pelatihan dan penilaian.

### **2.3.1. Judul Unit**

**Mengawasi Aktifitas Pengecatan**

### **2.3.2. Kode Unit: INA.5130.3.21.05**

### 2.3.3. Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan untuk mengawasi aktifitas pengecatan.

### 2.3.4. Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

No	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1.	Menetapkan Lokasi Aktifitas Pengecatan.	1.1. Lokasi kerja pengecatan diidentifikasi 1.2. Lokasi kerja pengecatan dikonfirmasi
2.	Mengawasi Kondisi Lokasi pengecatan	1.3. Lokasi yang akan diawasi diidentifikasi 2.1. Perlengkapan yang akan digunakan untuk melakukan kegiatan pengawasan diidentifikasi 2.2. Metoda pengawasan dilaksanakan 2.3. Laporan pengawasan diserahkan kepada atasan
3.	Mengawasi Perlengkapan Pengecatan	3.1. Perlengkapan pengecatan diidentifikasi 3.2. Perlengkapan pengecatan disiapkan 3.3. Perlengkapan pengecatan diatur
4.	Mengawasi Pelaksanaan Pembuatan Contoh Hasil Pengecatan	4.1. Lokasi maket diidentifikasi 4.2. Lokasi maket disiapkan 4.3. Skema warna diperoleh 4.4. Pengecatan pada lokasi maket diterapkan 4.5. Laporan warna yang disetujui disampaikan ke atasan

5.	Mengawasi Urutan Pekerjaan Pengecatan	<ul style="list-style-type: none"><li>5.1. Program kerja pengecatan diperoleh</li><li>5.2. Ketentuan motoda kerka pengec\atan diperoleh</li><li>5.3. Jadwal pengecatan disiapkan</li><li>5.4. Daftar harian pengecatan disiapkan</li><li>5.5. Daftar perlengkapan pengecatan disiapkan</li><li>5.6. Tenaga kerja disiapkan</li></ul>
6.	Mengawasi Mutu Pekerjaan Pengecatan	<ul style="list-style-type: none"><li>6.1. Mutu pekerjaan pengecatan diidentifikasi</li><li>6.2. Spesifikasi pekerjaan pengecatan diidentifikasi</li><li>6.3. Laporan hasil pengawasan mutu pekerjaan pengecatan dibuat</li><li>6.4. Laporan hasil pengawasan mutu pekerjaan pengecatan diserahkan ke atasan</li></ul>

### **2.3.5. Batasan Variabel**

- 2.3.5.1. Kompetensi ini diterapkan dalam tim kerja pelaksana pekerjaan
- 2.3.5.2. Pedoman kerja harus tersedia.
- 2.3.5.3. Spesifikasi teknis tersedia
- 2.3.5.4. Perlengkapan pengecatan harus tersedia

### **2.3.6. Panduan Penilaian**

- 1) Kompetensi ini ditunjukkan dengan melaksanakan usaha mewujudkan perintah dalam bentuk penyelesaian akhir yang meliputi:

- 1.1 Persiapan bahan (cat, cairan).
- 1.2 Persiapan lokasi.
- 1.3 Persiapan personil
- 1.4 Persiapan peralatan.

2) Pengetahuan, keterampilan dan sikap yang mendukung:

2.1. Pengetahuan tentang:

- Persyaratan keselamatan kerja yang berkaitan dengan tempat kerja, peralatan dan perlengkapan kerja;
- warna;
- Pencampuran / pengoplosan warna
- Bahan pencair.

2.2. Keterampilan tentang:

- Bekerja secara aman;
- Mengatur pekerjaan;
- Menggunakan dan merawat peralatan dan perlengkapan kerja;
- Berkomunikasi secara efektif.

2.3. Sikap:

- Bekerja dengan rapi dan bersih;
- Bekerja dengan ketelitian dan ketepatan ukuran;
- Menghargai produktifitas dalam bekerja;
- Efisien dan hasil yang optimal pada setiap pekerjaan;
- Menghargai kualitas hasil pada setiap langkah kerja;
- Bersikap positif dan terbuka terhadap penilaian hasil pekerjaan oleh pengawas.

3) Aspek Penting Penilaian

- 3.1 Menunjukkan kejujuran,
- 3.2 Menunjukkan ketelitian dan kecermatan,
- 3.3 Mengikuti prosedur yang telah ditetapkan

4) Kaitan dengan unit kompetensi, untuk mendukung kinerja yang lebih efektif dalam serangkaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan:

- 4.1 Finishing;
- 4.2 Keindahan
- 4.3 Laporan.

**2.3.7. Kompetensi Kunci**

Kompetensi kunci merupakan persyaratan yang harus dipenuhi yang meliputi:

No.	Komptensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi.	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi.	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas.	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok.	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika.	2
6.	Memecahkan masalah.	2
7.	Menggunakan teknologi.	1

## **BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN**

### **3.1 Strategi Pelatihan**

Belajar dalam suatu sistem berdasarkan Kompetensi berbeda dengan yang sedang “diajarkan” di kelas oleh Pelatih. Pada sistem ini Anda akan bertanggung jawab terhadap belajar Anda sendiri, artinya bahwa Anda perlu merencanakan belajar Anda dengan Pelatih dan kemudian melaksanakannya dengan rencana yang telah dibuat.

#### **3.1.1. Persiapan/perencanaan**

- a. Membaca bahan atau materi yang telah diidentifikasi dalam setiap terhadap belajar dengan tujuan mendapatkan tinjauan umum mengenai isi proses belajar Anda.
- b. Membuat catatan terhadap apa yang telah dibaca.
- c. Memikirkan bagaimana pengetahuan baru yang diperoleh berhubungan dengan pengetahuan dan pengalaman yang telah Anda miliki.
- d. Merencanakan aplikasi praktik pengetahuan dan keterampilan Anda.

#### **3.1.2. Permulaan dari proses pembelajaran**

- a. Mencoba mengerjakan seluruh pertanyaan dan tugas praktik yang terdapat pada tahap belajar.
- b. Merevisi dan meninjau materi belajar agar dapat menggabungkan pengetahuan Anda.

#### **3.1.3. Pengamatan terhadap tugas praktik**

- a. Mengamati keterampilan praktik yang didemonstrasikan oleh Pelatih atau orang yang telah berpengalaman lainnya.

b. Mengajukan pertanyaan kepada Pelatih tentang konsep sulit yang Anda temukan.

#### **3.1.4. Implementasi**

- a. Menerapkan pelatihan kerja yang aman.
- b. Mengamati indikator kemajuan personal melalui kegiatan praktik.
- c. Mempraktikkan keterampilan baru yang telah Anda peroleh.

#### **3.1.5. Penilaian**

Melaksanakan tugas penilaian untuk penyelesaian tugas belajar peserta pelatihan. Penilaian ini dilakukan baik untuk tugas teori maupun praktek, sesuai dengan standar penilaian yang ditetapkan untuk setiap kompetensi.

### **3.2 Metode Pelatihan**

Terdapat tiga prinsip metode belajar yang dapat digunakan, yaitu belajar secara mandiri, belajar berkelompok dan belajar terstruktur. Dalam beberapa kasus, kombinasi metode belajar tersebut mungkin dapat digunakan.

#### **3.2.1. Belajar secara mandiri**

Belajar secara mandiri memperbolehkan Anda untuk belajar secara individual, sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Meskipun proses belajar dilaksanakan secara bebas Anda disarankan untuk menemui Pelatih setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar.

#### **3.2.2. Belajar berkelompok**

Belajar berkelompok memungkinkan peserta untuk datang bersama secara teratur dan berpartisipasi dalam sesi belajar berkelompok. Walaupun proses belajar memiliki

prinsip sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing sesi kelompok dan memberikan interaksi antar peserta, Pelatih dan pakar/ahli dan tempat kerja.

### **3.2.3. Belajar Terstruktur**

Belajar terstruktur yaitu meliputi sesi pertemuan kelas secara formal yang dilaksanakan oleh Pelatih atau ahli lainnya. Sesi belajar terstruktur ini umumnya mencakup topik tertentu yang sudah ditetapkan atau disiapkan oleh pelatih/instruktur.



## **BAB IV MENGAWASI AKTIFITAS PENGECATAN**

### **4.1. Menetapkan Lokasi Aktifitas Pengecatan**

#### ***4.1.1. Lokasi kerja pengecatan diidentifikasi***

Lokasi kerja pengecatan harus diidentifikasi untuk dapat mengetahui kondisi pengecatan yang akan dilaksanakan. Hal ini juga berfungsi untuk dapat mengidentifikasi:

- a) Perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan
- b) Metode pelaksanaan pekerjaan yang sesuai
- c) Jumlah bahan dan tenaga yang dibutuhkan
- d) Waktu pelaksanaan pekerjaan yang dibutuhkan

Dalam mengidentifikasi lokasi kerja pengecatan ini, hal – hal yang harus diperhatikan antara lain :

- a) Letak lokasi kerja pengecatan terhadap gudang peralatan dan bahan, serta area darurat.
- b) Potensi bahaya yang mungkin timbul

#### ***4.1.2. Lokasi kerja pengecatan dikonfirmasi***

Setelah lokasi kerja pengecatan diidentifikasi dengan baik maka pengawas tukang cat harus mengkonfirmasi dengan atasannya. Untuk itu pengawas harus membuat suatu laporan pemeriksaan lokasi kerja dan dilaporkan kepada atasannya. Hal ini perlu dilaksanakan untuk dapat memperoleh persetujuan dari atasan bahwa lokasi kerja yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang disyaratkan.

## **4.2. Mengawasi Kondisi Lokasi Pengecatan**

### **4.2.1. Lokasi yang akan diawasi diidentifikasi**

Lokasi pekerjaan yang akan diawasi diidentifikasi untuk dapat memberikan gambaran umum kondisi lokasi pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dengan identifikasi maka pengawas akan dapat melaksanakan pengawasan lokasi pengecatan dengan baik.

### **4.2.2. Perlengkapan yang akan digunakan untuk melakukan kegiatan pengawasan diidentifikasi**

Berdasarkan kondisi lokasi pekerjaan maka pengawas harus mengidentifikasi perlengkapan yang akan digunakan untuk melakukan kegiatan pengawasan. Perlengkapan yang digunakan dapat meliputi APD dan APK standar yang berlaku sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

### **4.2.3. Metoda pengawasan dilaksanakan**

Berdasarkan lokasi dan perlengkapan yang telah diidentifikasi maka pengawas dapat melaksanakan metode pengawasan sesuai dengan kondisi dan perlengkapan yang digunakan.

### **4.2.4. Laporan pengawasan diserahkan kepada atasan**

Laporan pengawasan harus dibuat dan diserahkan kepada atasan. Laporan pengawasan dapat dilaksanakan melalui laporan harian, laporan mingguan dan laporan bulanan.

Laporan pengawasan yang dibuat berisi antara lain:

- Kondisi lokasi pekerjaan
- Peralatan dan bahan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan
- Hasil pekerjaan dan waktu pelaksanaan pekerjaan pengecatan

### **4.3. Mengawasi Perlengkapan Pengecatan**

#### ***4.3.1. Perlengkapan pengecatan diidentifikasi***

Perlengkapan pengecatan diidentifikasi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan dan pelaksanaan pekerjaan pengecatan yang akan dilaksanakan. Perlengkapan yang akan digunakan akan bergantung juga pada metode pelaksanaan pekerjaan pengecatan yang akan dilaksanakan. Dalam mengidentifikasi perlengkapan pengecatan hal yang perlu diperhatikan yaitu perlengkapan apa yang akan digunakan, jumlah perlengkapan yang akan digunakan.

#### ***4.3.2. Perlengkapan pengecatan disiapkan***

Dalam rangka melaksanakan kegiatan pengawasan, ada sejumlah perlengkapan pengecatan yang harus disiapkan antara lain:

- Kwas
- Amplas
- Roll Cat
- Kape
- Kertas Koran
- Lakban
- Tangga

#### ***4.3.3. Perlengkapan pengecatan diatur***

Perlengkapan pengecatan diatur sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan. Perlengkapan pengecatan yang akan digunakan di daftar, kemudian daftar perlengkapan diserahkan kepada atasan/bagian logistik agar dapat segera disiapkan. Setelah pekerjaan selesai perlengkapan pengecatan harus dibersihkan dan dikembalikan ke bagian logistik. Pengawas tukang cat

memiliki tanggung jawab dalam mengatur perlengkapan yang akan digunakan sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan dan kembali ke bagian logistik dengan keadaan baik setelah pelaksanaan pekerjaan pengecatan.

#### **4.4. Mengawasi Pelaksanaan Pembuatan Contoh Hasil Pengecatan**

##### ***4.4.1. Lokasi maket diidentifikasi***

Dalam melaksanakan pembuatan contoh hasil pengecatan harus mengidentifikasi lokasi maket. Lokasi maket diidentifikasi sesuai dengan kondisi lokasi pelaksanaan pekerjaan.

##### ***4.4.2. Lokasi maket disiapkan***

Apabila lokasi maket telah diidentifikasi maka harus segera disiapkan. Lokasi maket disiapkan sesuai dengan kebutuhan skala pekerjaan yang akan dilaksanakan dan sesuai dengan persyaratan yang disyaratkan dalam kontrak kerja proyek.

##### ***4.4.3. Skema warna diperoleh***

Skema warna diperoleh dari spesifikasi teknis dan gambar kerja yang diberikan oleh konsultan perencana. Skema warna yang diperoleh perlu dikonfirmasi terlebih dahulu kepada atasan untuk dapat memperoleh persetujuan pada tahap selanjutnya.

##### ***4.4.4. Pengecatan pada lokasi maket diterapkan***

Setelah lokasi maket dan skema warna disiapkan, maka pengecatan pada lokasi maket dapat dilaksanakan. Pelaksanaan pengecatan pada lokasi maket dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku dapat pekerjaan pengecatan.

#### ***4.4.5. Laporan warna yang disetujui disampaikan ke atasan***

Setelah pelaksanaan pengecatan pada lokasi maket sesuai dengan skema warna yang disyaratkan, pengawas wajib membuat laporan yang disampaikan kepada atasan. Laporan warna tersebut meliputi hasil pelaksanaan pengecatan dan persetujuan terhadap hasil pengecatan.

### **4.5. Mematuhi Tata Cara Keadaan Darurat**

#### ***4.5.1. Program kerja pengecatan diperoleh***

Dalam melaksanakan pengawasan terhadap pekerjaan pengecatan, pengawas harus memperoleh program kerja pengecatan yang akan dilaksanakan. Program kerja pengecatan dapat diperoleh dari pelaksana pekerjaan pengecatan.

#### ***4.5.2. Ketentuan metoda kerja pengecatan diperoleh***

Ketentuan metode kerja pengecatan biasa diperoleh dari spesifikasi teknis yang disyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan pengecatan. Ketentuan metode kerja pengecatan harus diperoleh untuk dapat mengawasi pekerjaan pengecatan dengan baik sehingga hasil pekerjaan pengecatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang disyaratkan.

#### ***4.5.3. Jadwal pengecatan disiapkan***

Pengawas pelaksanaan pekerjaan pengecatan harus menyiapkan jadwal pengecatan. Jadwal pengecatan berfungsi sebagai kontrol dalam mengawasi progres pelaksanaan pekerjaan pengecatan agar sesuai dengan target waktu

penyelesaian pekerjaan pengecatan yang disyaratkan. Jadwal pelaksanaan pengecatan dapat dibuat dalam waktu harian dan mingguan bergantung kepada laporan progres yang akan dilaksanakan.

#### ***4.5.4. Daftar bahan pengecatan disiapkan***

Pengawas bertanggung jawab dalam menyiapkan daftar bahan pengecatan sesuai dengan kebutuhan dan jadwal pelaksanaan pekerjaan pengecatan. Daftar bahan pengecatan berfungsi sebagai kontrol dalam pengadaan bahan pengecatan untuk bagian logistik sehingga pelaksanaan pekerjaan pengecatan tidak mengalami hambatan akibat tidak adanya bahan pengecatan.

#### ***4.5.5. Daftar perlengkapan pengecatan disiapkan***

Pengawas bertanggung jawab dalam menyiapkan daftar perlengkapan pengecatan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan pengecatan. Daftar perlengkapan pengecatan dibuat sesuai dengan kebutuhan dan lokasi pekerjaan pengecatan yang akan dilaksanakan.

#### ***4.5.6. Tempat kerja disiapkan***

Tempat kerja disiapkan agar pelaksanaan pekerjaan pengecatan dapat dilaksanakan sesuai dengan metode pelaksanaan pekerjaan yang disyaratkan dan pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pelaksanaan pekerjaan yang di targetkan.

## **4.6. Mengawasi Mutu Pekerjaan Pengecatan**

### ***4.6.1. Mutu pekerjaan pengecatan diidentifikasi***

Dalam melaksanakan pengawasan pekerjaan pengecatan, salah satu tugas pengawas adalah mengawasi mutu pekerjaan pengecatan. Identifikasi mutu pekerjaan pengecatan meliputi mutu bahan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, metode pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan, hasil pelaksanaan pekerjaan.

### ***4.6.2. Spesifikasi pekerjaan pengecatan diidentifikasi***

Spesifikasi pekerjaan pengecatan diidentifikasi dari syarat – syarat pelaksanaan pekerjaan pengecatan yang akan dilaksanakan dalam proyek. Spesifikasi pekerjaan biasa dibuat oleh konsultan perencanaan.

### ***4.6.3. Laporan hasil pengawasan mutu pekerjaan pengecatan dibuat***

Pengawas wajib membuat laporan hasil pengawasan mutu pekerjaan pengecatan. Laporan hasil pengawasan mutu pekerjaan berisi tentang pengawasan mutu pekerjaan mulai dari bahan yang digunakan, peralatan yang digunakan, metode pekerjaan yang dilaksanakan, dan hasil pelaksanaan pekerjaan pengecatan.

### ***4.6.4. Laporan hasil pengawasan mutu pekerjaan pengecatan diserahkan ke atasan***

Laporan hasil pengawasan mutu pekerjaan pengecatan yang telah dibuat diserahkan kepada atasan. Penyerahan laporan hasil pengawasan mutu pekerjaan disesuaikan dengan persyaratan pekerjaan. Laporan yang diserahkan dapat dilaksanakan periodik (harian, mingguan, bulanan) atau berdasarkan progres pelaksanaan pekerjaan.

## **BAB V**

### **SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI**

#### **5.1 Sumber Daya Manusia**

##### **5.1.1. Pelatih**

Dalam pelaksanaan pelatihan salah satu sumber daya yang diperlukan adalah Pelatih. Pelatih tersebut dipilih karena dia telah memiliki sejumlah pengalaman berkaitan dengan upaya pencapaian kompetensi peserta pelatihan, dimana peran Pelatih tersebut untuk :

- a. Membantu peserta untuk merencanakan proses belajar.
- b. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar.
- c. Membantu peserta untuk memahami konsep dan praktik baru dan untuk menjawab pertanyaan peserta pelatihan mengenai proses belajarnya.
- d. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajarnya.
- e. Mengorganisir kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
- f. Merencanakan seorang ahli dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan.

##### **5.1.2. Penilai**

Penilai melaksanakan program pelatihan terstruktur untuk penilaian di tempat kerja. Penilai akan :

- a. Melaksanakan penilaian apabila peserta telah siap dan merencanakan proses belajar dan penilaian selanjutnya dengan peserta.



- b. Menjelaskan kepada peserta pelatihan mengenai bagian yang perlu untuk diperbaiki dan merundingkan rencana pelatihan selanjutnya dengan peserta.
- c. Mencatat pencapaian/perolehan hasil pelatihan peserta.

### **5.1.3. Teman kerja/sesama peserta pelatihan**

Teman kerja/sesama peserta pelatihan juga merupakan sumber dukungan dan bantuan. Seorang peserta pelatihan juga dapat mendiskusikan proses belajar diantara mereka. Pendekatan ini akan menjadi sesuatu yang berharga dalam membangun semangat tim dalam lingkungan belajar/kerja dan dapat meningkatkan pengalaman belajar peserta.

## **5.2 Sumber-sumber Perpustakaan**

Pengertian sumber-sumber adalah material yang menjadi pendukung proses pembelajaran ketika peserta pelatihan sedang menggunakan Pedoman Belajar ini sumber-sumber tersebut dapat meliputi:

- 5.2.1. Buku referensi (text book)/ buku manual servis.
- 5.2.2. Lembar kerja.
- 5.2.3. Contoh form-form check list.

Ada beberapa sumber yang disebutkan dalam pedoman belajar ini untuk membantu peserta pelatihan mencapai unjuk kerja yang tercakup pada suatu unit kompetensi. Prinsip-prinsip dalam CBT mendorong kefleksibilitas dari penggunaan sumber-sumber yang terbaik dalam suatu unit kompetensi tertentu, dengan mengizinkan peserta untuk menggunakan sumber-sumber alternatif lain yang lebih baik atau jika ternyata sumber-sumber yang direkomendasikan dalam pedoman belajar ini tidak tersedia/tidak ada.

**5.3 Buku-buku referensi untuk bahan pelatihan yang telah direkomendasikan:**

- 5.3.1. Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 5.3.2. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (pada pasal 87 ayat 1 dan 2 tentang kewajiban penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) untuk setiap Perusahaan di Indonesia).
- 5.3.3. Permenaker No. 5/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
- 5.3.4. Permen PU No. 09/PRT/M/2008 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum atau peraturan penggantinya.
- 5.3.5. Keputusan Bersama Menaker dan Menteri Pekerjaan Umum No. 104/KPTS/1986 dan 174/Men/1986, tentang K3 pada tempat kegiatan konstruksi.
- 5.3.6. Permenaker No. 1/Men/1980 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Pekerjaan Konstruksi Bangunan.
- 5.3.7. UU Lingkungan Hidup No. 4 tahun 1982.
- 5.3.8. Buku Spesifikasi Jalan Ditjen Bina Marga Departemen Pekerjaan Umum, tahun 1985.