

MODUL 5

MENGELOLA BAHAN PELATIHAN KERJA N.78SPS02.039.2

MODUL

Diklat Dasar Instruktur

Mulai

KATA PENGANTAR

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara offline dan online.

Penyusunan Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi merupakan hasil identifikasi silabus, capaian unit kompetensi, kriteria capaian yang lalu dituangkan ke dalam pokok pembahasan sebagaimana ditentukan dalam pedoman penyusunan materi pelatihan berbasis kompetensi. Materi pelatihan berbasis kompetensi diformulasikan menjadi 2 (dua) buku, yakni buku Materi dan buku Asesmen (penilaian) yang tidak terpisahkan dalam penggunaannya. Materi pelatihan ini menjadi salah satu bahan pengajaran kepada peserta pelatihan agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian di atas, peran Pendidikan dan Pelatihan (diklat) sangat strategis dalam rangka menghasilkan Instruktur Pelatihan yang kreatif, inovatif, kompeten, dan profesional. Modul ini berisi pengetahuan dasar untuk memperluas wawasan, dan diharapkan dengan berpedoman pada bahan ajar tersebut, para peserta dan Pengajar Diklat Dasar Instruktur mempunyai kesamaan pemahaman terhadap seluruh kompetensi. Dengan membaca modul ini sebelumnya, diharapkan peserta diklat mendapatkan wawasan dalam proses pembelajaran di kelas dengan Pengajar/Widyaiswara.

Akhirnya, kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan bahan ajar ini, disampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga modul ini bermanfaat dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bagi Instruktur Pelatihan.

Jakarta, April 2022
Kepala PPSDM Ketenagakerjaan



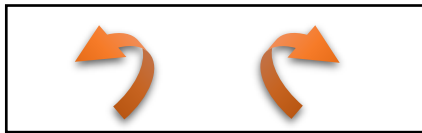
Helmiaty Basri, S.Sos., M.A.P
NIP. 19650705 198601 2 002



PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Peserta dapat menggunakan modul yang terbaru dengan cara membaca teks, melihat video, mengunduh peraturan perundang-undangan dan materi lainnya yang terkait dengan pembahasan materi didalam modul ini.

Adapun fungsi tools bottom yang terdapat pada modul ini antara lain :



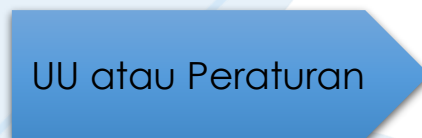
Next dan previous



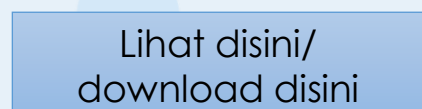
Menuju home atau keluar dari modul



Melihat materi yang telah disisipkan



Melihat/mendownload peraturan perundang-undangan



Melihat/mendownload materi

TUJUAN PEMBELAJARAN

Tujuan Instruksional Umum

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta kompeten **mengelola bahan pelatihan kerja** dengan tepat sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

Tujuan Instruksional Khusus

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta kompeten :

1. Membuat daftar kebutuhan bahan dan latihan
2. Memverifikasi dan menyiapkan bahan pelatihan
3. Mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan
4. Membuat laporan penggunaan bahan

Materi yang akan dipelajari dalam modul ini antara lain

1

Pengantar Teori

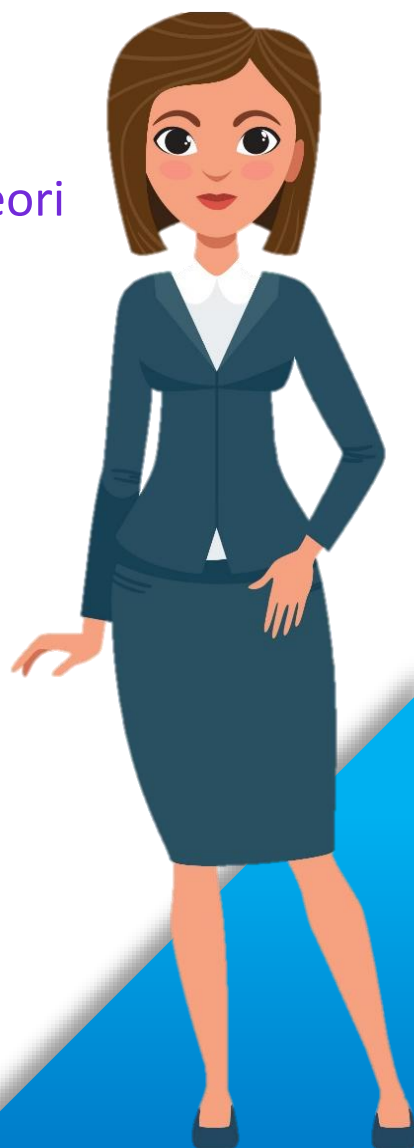
2

Unit Kompetensi

3

Implementasi
Unit Kompetensi

Untuk memulai, silahkan klik materi yang akan dipelajari



Menu

Home

Keluar



KEMNAKER
CORPU

Lebih Cerdas Lebih Unggul

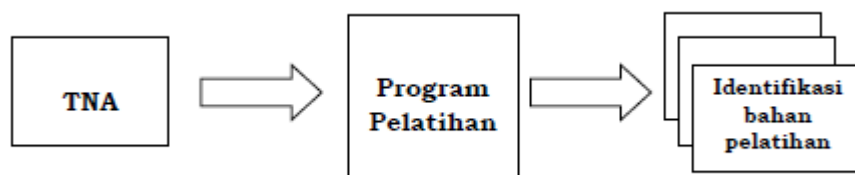
Materi 1

PENGANTAR TEORI

Buka Materi

Prinsip Prinsip Pengelolaan Bahan Pelatihan

Sebelum melakukan kegiatan pelatihan maka dipersiapkan bahan pelatihan. Kebutuhan bahan pelatihan harus sudah dipersiapkan terlebih dahulu sesuai dengan unit kompetensi yang akan dilaksanakan dalam suatu program pelatihan. Mengidentifikasi bahan pelatihan mengacu pada program pelatihan yang disusun berdasarkan identifikasi kebutuhan pelatihan (TNA) atau permintaan. Penyusunan program pelatihan mencakup unit-unit kompetensi yang dibutuhkan serta capaian waktu untuk mencapai tujuan pelatihan. Unit-unit kompetensi ini kemudian diidentifikasi bahannya sesuai tujuan pada unit kompetensinya



Tahapan identifikasi bahan pelatihan

Yang dimaksud dengan bahan pelatihan di sini adalah semua bahan yang langsung digunakan oleh peserta dalam melaksanakan latihan, bahan pelatihan yang disediakan disesuaikan dengan kebutuhan bahan teori dan bahan praktik. Daftar kebutuhan bahan pelatihan diajukan oleh kejuruan masing-masing melalui ketua jurusan yang bekerjasama dengan instruktur.



Untuk membuat daftar kebutuhan bahan latihan secara lengkap harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan tugas pekerjaan yang akan dikerjakan

Pada implementasi unit kompetensi tercantum kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan unit kompetensinya, bahan yang akan digunakan disusun sesuai dengan tugas pekerjaan yang akan dikerjakan, selanjutnya dibuat daftar rekapitulasi bahan latihan secara lengkap, terinci dan jelas.

2. Tambahan Bahan untuk Menanggulangi Kegagalan Kerja Bahan pelatihan yang diperlukan adalah sejumlah bahan yang diharapkan seluruh peserta latihan dapat melakukan latihan hingga mencapai kualifikasi yang diinginkan atau dengan kata lain peserta latihan betul-betul mampu melaksanakan

- Kejuruan diisi sesuai dengan jurusan/departemen pada LPK
- Sub kejuruan diisi sesuai dengan bagian dari jurusan/departemen
- Group diisi sesuai dengan angkatan/kelas
- No. Diisi sesuai nomor urut barang
- Nama barang diisi sesuai dengan nama bahan yang akan digunakan untuk menyelesaikan tugas pekerjaan.
- Spesifikasi diisi tipe/ukuran bahan yang akan digunakan.
- Satuan diisi sesuai dengan jenis barang (rol, meter, liter, Kg, dan lain-lain)
- Jumlah diisi sesuai dengan banyaknya barang yang dibutuhkan
- Keterangan diisi jika barang yang dibutuhkan memerlukan penjelasan

akan terjadi
aan hingga
anggung untuk
an demikian
tuhun bahan
Untuk itu perlu
k dari yang
ngajuan bahan
enambahan ini
%.

n bahan
rmat daftar
latihan terdiri
plom yang

[Klik disini](#)

Adapun personil yang terlibat dalam pengadaan bahan pelatihan yaitu:

1. Instruktur
Membuat kebutuhan bahan pelatihan yang disesuaikan dengan unit kompetensi yang akan dilaksanakan.
2. Ketua Jurusan/Kepala Balai
Menghimpun kebutuhan bahan pelatihan yang dibuat oleh instruktur dan mengajukan kepada panitia pengadaan bahan pelatihan
3. Panitia pengadaan
Setelah daftar kebutuhan bahan tersusun sesuai dengan tugas pekerjaan, maka selanjutnya daftar kebutuhan bahan pelatihan tersebut diproses pengadaannya oleh panitia pengadaan bahan pelatihan.

[Contoh Format Daftar Kebutuhan Bahan Latihan](#)



Aturan/Pedoman Penggunaan Bahan Pelatihan



Bahan pelatihan disimpan di gudang kegiatan penyiraman barang setengah komponen per merupakan bagian Martono (2015) ini: [Klik disini](#)

1. Menyimpan barang untuk sementara waktu sambil menunggu giliran untuk diproses.
2. Memantau pergerakan dan status barang.
3. Meminimumkan biaya pergerakan barang, peralatan, dan karyawan.
4. Menyediakan media komunikasi dengan konsumen mengenai barang.
5. Titik penyeimbang aliran inventory dan barang.

dan kemudian akan untuk bahan baku, merupakan dan juga an. Menurut yang berikut

Bahan pelatihan yang telah diadakan panitia pengadaan yang tersimpan di gudang maka siap di bon/diambil sebagai bahan dalam melaksanakan pelatihan di kejuruan masing-masing.



Data yang harus diteliti meliputi :
 1. Nama Bahan, nama yang digunakan harus sesuai dengan terminology dalam bahasa Indonesia dan bilamana perlu dilengkapi dengan nama dalam bahasa Inggris

2. Merk/tipe/ukuran, seperti yang tercantum dalam Spesifikasi pengajuan bahan pelatihan

3. Jenis Bahan, bahan yang habis dipakai (consumable materials) dan bahan yang tidak habis dipakai (non consumable materials)

4. Jumlah, banyaknya bahan setiap jenis

5. Penggunaan, kapan harus ada, bagaimana penyimpanan dan pendistribusian pemakaiannya.

bahan pelatihan meliputi : [Klik disini](#)

b. Penempatan Kebutuhan 1. Kondisi bahan pelatihan

bahan pelatihan dimu Bilamana ada bahan latihan yang hampir keluar dari gudang so habis akan segera diketahui.

a. Instruktur mengisi blanko/buku bon sesuai kebutuhan berdasarkan pengajuan yang telah dibuat lebih dulu.

b. Penandatanganan buku bon adalah ketua jurusan dari kursus yang bersangkutan. Setelah itu buku bon dibawa ke bendaharawan material untuk mengecek apakah bahan-bahan yang bersangkutan sudah ada semua di gudang.

c. Setelah diteliti, buku bon diajukan ke kepala LPK untuk disetujui. Kepala berhak untuk mengatur atau mengubah melihat kondisi/kebutuahn yang ada.

d. Setelah disetujui oleh kepala LPK, buku bon dibawa ke gudang.

c e. Petugas gudang mengeluarkan barang sesuai dengan buku bon. Jumlah dan macam barang diteliti bersama antara petugas gudang dan instruktur/petugas penerima barang.

f. Instruktur/petugas penerima barang harus berbeda dengan pengebon barang.

g. Barang dibawa ke bengkel/lokasi latihan, instruktur wajib mengatur pemakaian bahan latihan dan membuat catatan pemakaian sehari-hari

Catatan : Pengajuan bahan dapat dilakukan sekaligus atau bertahap sesuai dengan kebijakan yang berlaku di LPK setempat melihat kondisi yang ada.

Prosedur Pengambilan Bahan Latihan Dari Gudang

2

Instruktur

Instruktur yang telah mengambil bahan pelatihan maka perlu melakukan berikut:

1. Penyimpanan Bahan Pelatihan

a. Tempat Penyimpanan

- Keamanan (*security*), jangan sampai bahan mudah hilang.

Agar bahan pelatihan yang kecil tidak terselip diantara barang-barang besar, pisahkan penyimpanannya. Juga bahan-bahan cairan seperti cat, air accu, minyak cat dan sebagainya.

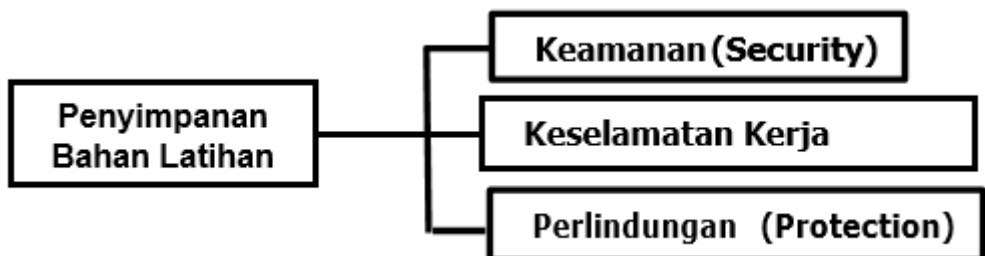
- Keselamatan Kerja (*Safety*)

Penyimpanan barang harus memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi keselamatan kerja sebagai berikut :

- Barang yang berat, jangan diletakkan di tempat yang tinggi.
- Barang yang mudah terbakar, atur penempatannya.
- Benda-benda yang runcing/ tajam, ditata khusus.
- Bahan-bahan kimia.

- Perlindungan (*Protection*)

Menyimpan barang jangan sampai terkena panas, lembab, sinar matahari langsung dan sebagainya. Misalnya: elektroda las tidak boleh kena lembab dan sebagainya. Juga barang elektronik akan rusak bila kena debu atau temperatur yang tidak stabil.



b. Distribusi bahan pelatihan ke peserta pelatihan

Bahan pelatihan yang dibutuhkan peserta pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan pembelajaran. Untuk memudahkan pengontrolan

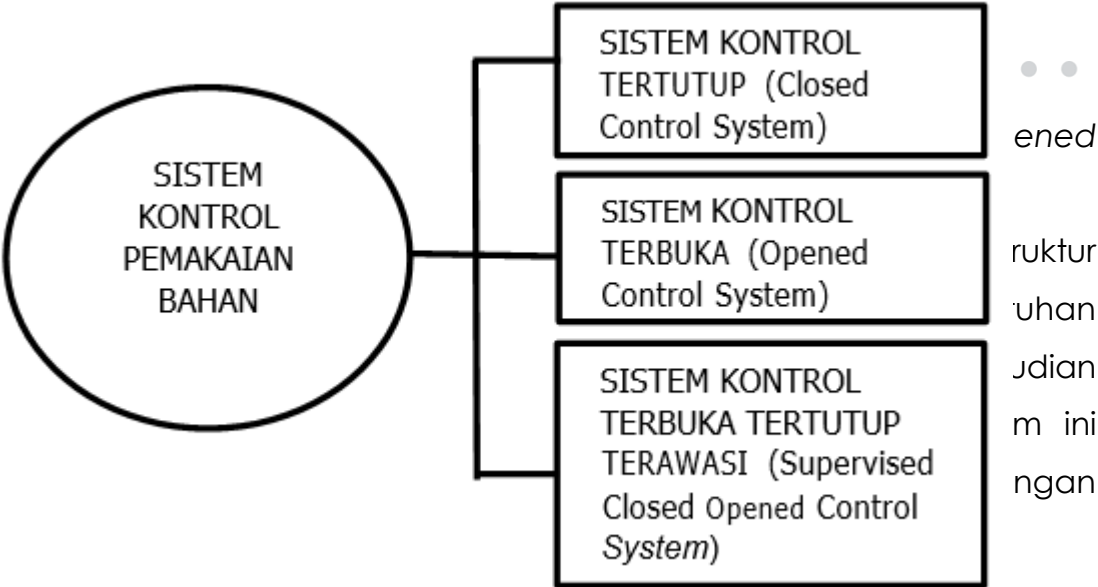
Keuntungan :	Kerugian :
Stock barang terkontrol penuh Pemakaian hemat dan terencana	- Bila jumlah peserta besar, akan merepotkan - Waktu latihan banyak tersita, karena instruktur sibuk melayani bahan dan peserta pelatihan menunggu.

Keuntungan dan Kerugian

Keuntungan:	Kerugiannya:
Jika petugas juga sebagai instruktur masih dapat mengerahkan seluruh waktu dan perhatiannya untuk mengajar.	- Kemungkinan pemakaian bahan akan lebih boros - Bila tidak ditanamkan kesadaran perlunya penghematan bahan dan kurang pengawasan, memungkinkan terjadinya salah penggunaan bahan oleh peserta pelatihan.

Keuntungan dan Kerugian

➤ Sistem Control System merupakan bagian dari instalasi



Diagram



c. Verifikasi bahan pelatihan

Penggunaan/pemakaian bahan pelatihan dan pencatatannya, disesuaikan dengan kemajuan pembelajaran pada setiap unit kompetensi, sehingga ada hubungan antara bahan yang digunakan dengan pencapaian kompetensi. Penggunaan bahan pelatihan yang efektif harus proporsional antara jumlah bahan yang dipakai dengan capaian kompetensi. Penggunaan bahan pelatihan mengacu pada kurikulum, silabus dan isi pelajaran praktik yang dilaksanakan

[Contoh Format Pengambilan Bahan Latihan](#)

Cara Pelaporan Penggunaan bahan Pelatihan

Setelah berakhir pelaksanaan pelatihan maka perlu dilakukan laporan penggunaan bahan pelatihan. Pelaporan bahan pelatihan harus memperhatikan beberapa hal antara lain:

1. Data pemakaian bahan pelatihan

Pencatatan pada jurusan otomotif dengan materi struktur/petugas. Pencatatan pelatihan kelistrikan mendapatkan 6 a pelaksanaan pelatihan. Hasil rol/gulung kabel instalasi kelistrikan, di acuan dalam pelaporan per diterima tanggal 5 Juli. Pada tanggal 15 pelatihan dapat dilakukan dengan Juli dipakai 3 rol/gulung kabel instalasi

a. Pencatatan kelistrikan, tang
keterangan rol/gulung kabe
(tanggalnya seterusnya.

b. Pencatatan pada blanko khusus dilakukan secara mingguan.

Minggu pertama menggunakan

- Kertas HVS 2 rim,
- Cartridge printer computer,
- Spidol 1 pak.

2. Pelaporan penggunaan barang

pelatihan meliputi:

a. Pelaporan bahan habis pakai

b. Pelaporan bahan sisa

c. Pelaporan barang jadi

Contoh Format Pengambilan Bahan Lainya

Contoh Format Pengambilan Bahan Latihan

KOP INSTANSI

DAFTAR PEMAKAIAN BAHAN

Kejuruan : Group :

Sub Kejuruan :

NO	NAMA BARANG/ SPESIFIKASI	DITERIMA		DIKELUARKAN		SISA	KET
		TANGGAL	JUMLAH	TANGGAL	JMLH		

Instruktur,

NIP.....

Langkah Kerja Mengelola Bahan Pelatihan Kerja

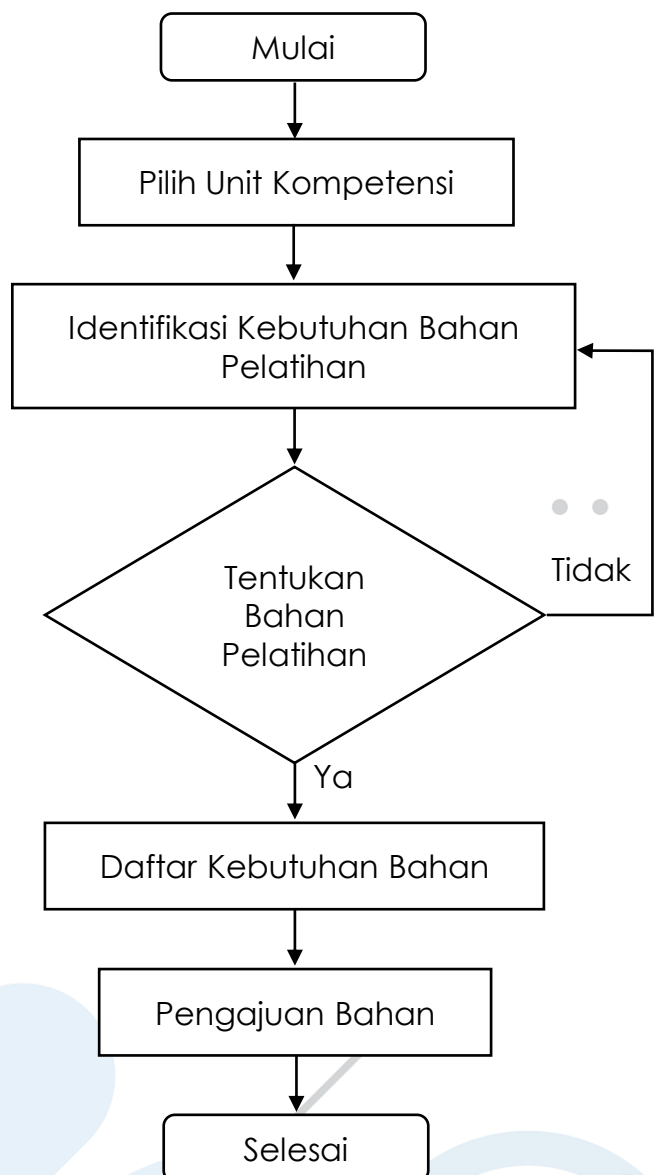
Capaian :

1. Mengidentifikasi dan membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan.
2. Memverifikasikan dan menyiapkan bahan pelatihan.
3. Mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan.
4. Membuat laporan penggunaan bahan latihan.

1. Langkah Pertama

Membuat daftar kebutuhan bahan dan latihan

- 1.1 Pilih unit kompetensi
- 1.2 Identifikasi bahan pelatihan
ada unit pelatihan
- 1.3 Menentukan bahan pelatihan
berdasarkan unit kompetensi
- 1.4 Membuat daftar kebutuhan
bahan pelatihan
- 1.5 Mengajukan daftar
kebutuhan bahan.



2. Langkah Kedua



Memverifikasi dan menyiapkan bahan pelatihan.

- 2.1 Mengambil bahan dari gudang
- 2.2 Verifikasi bahan pelatihan dengan ajuan kebutuhan bahan pelatihan
- 2.3 Simpan bahan pelatihan ke kejuruan

3. Langkah Ketiga

Mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan

- 3.1 Mendistribusikan bahan pelatihan ke peserta pelatihan.
- 3.2 Memonitor bahan pelatihan terhadap kemampuan dalam pelatihan.



4. Langkah Keempat



Membuat laporan penggunaan bahan

- 4.1 Membuat laporan penggunaan bahan pelatihan.
- 4.2 Membuat laporan bahan sisa

1. Perilaku kerja

Pelaksanaan pengelolaan Bahan Pelatihan Kerja membutuhkan kompetensi perilaku :

1. Taat SOP dalam melakukan pekerjaan secara sistematis.
2. Teliti dalam melakukan setiap detail proses pekerjaan.
3. Teliti dalam mengelola bahan pelatihan.

2. Indikator perilaku

1. Melakukan tahapan pekerjaan sesuai SOP yang ditetapkan.
2. Melakukan setiap detail proses pekerjaan dengan teliti sehingga tidak ada yang terlewat.
3. Mengidentifikasi dan membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan.
4. Memverifikasikan dan menyiapkan bahan pelatihan.
5. Mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan.
6. Membuat laporan penggunaan bahan latihan.

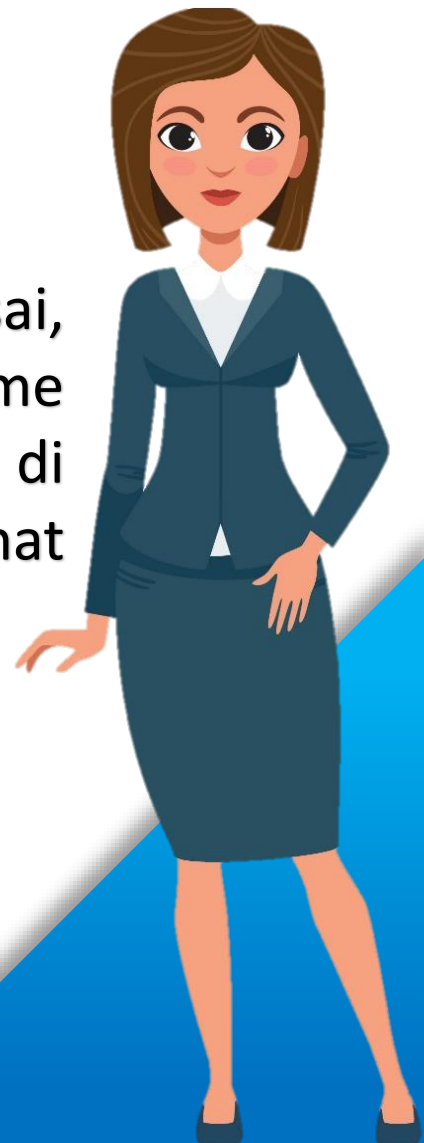
3. Alat yang digunakan

1. Daftar alat yang digunakan sesuai dengan kebutuhan.
2. Mengelola bahan pelatihan kerja
3. Formulir Daftar Periksa/Checklist Observasi





Materi 1 telah selesai,
silahkan kembali ke home
dengan mengklik kotak di
sudut atas untuk melihat
materi berikutnya.



Menu

Home

Keluar



KEMNAKER
CORPU

Lebih Cerdas Lebih Unggul

Materi 2

UNIT KOMPETENSI

Buka Materi

Unit Kompetensi

KODE UNIT : N.78SPS02.039.2

JUDUL UNIT : Mengelola Bahan Pelatihan Kerja

UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola bahan pelatihan mencakup membuat, menyiapkan, mendistribusikan penggunaan bahan dan membuat laporan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan	1. Bahan pelatihan teori dan praktik diidentifikasi sesuai dengan materi latihan. 2. Daftar kebutuhan bahan pelatihan dibuat sesuai dengan materi latihan. 3. Kebutuhan bahan pelatihan diajukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Menyiapkan bahan Pelatihan	1. Bahan pelatihan diverifikasi sesuai kebutuhan pelatihan. 2. Bahan pelatihan teori dan praktik disiapkan sesuai kebutuhan pelatihan.
3. Mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan	1. Kebutuhan bahan pelatihan diverifikasi sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan. 2. Kebutuhan bahan pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan.
4. Membuat laporan penggunaan bahan latihan	1. Data pemakaian bahan pelatihan didokumentasikan sesuai prosedur. 2. Laporan penggunaan bahan pelatihan dibuat sesuai dengan prosedur. 3. Laporan penggunaan bahan pelatihan Dilaporkan kepada manajemen sesuai prosedur.

B. BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan, menyiapkan bahan untuk pelatihan, mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan, membuat laporan penggunaan bahan latihan yang digunakan mengelola bahan pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir daftar kebutuhan bahan

2.2.2 Buku daftar bahan

2.2.3 Formulir penerimaan bahan

2.2.4 Formulir permintaan bahan

2.2.5 Formulir laporan penggunaan bahan

2.2.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar yang diperlukan

4.1 Norma (Tidak ada.)

4.2 Standar

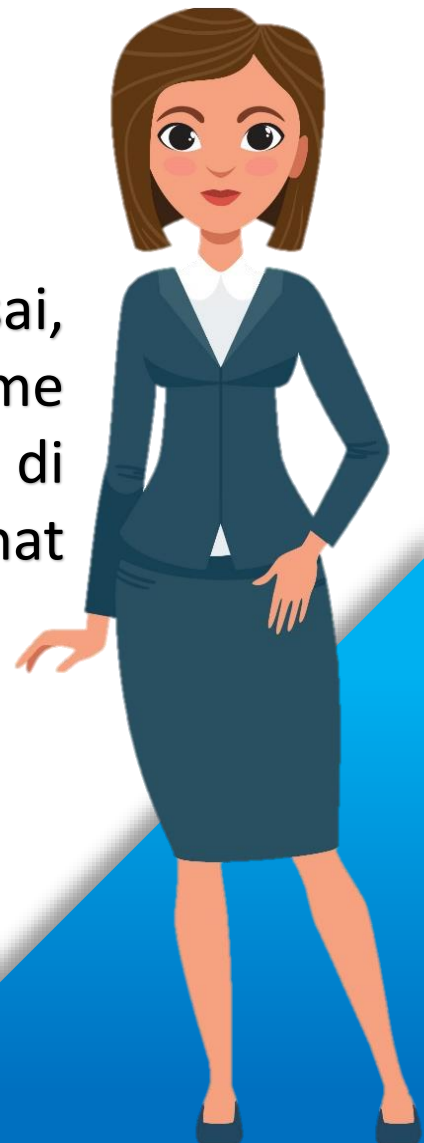
4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan bahan Lembaga pelatihan/institusi yang berlaku.

C. PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan, menyiapkan bahan untuk pelatihan, mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan, membuat laporan penggunaan bahan latihan yang digunakan untuk mengelola bahan pelatihan.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, dan atau observasi.
 - 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prinsip-prinsip pengelolaan bahan pelatihan.
 - 3.1.2 Aturan/pedoman penggunaan bahan pelatihan
 - 3.1.3 Nama, jenis, fungsi dan sifat bahan pelatihan
 - 3.1.4 Standar biaya khusus (Kementerian Keuangan)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginventarisasi semua jenis bahan pelatihan
 - 3.2.2 Menentukan formulir pengelolaan bahan pelatihan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengelola bahan pelatihan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menginventarisasi dan mendistribusikan bahan pelatihan sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Ketepatan dalam melaporkan penerimaan dan penggunaan bahan pelatihan.



Materi 2 telah selesai,
silahkan kembali ke home
dengan mengklik kotak di
sudut atas untuk melihat
materi berikutnya.



Menu

Home

Keluar



KEMNAKER
CORPU
Lebih Cerdas Lebih Unggul

Materi 3

IMPLEMENTASI UNIT KOMPETENSI

Buka Materi

DAFTAR IKON

Icon yang terdapat dalam modul ini memiliki arti antara lain :



Pemeriksaan

Icon ini memiliki arti anda diminta untuk mencari atau menemui seseorang untuk mendapatkan informasi



Aktivitas

Icon ini memiliki arti anda diminta untuk menuliskan/ mencatat, melengkapi latihan/ aktivitas (bermain peran, presentasi) dan mencatatkan dalam lembar kerja pada buku ini sesuai instruksi



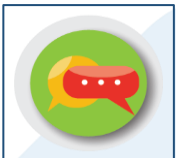
Referensi material/manual

Icon ini memiliki arti Anda harus melihat pada aturan atau kebijakan yang berlaku dan prosedur-prosedur atau materi pelatihan/ sumber informasi lain untuk dapat melengkapi latihan/ aktivitas ini.



Berpikir

Ambil waktu untuk Anda dapat berpikir/ menganalisa informasi dan catat gagasan-gagasan yang Anda miliki.



Komunikasi/ Diskusi

Berbicara/ berdiskusi lah dengan rekan anda untuk gagasan yang anda miliki.



Membaca

Pilihlah bacaan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan materi pelatihan



Video/Youtube

Pilihlah Video/Youtube yang dibutuhkan



Element Kompetensi 1

✕ Deskripsi

Membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan



1.1 Membaca

- a. Pastikan Anda telah membaca dan mempelajari materi pada pengantar teori pada bagian E.1 mengenai Prinsip-prinsip Pengelolaan Bahan.
- b. Buatlah catatan mandiri dari mempelajari tentang materi.

1.2 Aktivitas

Skenario aktivitas:

Anda ditugaskan pimpinan lembaga untuk mengajar salah satu unit kompetensi pada pelatihan kerja. Untuk memulai pembelajaran pada unit kompetensi yang akan anda ajarkan maka anda diminta untuk membuat daftar kebutuhan bahan pelatihannya.

Tahapan aktivitas:

- a. Pilih salah satu Unit kompetensi yang sesuai bidang Anda yang akan diajarkan
- b. Lakukan identifikasi kebutuhan bahan pelatihan berdasarkan unit Kompetensi
- c. Tentukan bahan pelatihan yang diperlukan berdasarkan unit kompetensi
- d. Buatlah daftar kebutuhan bahan pelatihan
- e. Ajukan daftar kebutuhan bahan yang telah dibuat kepada kepala lembaga/instansi



Element Kompetensi 2

Deskripsi

Menyiapkan bahan pelatihan



2.1 Membaca :

- a. Pastikan Anda telah membaca dan mempelajari materi pada pengantar teori pada bagian E.2 mengenai aturan/pedoman penggunaan bahan pelatihan..
- b. Buatlah catatan mandiri dari membaca dan mempelajari tentang materi.



2.1 Aktivitas

Tahapan aktivitas:

- a. Lakukan pengambilan bahan yang telah Anda ajukan dari gudang penyimpanan bahan
- b. Lakukan verifikasi bahan pelatihan yang diadakan dengan pengajuan kebutuhan bahan pelatihan.
- c. Simpan bahan pelatihan sesuai tempat yang ditentukan

Element Kompetensi 3

Deskripsi

Mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan



3.1 Membaca:

- Pastikan Anda membaca dan mempelajari materi pada pengantar teori pada bagian E.1 mengenai aturan/pedoman penggunaan bahan pelatihan
- Buatlah catatan mandiri dan membaca dan mempelajari tentang materi.



3.1 Aktivitas

Tahapan aktivitas:

- Lakukan distribusi bahan pelatihan ke peserta pelatihan.
- Lakukan monitoring bahan pelatihan terhadap kemajuan unit kompetensi siswa dalam pelatihan.

Element Kompetensi 4

× Deskripsi

Membuat laporan penggunaan bahan



4.1 Membaca

- Pastikan Anda membaca dan mempelajari materi pada pengantar teori pada bagian E.1 mengenai cara pelaporan penggunaan bahan pelatihan.
- Buatlah catatan mandiri dan membaca dan mempelajari tentang materi.

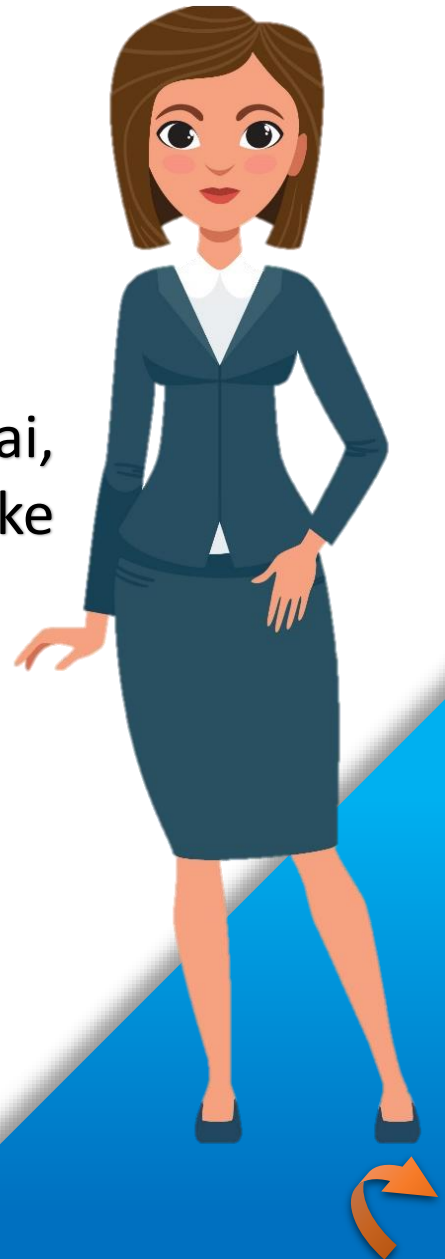


4.2 Aktivitas 1

Tahapan aktivitas :

- Bualah laporan penggunaan bahan pelatihan
- Buatlah laporan bahan sisa pelatihan.

Materi 3 telah selesai,
silahkan lanjut ke
halaman berikutnya.



Referensi

1. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/bahan>
2. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/pelatihan>
3. Martono, Ricky. 2015. Manajemen Logistik Terintegrasi. Jakarta: PPM
4. Bahan ajar [download disini](#)

Kamus Istilah

1. Verifikasi : pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya
2. Bahan : (segala) sesuatu yang dapat dipakai atau diperlukan untuk tujuan tertentu, seperti untuk pedoman atau pegangan, untuk mengajar, memberi ceramah
3. Gudang atau storage : Tempat menyimpan barang baik bahan baku yang akan dilakukan proses manufakturing, maupun barang jadi yang siap dipasarkan

Umpan Balik

Demikian modul **mengelola bahan pelatihan kerja** ini disusun sebagai bahan pembelajaran dan informasi bagi peserta pendidikan dan pelatihan Instruktur Pelatihan Kerja dan atau pemerhati khususnya di bidang ketenagakerjaan.

Semoga Bahan ajar ini dapat menjadi salah satu bahan/materi pokok penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi peserta pelatihan. Diharapkan setelah mengikuti pelatihan dapat benar-benar memahami dan menguasai materi sehingga dapat membantu dalam pelaksanaan tugas di lapangan secara profesional serta dapat menguasai tugas dan fungsi jabatan fungsional instruktur di bidang pelatihan secara menyeluruh.

Demikian, Semoga modul **mengelola bahan pelatihan kerja** ini bermanfaat



Materi modul 5 telah selesai, silahkan mengklik menu keluar pada kotak di sudut atas.

