

MODUL 6

MENGELOLA PERALATAN PELATIHAN KERJA N.78SPS02.041.2

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



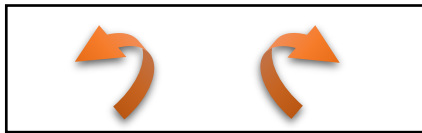
Helmiaty Basri, S.Sos., M.A.P
NIP. 19650705 198601 2 002



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 :



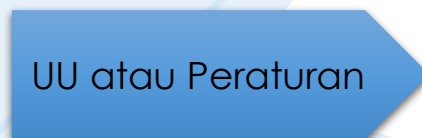
Next dan previous



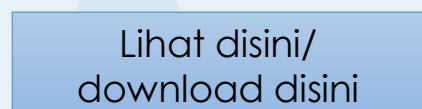
Menuju home atau keluar dari modul



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 peralatan pelatihan kerja** dengan tepat sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

Tujuan Instruksional Khusus

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta kompeten :

1. Mengidentifikasi kebutuhan peralatan sesuai dengan materi pelatihan
2. Membuat daftar kebutuhan peralatan pelatihan sesuai dengan materi latihan
3. Mendistribusikan peralatan pelatihan sesuai dengan kemajuan peserta
4. Memelihara peralatan sesuai pedoman pemeliharaan

Materi yang akan dipelajari dalam modul ini antara lain

1

Pengantar Teori

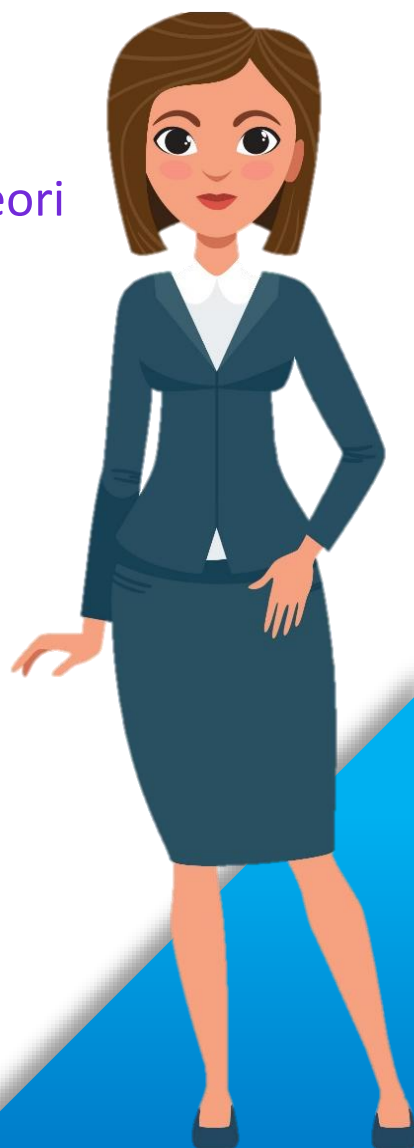
2

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

Definisi

Menurut KBBI Pengelolaan adalah

1. Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola ;
2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain;
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu mermuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi ;
4. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut keempat definisi tersebut, pengelolaan merupakan kegiatan manajemen yang meliputi fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

Contoh : pengelolaan sumber daya air adalah upaya merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan konservasi sumberdaya air, pendayagunaan sumberdaya air dan pengendalian daya rusak air.



“ Peralatan pelatihan adalah seluruh peralatan dan sarana serta prasarana yang diperlukan dan digunakan untuk pelaksanaan suatu pelatihan kerja. ”

Secara umum peralatan pelatihan terbagi atas dua bentuk yaitu perangkat keras dan perangkat lunak (*hardware* dan *software*). Peralatan yang termasuk dalam perangkat keras (*hardware*) antara lain dapat berbentuk ruang kelas/bengkel beserta perabotnya, mesin dan perlengkapannya, peralatan tangan, peralatan laboratorium, perangkat komputer dan perangkat keras lainnya sesuai dengan jenis atau bidang pelatihan yang dilaksanakan.

Sedangkan perangkat lunak (*software*) antara lain dapat berupa program-program yang bersifat *untouchable*, yang diperlukan untuk mendukung operasional perangkat keras dan pekerjaan yang terkait dengan kompetensi yang dilatihkan.

Sebagai salah satu komponen penting dalam pencapaian tujuan pelatihan, peralatan dapat terbagi atas sarana, peralatan utama dan peralatan bantu. Keseluruhan sarana, peralatan utama dan peralatan bantu pelatihan ini harus dikelola dengan baik agar dapat dipergunakan pada saat diperlukan dan sesuai dengan fungsi serta terpelihara kondisinya.

Seorang instruktur sebagai pelaksana suatu program pelatihan dituntut mampu mengelola peralatan pelatihan yang pada umumnya telah tersedia di fasilitas tempat pelatihan. Penyediaan peralatan pelatihan pada umumnya telah dilakukan atau dilaksanakan oleh pengelola pelatihan berdasarkan analisis kebutuhan pelatihan yang akan dilaksanakan. Sejalan dengan pola pelatihan yang dilaksanakan yaitu pelatihan berbasis kompetensi, maka secara umum analisis kebutuhan peralatan pelatihan dapat dilakukan antara lain dengan analisis dan telaah atas peralatan dan alat yang dibutuhkan yang tertuang pada setiap unit kompetensi.

Identifikasi Peralatan Pelatihan



Sebagai Langkah awal dalam mengelola peralatan pelatihan yang akan digunakan dalam proses pembelajaran maka, tahapan yang pertama kita lakukan adalah mengidentifikasi kebutuhannya. Ada dua cara pendekatan dalam mengidentifikasinya.

A

1.

2.

KODE UNIT : F.43RAC01.006.1

JUDUL UNIT : Merangkai Sistem Kelistrikan Sederhana

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merangkai sistem kelistrikan sederhana pada sistem refrigerasi dan tata udara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNTUK KERJA
1. Menentukan komponen kelistrikan	1.1 Komponen kelistrikan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Komponen kelistrikan dipilih sesuai dengan spesifikasi produk. 1.3 Komponen kelistrikan dikur sesuai dengan ketersediaan.
2. Merangkai komponen	2.1 Komponen dirangkai sesuai dengan diagram kelistrikan. 2.2 Komponen dipasang sesuai dengan

2. Penyeratan kompetensi (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Rumus besaran-besaran listrik

3.1.2 Simbol-simbol hasil pengukuran

3.1.3 Simbol komponen elektronika

3.1.4 Dasar elektrik dan elektronika

3.1.5 Dasar setting fungsi dan penggunaan komponen-komponen elektrik dan elektronika

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menghitung besaran-besaran listrik

3.2.2 Membaca simbol

3.2.3 Menggunakan pe

3.2.4 Menggunakan pe

2.2.1 Komponen elektrik dan elektronika

2.2.2 Jenis sekering, berbagai jenis kabel, klem kabel, sepatu kabel

2.2.3 Lampu tes

2.2.4 Konduktor

2.2.5 Solder

2.2.6 Sikat pembersih

2.2.7 Gambar-gambar teknik

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kewajiban dan Kewajiban Kerja Listrik di Tempat Kerja dan aturan pengaturannya

Tabel 1

Daftar Peralatan dari Identifikasi Standar Kompetensi Kerja
Judul Unit Kompetensi :
Kode Unit Kompetensi :

No	BAGIAN YANG DIIDENTIFIKASI	MACAM ALAT	NAMA ALAT
A	Perlengkapan yang dibutuhkan		
		1.	
		2.	
		3.	
		4. dst	
B	Keterampilan yang harus dilakukan		
1		1.	
		2.	
		3.	
2		1.	
		2.	
		3. dst	
3	dst	1.	
		2. dst	

Tabel 1

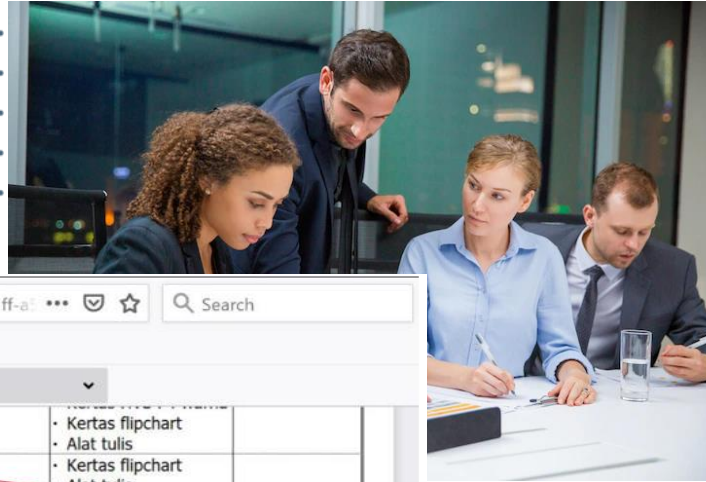
Tabel 2
Daftar Peralatan dari Identifikasi Standar Kompetensi Kerja
Judul Unit Kompetensi :Merangkai Sistem Kelistrikan Sederhana
Kode Unit Kompetensi : F.43RAC01.006.1

No	BAGIAN YANG DIIDENTIFIKASI	MACAM ALAT	NAMA ALAT
A	Perlengkapan yang dibutuhkan		
		1. Elektronik Tool Kit	1. Obeng
			2. Tang Kupas
			3. Tang Potong
			4. dst
B	Keterampilan yang harus dilakukan		
1	Menghitung besaran-besaran listrik		
2	Membaca simbol-simbol hasil pengukuran		
3	Menggunakan peralatan tangan	1. Elektronik Tool Kit	1. Obeng
			2. Tang Kupas
			3. Tang Potong
			4. dst
4	Menggunakan peralatan ukur dan Uji	1. Alat Ukur	1. Multimeter
		2. Alat Uji	2. Tes Pen

Tabel 2

B. Melalui Program Pelatihan Berbasis Kompetensi

1. Siapkan program pelatihan berbasis kompetensi yang akan



Visited Getting Started Google New Tab From Google Chrome

63 of 64 100%

	di Tempat Kerja			• Kertas flipchart • Alat tulis
3.	1.3 Menerapkan Kerjasama di Tempat Kerja	F.43RAC01.003.1		• Kertas flipchart • Alat tulis
4.	1.4 Merangkai Sistem Kelistrikan Sederhana	F.43RAC01.006.1	• Obeng set • Test pen • Tang kombinasi • Tang potong • Tang pengupas • Tang sekun • AVO meter	• Alat tulis • Kabel NYAF • Sekun / cable lug • Isolatip
5.	1.5 Menggunakan Alat Ukur Refrigerasi dan Tata Udara	F.43RAC01.008.1	• Tang ampere • Manifold gauge • Unit refrigerator • Komponen electrical refrigerator • Thermos meter • Insulation tester	• Alat tulis • Refrigerant • Nitrogen

Tabel 3
Form daftar kebutuhan bahan

DAFTAR KEBUTUHAN PERALATAN

Kejuruan/Dept : Teknik Refrigerasi
Sub Kejuruan : Teknik Refrigerasi Domestik
Unit : Merangkai Sistem Kelistrikan Sederhana
Kompetensi

No	Nama Peralatan	Spesifikasi/ Merk/Type/ Ukuran	Satuan	Jumlah	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Cttn: semua peralatan yang diperlukan terdapat di unit SKKNI harus dicantumkan

Semarang, 23 Mei 2021

Divalidasi Oleh,

Diverifikasi oleh

Dibuat Oleh,

() () ()

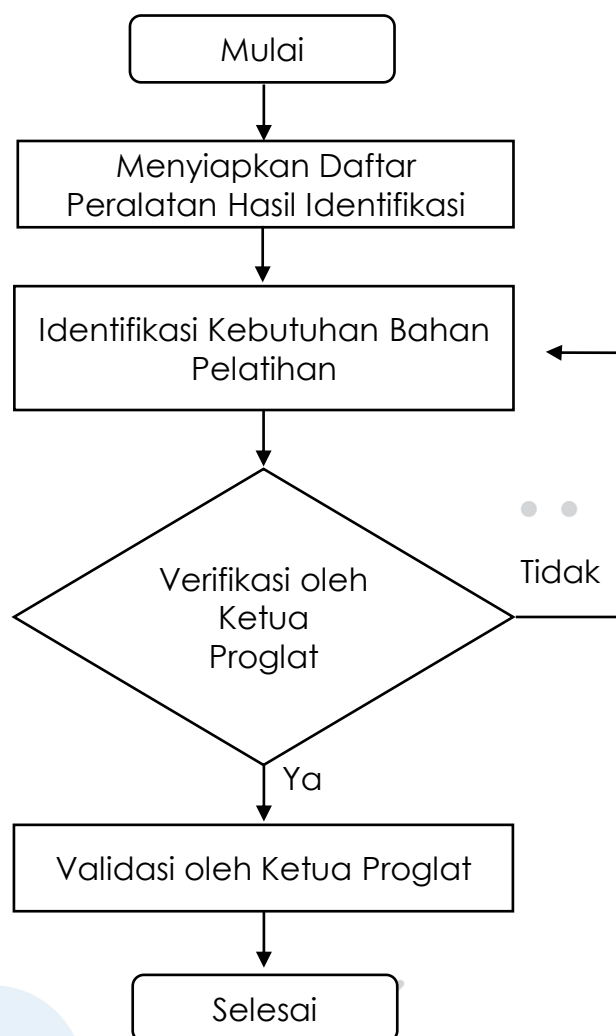
Daftar Kebutuhan Biaya



Proses Pengajuan Kebutuhan Peralatan

Prosedur Penyampaian untuk pengajuan peralatan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Daftar peralatan pelatihan hasil identifikasi disiapkan
2. Instruktur yang melakukan identifikasi peralatan pelatihan yang dibutuhkan membubuhkan tanda tangan sebagai pembuat daftar kebutuhan peralatan pelatihan
3. Sampaikan kepada Ketua Program Pelatihan untuk diperiksa dan diverifikasi
4. Apabila peralatan yang dibutuhkan sudah sesuai dengan kebutuhan unit kompetensi yang dipelajari, Ketua Program Pelatihan membubuhkan tanda tangan di tempat yang sudah ditentukan. Namun, apabila belum sesuai dengan kebutuhan unit kompetensi, daftar peralatan dikembalikan kepada instruktur untuk diperbaiki.
5. Selanjutnya disampaikan kepada Ketua Jurusan untuk memperoleh persetujuan penggunaan peralatan pelatihan.
6. Ketua Jurusan membubuhkan tanda tangan sebagai tanda persetujuan apabila setelah diperiksa sudah sesuai dengan kebutuhan unit kompetensi.



Menyiapkan Peralatan Pelatihan

Verifikasi Peralatan Pelatihan

Setelah peralatan diidentifikasi Langkah berikutnya dalam persiapan penyelenggaraan pelatihan adalah menyiapkan peralatan tersebut. Berdasarkan uraian di atas terutama diruntut dari aliran penyelenggaraan pelatihan maka data yang telah disiapkan kemudian dianalisis dan diverifikasi dengan urutan sebagai berikut:

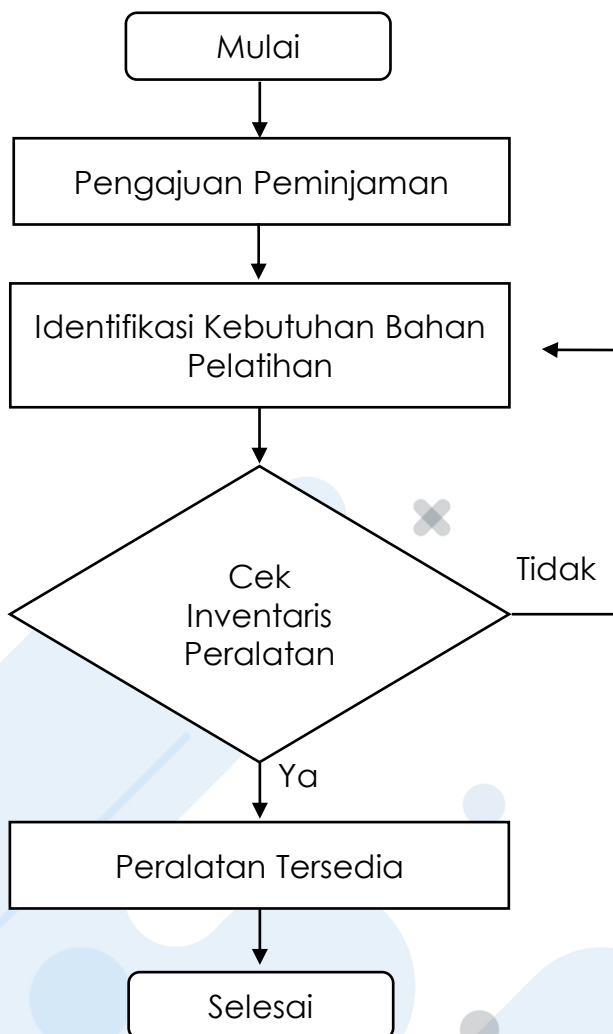
1. Peralatan yang tercantum dalam daftar peralatan yang sudah dibutuhkan yang sudah divalidasi ditemukan/diambil dari tempat penyimpanannya
2. Peralatan diperiksa sesuai dengan spesifikasinya
3. Peralatan dicoba untuk difungsikan sesuai dengan kegunaannya
4. Selama difungsikan peralatan diperiksa apakah sudah berjalan atau berfungsi sebagaimana mestinya
5. Gunakan alat ukur peruntukannya untuk mendeteksi ketepatannya.
6. Tandai peralatan mana yang sudah berfungsi dengan baik dan mana yang belum berfungsi dengan baik.

Menyiapkan Peralatan Pelatihan sesuai dengan materi pelatihan

1. Menyiapkan daftar peralatan yang sudah divalidasi Ketua Jurusan
2. Menginventaris/menghimpun peralatan yang dibutuhkan sesuai dengan daftar peralatan yang sudah divalidasi
3. Memeriksa peralatan untuk diketahui kondisinya, apakah peralatan siap digunakan dalam keadaan berfungsi dengan baik
4. Menandatangani daftar peralatan apabila semua peralatan yang dibutuhkan dalam keadaan siap digunakan.

Setelah dilakukan inventarisasi seperti tersebut di atas, penanggung jawab/ petugas peralatan segera menyiapkan peralatan sesuai dengan kebutuhan unit kompetensi yang akan dipelajari berdasarkan daftar peralatan yang sudah divalidasi yang urutannya mengacu pada jadwal pelatihan. Penyiapan peralatan ini di samping disesuaikan dengan macam/nama alat, juga banyaknya peserta pelatihan.

Flowcart Proses Peminjaman/
distribusi Peralatan



Pada gambar proses peminjaman peralatan ada beberapa cara saat serah terima dari petugas/gudang terhadap pengguna dalam hal ini instruktur yaitu :

a. Menggunakan Koin

Setiap operator atau peserta pelatihan memperoleh sejumlah koin (biasanya 10 buah) dengan identitas tertentu (misal: nama program studi dan nomor urutnya). Setiap peminjaman alat perkakas, peminjam harus memberikan koin, sejumlah perkakas yang dipinjam, kemudian petugas menyimpan koin pada tempat alat perkakas yang dipinjam.

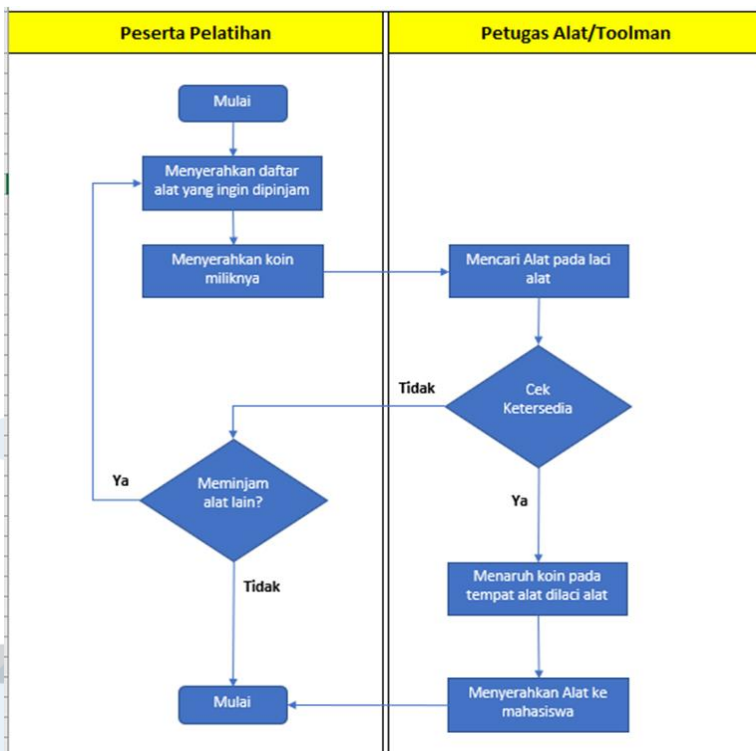


Kebaikan sistem Koin :

1. Dapat membatasi jumlah peminjaman alat perkakas
2. Petugas dengan mudah mengetahui peminjam peralatan

Kelemahan sistem koin :

1. Operator atau peserta pelatihan hanya dapat meminjam alat perkakas sejumlah koin yang dimilikinya
2. Jika petugas salah menempatkan koin. Sering timbul
3. masalah, karena tidak ada dokumen tertulis yang menyatakan alat apa yang dipinjam



b. Menggunakan Bon Peminjaman

Peminjam menulis nama perkakas/alat yang dipinjam. Kelemahan sistem ini adalah, petugas kesulitan mengetahui dari tempat mana perkakas yang dipinjam tersebut berasal, terutama jika sejumlah alat yang dipinjam berasal dari tempat yang berbeda-beda. Di bawah ini adalah contoh formulir bon peminjaman alat

BON PEMINJAMAN ALAT	
NAMA	:
BAGIAN/GRUP	:
NAMA ALAT	:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
..... Peminjam,	

c. Dengan Sistem Inventaris

Pada sistem inventaris, penyerahan alat perkakas disesuaikan dengan daftar permohonan pinjaman. Setelah kurun waktu tertentu (misal 3 bulan atau 6 bulan) alat perkakas harus dikontrol. Sistem ini cocok untuk pemakaian perkakas secara rutin, tidak habis pakai dan jarak tempat kerja relatif jauh dari tool crib, misalnya alat-alat ukur dan alat bantu, tetapi tidak cocok misalnya untuk alat potong yang memerlukan pengasahan ulang atau habis karena pemakaian.

Pemeliharaan Peralatan

Pemeliharaan mesin-mesin dan peralatan pelatihan dapat diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) kategori, yakni :

1. Pemeliharaan pencegahan (preventive)

Pemeliharaan pencegahan adalah pemeliharaan dan perbaikan terencana peralatan pelatihan dalam interval tertentu untuk mencegah kerusakan yang mungkin terjadi. Intervalnya ditentukan berdasarkan kompleksitas mesin/peralatan itu sendiri dan juga beban kerjanya.

Pada satu sisi, *preventive maintenance* akan memperpanjang usia mesin (*prolonging the life of the equipment*) dan mereduksi kerusakan yang tidak diharapkan (*reduction in unexpected break down*) dan di sisi lain pemeliharaan pencegahan menjamin akurasi dan ketelitian mesin/peralatan dan dengan demikian, menjaga kualitas dan kelangsungan produksi/proses pelatihan.



2. Siklus Reparasi (*Repair Cycle*)

Reparasi yang dilaksanakan dalam interval yang telah direncanakan dalam preventive maintenance dapat diklasifikasikan ke dalam empat (4) katagori atau tahapan, mencakup volume pekerjaannya dan juga urutannya, yaitu:

1. *Inspection* (I) atau pemeriksaan
2. *Small repair* (S) atau perbaikan kecil
3. *Medium repair* (M) atau perbaikan sedang
4. *Completely overhaul* (C) atau overhaul penuh

Siklus reparasi yang dilaksanakan terhadap suatu mesin harus ditentukan urutannya secara cermat. Suatu contoh, siklus reparasi suatu mesin bubut, misalnya seperti berikut: I1 – I2 – S1 – I3 – I4 – S2 – I5 – M1 – I6 – M2 – I2 – C , ini berarti bahwa setelah interval tertentu yang direncanakan (misalnya setiap 3 bulan), maka Pertama, terhadap mesin tersebut dilakukan pemeriksaan pertama. Setelah 3 bulan, dilakukan pemeriksaan kedua, 3 bulan kemudian dilakukan perbaikan kecil pertama dan seterusnya.

a. Prosedur Pemeliharaan

Supaya peralatan pelatihan selalu dalam keadaan siap digunakan atau dalam keadaan berfungsi dengan baik, maka kegiatan pemeliharaan harus dilakukan secara teratur dan periodik. Fungsi pemeliharaan merupakan tugas unit M & R (*Maintenance and Repair*). Adapun prosedur pemeliharaan peralatan pelatihan

[Download disini](#)

b. Penyimpanan

Prinsip-prinsip yang mesti diutamakan dalam menyimpan peralatan antara lain

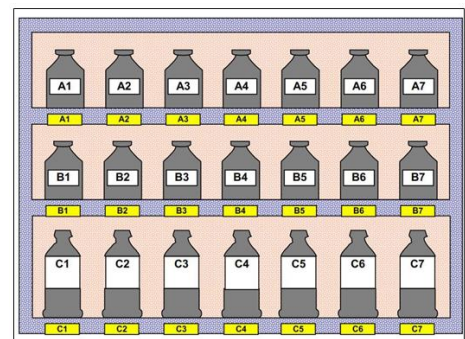
- a. Aman, alat disimpan supaya aman dari pencurian dan-kerusakan
- b. Mudah dicari, untuk memudahkan mencari tiap-tiap alat berdasarkan fungsinya
- c. Mudah diambil, penyimpanan alat diperlukan ruang penyimpanan seperti lemari rak dan laci.

Langkah-langkah dalam menyimpan peralatan di tempat kerja atau di workshop dapat dilakukan sebagai berikut :

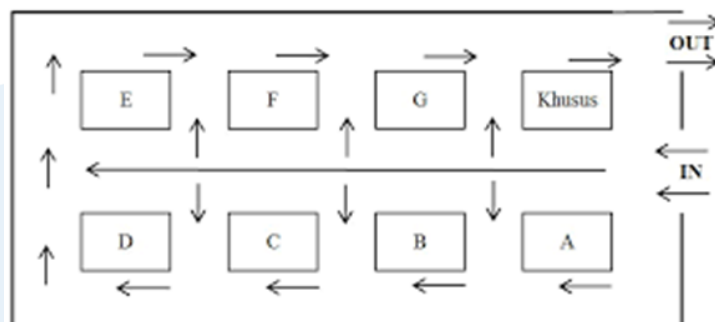
1. Kelompokkan peralatan yang sama atau sejenis
2. Tempeli label sesuai dengan nama masing-masing
3. Tempatkan peralatan pada tempat yang mudah ditemukan dan mudah diambil sehingga tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencarinya.
4. Tempatkan peralatan pada tempat yang mudah terlihat
5. Tempatkan peralatan yang eksklusif/khusus pada tempat yang tidak setiap orang dengan mudah mengambilnya.
6. Tempatkan peralatan ditempat yang dekat dengan penggunaannya
7. Susun peralatan dari yang besar atau berat dibawah dan seterusnya keatas semakin kecil atau ringan
8. Tempat penyimpanan ditandai sesuai dengan peralatan yang menempati tempat tersebut
9. Tempatkan peralatan sesuai dengan karakteri



Pengelolaan Peralatan



Sejenis, Seukuran, Selokasi



Manajemen ruang peralatan

3. Tempat Penyimpanan

Pada dasarnya tempat penyimpanan peralatan disesuaikan dengan karakteristik peralatan yang akan disimpan. Namun demikian, yang perlu diperhatikan peralatan yang disimpan harus dalam keadaan aman dan tidak mengganggu lingkungannya. Ada tiga macam tempat penyimpanan, yaitu :

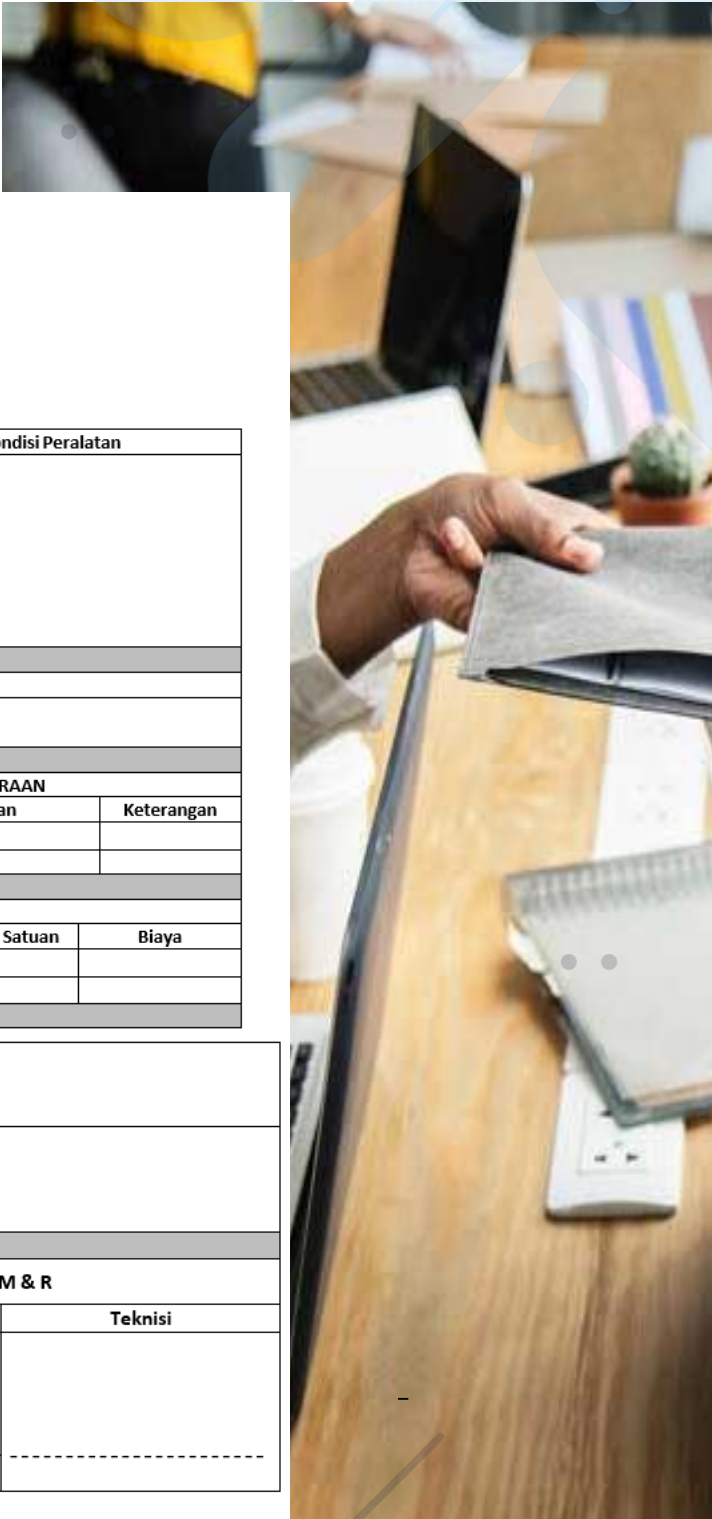
1. Perabot atau tempat yang khusus dibuat untuk itu
2. Dinding yang digunakan untuk meletakkan peralatan yang disimpan atau digantung
3. Space atau ruangan terbuka untuk meletakkan barang atau digantung



. A. Tempat Khusus B. Tempat Penyimpanan Dinding
C. Tempat Penyimpanan Terbuka

4. Melaporkan peralatan yang memerlukan perbaikan

Laporan pemeliharaan peralatan pelatihan dibuat setelah kegiatan pemeliharaan selesai dilakukan yang



LAPORAN PEMELIHARAN PERALATAN

Kejuruan :
Sub Kejuruan :

Nama Peralatan :
Spesifikasi :

No	Gambar	Kondisi Peralatan		
1				
Kegiatan Pemeliharaan				
WAKTU/LAMA KEGIATAN PEMELIHARAAN				
Hari/Tanggal	Waktu/Jam	Kegiatan	Keterangan	
RINCIAN BIAYA				
No	Nama Peralatan	Spesifikasi	Satuan	Biaya

Rekomendasi/Saran

Penanggung Jawab (Kajur/Instruktur)			UNIT M & R	
		Penanggung Jawab (Bag. TU)	Teknisi	

5. Prosedur Pelaporan

1. Mengisi lembar isian laporan kegiatan pemeliharaan peralatan pelatihan oleh teknisi atau tenaga M & R
2. Melaporkan kepada penanggung jawab unit M & R
3. Penanggung jawab unit M & R memeriksa hasil kegiatan pemeliharaan
4. Penanggung Jawab unit M & R membubuhkan tanda tangan pada lembar laporan pemeliharaan apabila peralatan pelatihan yang dipelihara sudah berfungsi sebagaimana mestinya dengan baik
5. Melaporkan hasil pemeliharaan peralatan pelatihan kepada Penanggung Jawab peralatan pelatihan
6. Penanggung jawab peralatan pelatihan di lembaga pelatihan kerja mengecek hasil pemeliharaan
7. Penanggung Jawab peralatan pelatihan membubuhkan tanda tangan pada lembar laporan kegiatan pemeliharaan apabila peralatan yang dipelihara sudah berfungsi dengan baik.
8. Penanggung jawab peralatan pelatihan menghubungi Ketua Jurusan yang mengajukan permohonan pemeliharaan agar mengecek lagi peralatan yang dipelihara
9. Menempatkan kembali/menyimpan peralatan yang sudah dipelihara apabila sudah dinyatakan peralatan berfungsi dengan baik

Langkah Kerja Mengelola Pelatihan Kerja

Capaian Pembelajaran :

1.

Menyiapkan peralatan
2.

pelatihan sesuai dengan kebutuhan materi pelatihan
3.

Memelihara peralatan pelatihan sesuai pedoman pemeliharaan.

1. Langkah Pertama

Mengidentifikasi kebutuhan peralatan sesuai dengan materi pelatihan

1.1 Cari program pelatihan yang akan diselenggarakan

1.2 Pilih satu unit yang akan diidentifikasi kebutuhan peralatannya

1.3 identifikasi kebutuhan peralatan pada batasan variable di bagian peralatan dan perlengkapan

KODE UNIT : N.78SPS02.041.2

JUDUL UNIT : **Mengelola Peralatan Pelatihan Kerja**

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat daftar kebutuhan peralatan pelatihan	1.1 Kebutuhan peralatan pelatihan diidentifikasi sesuai dengan materi latihan.
	1.2 Daftar kebutuhan peralatan pelatihan dibuat sesuai dengan materi latihan.
	1.3 Kebutuhan peralatan pelatihan diajukan sesuai dengan materi latihan.
2. Menyiapkan peralatan pelatihan	2.1 Peralatan pelatihan diverifikasi sesuai kebutuhan materi latihan.
	2.2 Peralatan pelatihan disiapkan sesuai dengan kebutuhan materi latihan.
3. Mendistribusikan penggunaan peralatan untuk pelatihan	3.1 Kebutuhan peralatan pelatihan dipilih sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan.
	3.2 Peralatan pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan.
4. Memelihara peralatan pelatihan	4.1 Kebutuhan perawatan dan perbaikan peralatan pelatihan diidentifikasi sesuai prosedur.
	4.2 Peralatan pelatihan disimpan sesuai prosedur.
	4.3 Peralatan pelatihan dipelihara sesuai prosedur.
	4.4 Peralatan pelatihan yang memerlukan perbaikan dilaporkan sesuai prosedur.

2. Langkah Kedua

Membuat daftar kebutuhan peralatan pelatihan sesuai dengan materi latihan

2.1 Catat hasil identifikasi dan buat pada tabel sekurang-kurangnya memuat nama peralatan/mesin, spesifikasi, satuan, jumlah

2.2 Ajukan hasil pencatatan kepada pihak yang berwenang untuk di verifikasi dan validasi.

No	Nama Peralatan	Spesifikasi/ Merk/Type/ Ukuran	Satuan	Jumlah	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

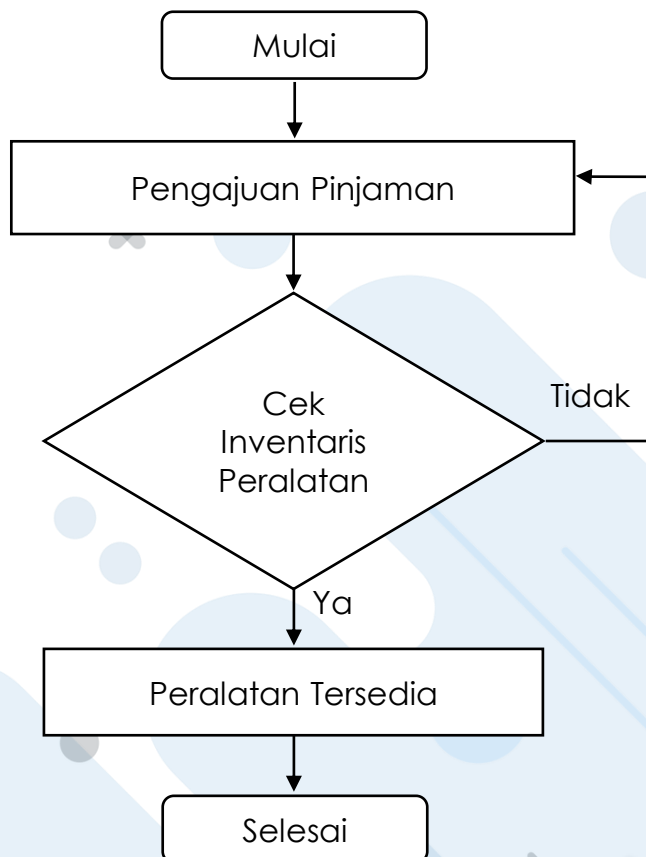
3. Langkah Ketiga

Mendistribusikan peralatan pelatihan sesuai dengan kemajuan peserta :

3.1 Buatlah bon peminjaman peralatan yang dibutuhkan sesuai hasil pencatatan kebutuhan

3.2 Ajukan kepada pihak yang berwenang

3.3 Apabila peralatan tidak tersedia, review ulang kebutuhan atau cari alternatifnya





4. Langkah Keempat

Memelihara peralatan sesuai pedoman pemeliharaan

- 4.1 Buatlah laporan pemeliharaan peralatan yang berisi minimal tentang :
 - Nama dan Spesifikasi alat, deskripsi kerusakan, kegiatan pemeliharaan, waktu dan lamanya pemeliharaan, prakiraan biaya dan rekomendasi/saran
- 4.2 Laporan diserahkan ke bagian berwenang/ M&R

MAINTENANCE



Perilaku Kerja

Pelaksanaan Mengelola Peralatan Pelatihan Kerja membutuhkan kompetensi perilaku:

1. Taat SOP dalam melakukan pekerjaan
2. secara sistematis.
3. Teliti dalam melakukan setiap detail proses pekerjaan.
4. Cermat dan teliti terhadap keberadaan dan perawatan peralatan pelatihan

Indikator Perilaku

1. Melakukan tahapan pekerjaan sesuai SOP yang ditetapkan.
2. Melakukan setiap detail proses pekerjaan
3. dengan teliti sehingga tidak ada yang terlewat.
4. Melakukan identifikasi kebutuhan peralatan sesuai materi pelatihan dan dicatat pada form kebutuhan
5. Melakukan prosedur pemeliharaan
6. peralatan

Alat yang digunakan

Daftar alat yang digunakan sesuai dengan kebutuhan.

Dokumen SOP Mengelola Peralatan Pelatihan

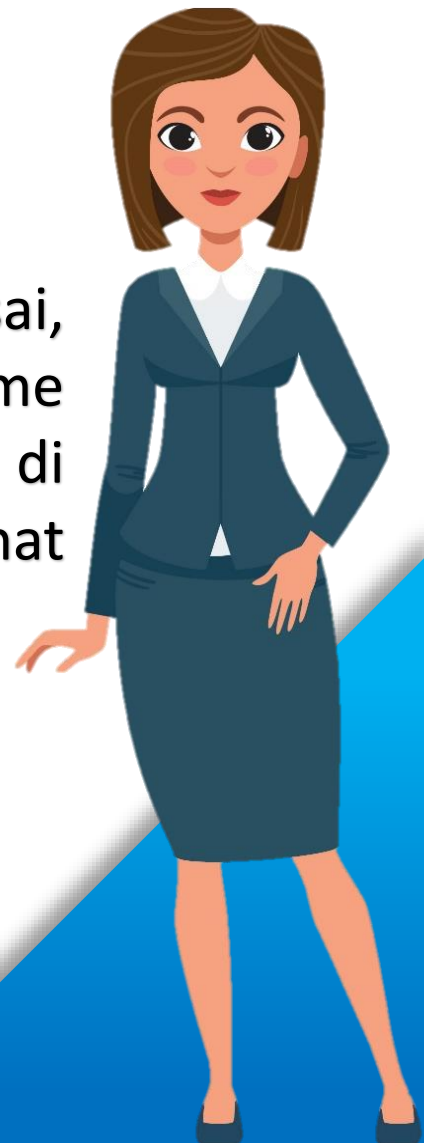
Formulir Daftar Periksa/*Checklist*

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 peralatan pelatihan	1. Kebutuhan bahan pelatihan diidentifikasi sesuai dengan materi latihan. 2. Daftar kebutuhan peralatan pelatihan dibuat sesuai dengan materi latihan. 3. Kebutuhan peralatan pelatihan diajukan sesuai dengan materi latihan
2. Menyiapkan peralatan Pelatihan	1. Peralatan pelatihan diverifikasi sesuai kebutuhan materi latihan. 2. Peralatan pelatihan disiapkan sesuai dengan kebutuhan materi latihan.
3. Mendistribusikan penggunaan peralatan dalam proses pelatihan	1. Kebutuhan peralatan pelatihan dipilih sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan. 2. Peralatan pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan.
4. Memelihara Peralatan Pelatihan	1. Kebutuhan perawatan dan perbaikan peralatan pelatihan diidentifikasi sesuai prosedur. 2. Peralatan pelatihan disimpan sesuai prosedur. 3. Peralatan pelatihan dipelihara sesuai prosedur. 4. Peralatan pelatihan yang memerlukan perbaikan dilaporkan sesuai prosedur.

B. BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit Kompetensi ini berlaku untuk membuat daftar peralatan dan menyimpannya, menyiapkan peralatan pelatihan, mendistribusikan penggunaan peralatan untuk 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 Formulir peminkaman peralatan

2.2.3 Formulir laporan penggunaan peralatan

2.2.4 Formulir pemeliharaan peralatan

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

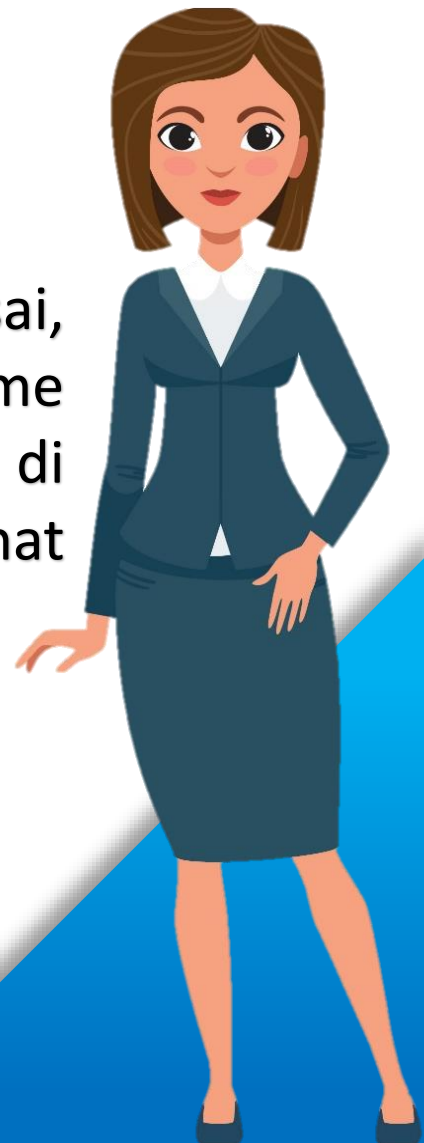
4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan bahan Lembaga pelatihan/institusi yang berlaku.

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, interview, tertulis, observasi, studi kasus dan atau portofolio.
 - 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 Jenis dan fungsi peralatan pelatihan
 - 3.1.2 Karakteristik peralatan pelatihan
 - 3.1.3 Prinsip dasar penggunaan peralatan pelatihan
 - 3.1.4 Perawatan periodic peralatan pelatihan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginventarisasi semua jenis peralatan pelatihan
 - 3.2.2 Menentukan formulir pengelolaan peralatan pelatihan
 - 3.2.3 Mencatat durasi penggunaan peralatan pelatihan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan teliti terhadap keberadaan dan perawatan peralatan pelatihan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menginventarisasi, pendistribusikan dan penggunaan peralatan pelatihan sesuai dengan ketentuan



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

Ikun yang terdapat dalam modul ini memiliki arti antara lain :



Pemeriksaan

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



Aktivitas

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



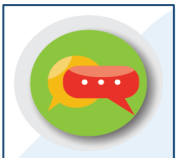
Referensi material/manual

Ikun 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 peralatan pelatihan



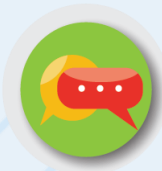
Referensi 1.1

Browsing <https://skkni.kemnaker.go.id/>
<https://proglat.kemnaker.go.id/>



Aktivitas 1.2

LPK Indonesia akan menyelenggarakan pelatihan “Practical Office” dengan jumlah peserta sebanyak 16 orang. Identifikasilah kebutuhan peralatan yang akan digunakan. Catatlah hasil identifikasi, tuangkan ke dalam Form identifikasi peralatan sesuai contoh di Pengantar Teori pada Modul Ini



Diskusi 1.3

Diskusikan dengan kelompok, apa yang terjadi jika identifikasi kebutuhan peralatan pelatihan tidak sesuai dengan materi pelatihan

Element Kompetensi 2

Deskripsi

Menyiapkan peralatan pelatihan



Aktifitas 2.1

Setelah melaksanakan aktifitas 1.2, maka siapkanlah peralatan-peralatan tersebut secara cermat (sesuai dengan hasil identifikasi)



Video 2.2

Bukalah tautan berikut : <https://bit.ly/3f6G7nD>

Buatlah resume prosedur pengecekan fungsi printer



Berpikir 2.3

Salah satu tahapan penting dalam menyiapkan peralatan adalah memeriksa fungsi dan kelayakannya. Apabila salah satu peralatan (misal printer untuk mencetak dokumen tidak berfungsi). Apa yang akan anda lakukan

Element Kompetensi 3



Deskripsi

Mendistribusikan penggunaan peralatan untuk pelatihan



Aktivitas 3.1

Buatlah Bon Peminjaman Peralatan sesuai aktivitas 1.2



Berpikir 2.3

Apa perbedaan sistem koin dan bon pinjam dalam proses distribusi peralatan.



Element Kompetensi 4

✕ Deskripsi

Memelihara Peralatan Pelatihan



Berpikir 4.1

Pada saat anda menyalakan LCD Proyektor, terdapat kendala tampilan layar berwarna putih terang, apa yang akan anda lakukan?

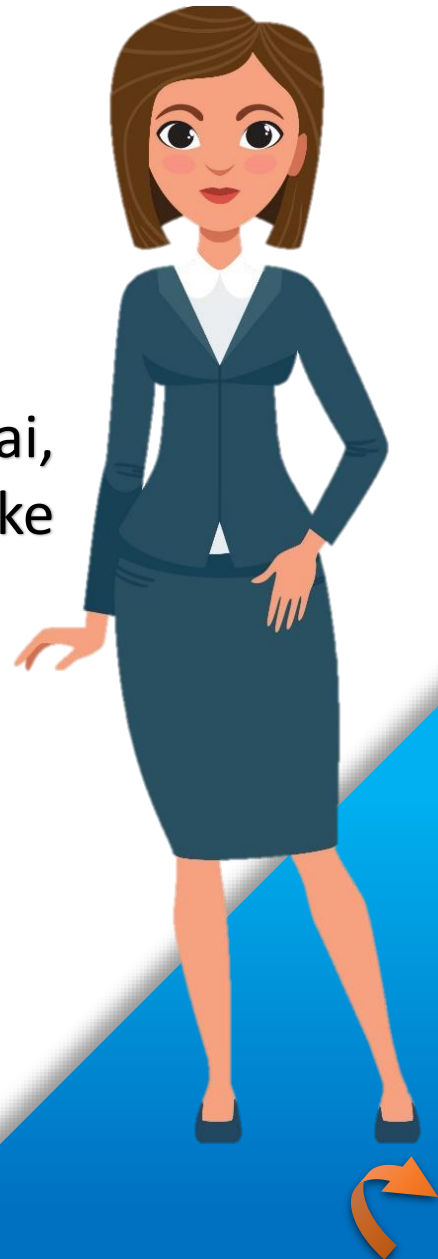


Aktivitas 4.2

Buatlah laporan kerusakan LCD Proyektor, ke dalam form laporan pemeliharaan peralatan

Penilaian	Catatan :
Memenuhi/Belum Memenuhi Capaian Pembelajaran	
Peserta	Instruktur
Nama/Tandatangan/tgl	Nama/Tandatangan/tgl

Materi 3 telah selesai,
silahkan lanjut ke
halaman berikutnya.



Referensi

1. Kementrian Ketenagakerjaan RI, 2015, Modul Mengelola Peralatan Pelatihan Mengelola P e r a l a t a n Jilid I Metodologi Latihan Kerja,, Jakarta.
2. Subagio Atmodiwirio, Drs.,M.Ed., 2005, *Manajemen Pelatihan*, Ardadizya, Jakarta,
3. <https://elib.unikom.ac.id>
4. <https://digilib.uns.ac.id>
5. Bahan ajar [download disini](#)

Kamus Istilah

1. *Hardware* : barang-barang yang terbuat dari logam (pesawat televisi, proyektor, dan peralatan lain) yang berkaitan dengan suatu sistem
2. *Software* : perangkat program, prosedur, dan dokumen yang berkaitan dengan suatu sistem (misalnya sistem komputer)
3. *Untouchable*: Tidak dapat disentuh
4. *Verifikasi* : pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya
5. *Validasi* : Pengesahan / Pengujian Kebenaran atas sesuatu
6. *Inventarisasi* : pencatatan atau pendaftaran barang- barang milik kantor, (sekolah, rumah tangga, dan sebagainya) yang dipakai dalam melaksanakan tugas
7. *Periodik* : menurut periode tertentu; muncul atau terjadi dalam selang waktu yang tetap / berkala

Umpan Balik

✕ Demikian modul **mengelola peralatan 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 professional serta dapat menguasai tugas dan fungsi jabatan fungsional instruktur di bidang pelatihan secara menyeluruh.

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





Materi modul 6 telah selesai, silahkan mengklik menu keluar pada kotak di sudut atas.

