

# MODUL 7

**MEMELIHARA FASILITAS  
PELATIHAN KERJA  
N.78SPS02.044.1**

## 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**



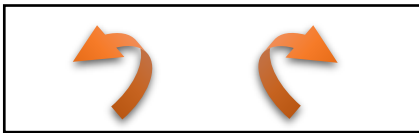
**Helmiaty Basri, S.Sos., M.A.P**  
**NIP. 19650705 198601 2 002**



# 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 :



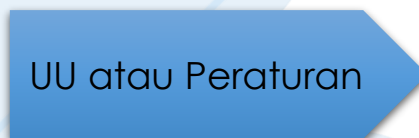
Next dan previous



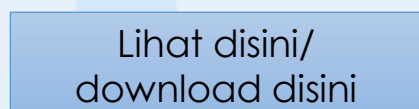
Menuju home atau keluar dari modul



Melihat materi yang telah disisipkan



Melihat/mendownload peraturan perundang-undangan



Melihat/mendownload materi

# TUJUAN PEMBELAJARAN

## Tujuan Instruksional Umum

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

## Tujuan Instruksional Khusus

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta kompeten :

1. Merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan
2. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan
3. Melaporkan hasil pemeliharaan fasilitas pelatihan

# Materi yang akan dipelajari dalam modul ini antara lain

1

Pengantar Teori

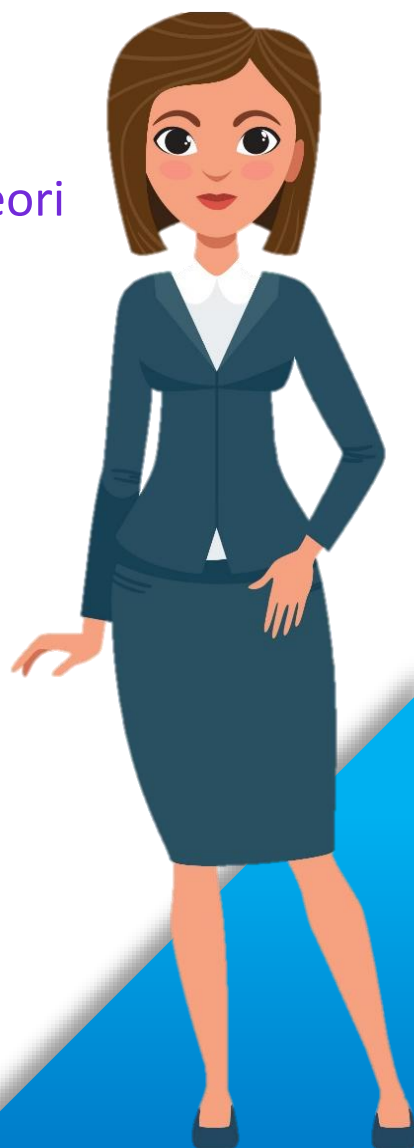
2

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

# Pengantar Pemeliharaan Fasilitas Pelatihan Kerja

## 1. Pengertian pemeliharaan fasilitas pelatihan kerja

Menurut pendapat Dimiyati dan Mudjiono (1999: 244)

Fasilitas belajar merupakan **sarana dan prasarana** pembelajaran.

**Prasarana** meliputi gedung sekolah, ruang belajar, lapangan olahraga, ruang ibadah, ruang kesenian dan peralatan olah raga.

**Sarana** pembelajaran meliputi buku pelajaran, buku bacaan, alat dan fasilitas laboratorium sekolah dan berbagai media pembelajaran yang lain.

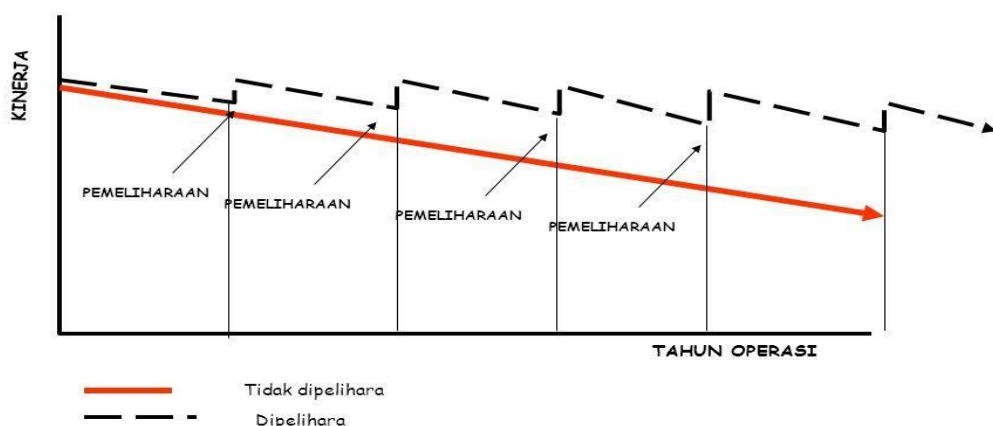
Sedangkan menurut H. M Daryanto (2006: 51) secara etimologi (arti kata)

**fasilitas** yang terdiri dari **sarana dan prasarana belajar**, bahwa sarana belajar

- |       |                             |                                         |
|-------|-----------------------------|-----------------------------------------|
| ada   | 1. Meja dan kursi           | ai tujuan pendidikan, misalnya          |
| loka  | 2. Laptop/Notebook/ PC yang | n, sedangkan prasarana adalah alat yang |
| tidak | digunakan oleh              | n pendidikan, misalnya ruana, buku,     |
| per   | Pelatih/instruktur.         | agair                                   |
|       | 3. LCD Projector            | Ruang kelas + AC                        |
|       | 4. Microphone dan sound     | Ruang Praktek /workshop                 |
|       | system                      | Ruang Instruktur                        |
|       |                             | Asrama                                  |

Sarana dan Prasarana

**KURVA KINERJA PERALATAN  
TERHADAP WAKTU**



Gambar Kurva

## 2. Manfaat pemeliharaan fasilitas pelatihan kerja

### *Keuntungan program maintenance*



mempertahankan kinerja tinggi

Hasil Tes



Variation/Time

Menurunkan biaya perbaikan



Memperpanjang usia peralatan

### *Keuntungan program maintenance*



Mengurangi terputusnya pelayanan

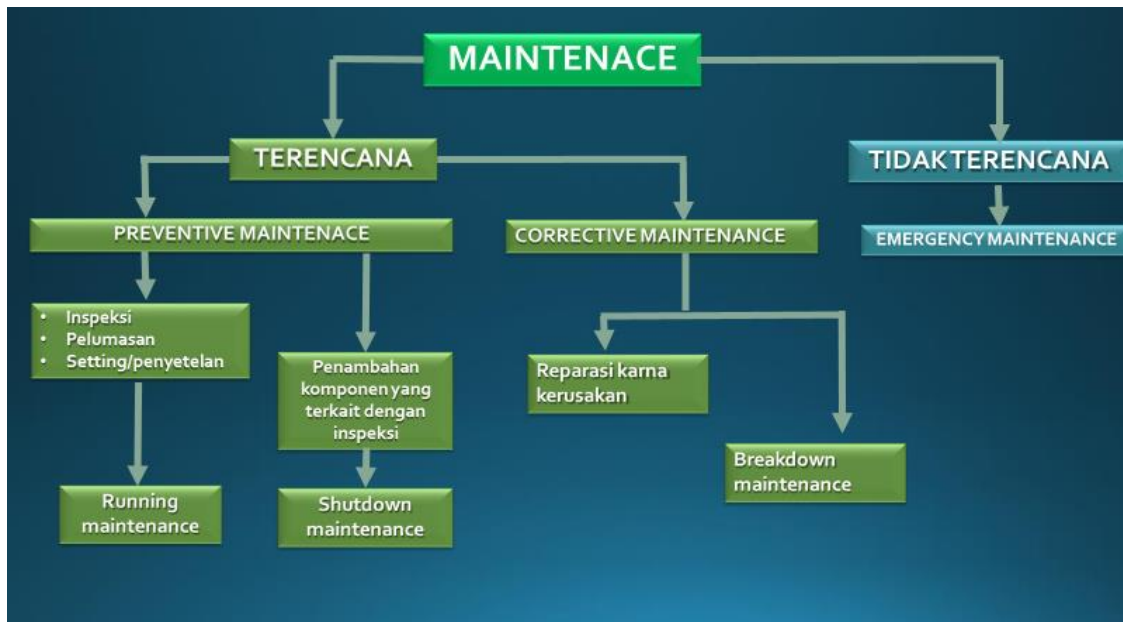
Meningkatkan keselamatan



Meningkatkan kepuasan konsumen



### 3. Jenis jenis pemeliharaan fasilitas pelatihan kerja



### *Keuntungan program maintenance*

Mengurangi terputusnya pelayanan

Meningkatkan keselamatan

Meningkatkan kepuasan konsumen



### 4. Langkah-Langkah mengidentifikasi fasilitas pelatihan sesuai dengan prioritas

### 5. Cara menentukan skala prioritas pemeliharaan fasilitas pelatihan kerja

# Perencanaan dan pengorganisasian penyelenggaraan pemeliharaan fasilitas Pelatihan kerja

## 1. Langkah langkah menyusun jadwal kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatiba kerja

**KUK. 1.1**

### Mengidentifikasi Fasilitas Pelatihan Menurut Prioritas

**Program PBK**

**Daftar Peralatan Prioritas**

**Daftar Inventaris Alat/DIR**

The process involves identifying training facilities according to priority, starting from the Program PBK, leading to the Daftar Peralatan Prioritas, and finally to the Daftar Inventaris Alat/DIR.

**KUK. 1.2**

### Membuat Jadwal Pemeliharaan Fasilitas Pelatihan Berdasarkan Kebutuhan Pemeliharaan Reguler Dan Non Reguler

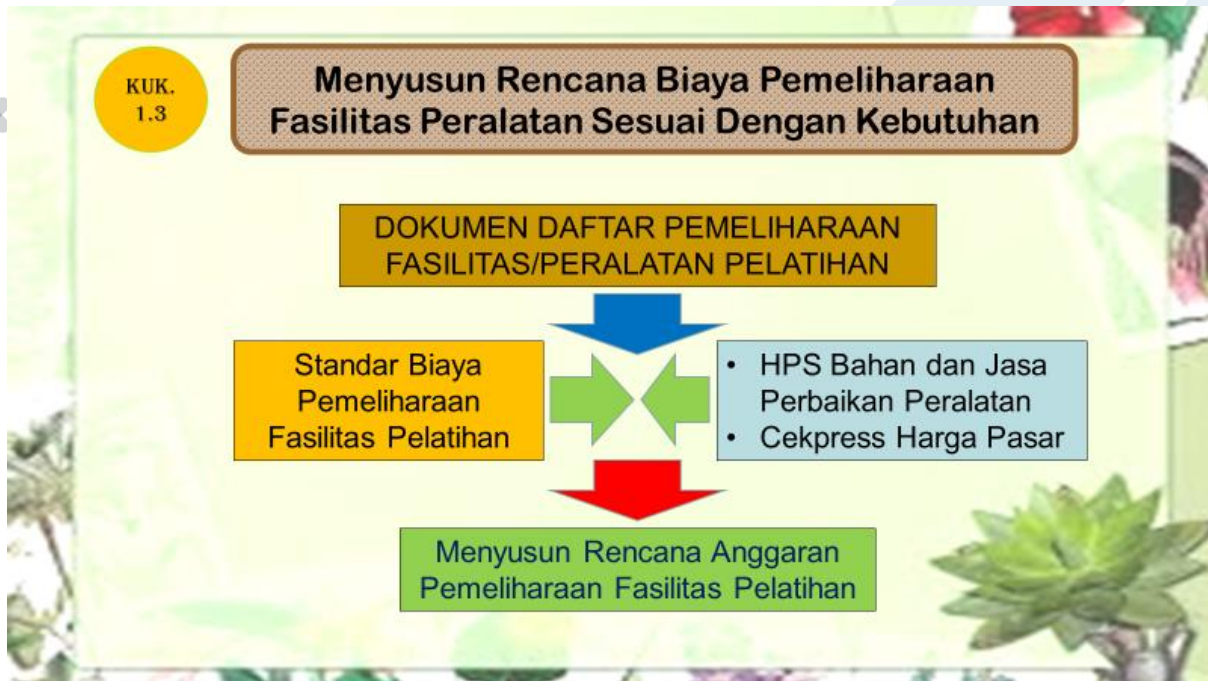
**FORM JADWAL PEMELIHARAAN ALAT PELATIHAN**  
**BBPLK SEMARANG**

The form is used to create a maintenance schedule for training facilities, categorized by regular and non-regular maintenance needs. It includes a table for recording activities and their frequencies.

| No. | KEGIATAN                  | B U L A N |          |           |          | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|-----------|----------|-----------|----------|------------|
|     |                           | Mingg I   | Mingg II | Mingg III | Mingg IV |            |
| 1.  | Pemeriksaan Monitor       |           |          |           |          |            |
| 2.  | Pemeriksaan CPU           |           |          |           |          |            |
| 3.  | Sistem Operasi            |           |          |           |          |            |
| 4.  | Keyboard                  |           |          |           |          |            |
| 5.  | Mouse                     |           |          |           |          |            |
| 6.  | Scanning virus            |           |          |           |          |            |
| 7.  | Tambah instalasi software |           |          |           |          |            |
| 8.  |                           |           |          |           |          |            |
| 9.  |                           |           |          |           |          |            |
| 10. |                           |           |          |           |          |            |

Semarang, 12 Juli 2021  
Penanggung Jawab  
Ka. Bengkel

## 2. Cara menyusun standar biaya pemeliharaan fasilitas pelatihan kerja



## 3. Cara menyusun rencana anggaran pemeliharaan fasilitas pelatihan kerja.



## Melaksanakan Pemeliharaan Fasilitas Pelatihan Berdasarkan Standar Operasional Prosedur

Fungsi pemeliharaan merupakan tugas unit M & R (*Maintenance and Repair*).

Adapun prosedur pemeliharaan peralatan pelatihan sebagai berikut:

1. Membaca jadwal pemeliharaan pencegahan dan menentukan keperluan tugas pekerjaan
2. Memeriksa secara visual dan dengan alat uji peralatan mekanikal, komponen, sub-rakitan, menggunakan prosedur dan syarat keselamatan yang telah ditetapkan guna menjamin kebenaran fungsi atau menentukan kegagalan fungsi
3. Menentukan dan memahami fungsi komponen peralatan dengan mengacu pada gambar teknik, pedoman teknis dan atau konsultasi dengan personil yang tepat
4. Melakukan penyetelan pada peralatan dan komponen guna menjamin dipenuhinya spesifikasi-spesifikasi, menggunakan teknik dan prosedur yang dapat diterima, serta memperhatikan semua syarat keselamatan
5. Mendiagnosis dan menemukan kesalahan apabila waktu melakukan penyetelan ada peralatan yang tidak berfungsi sebagaimana mestinya
6. Memeriksa dan meninjau laporan perawatan peralatan tersebut
7. Memilih dan menggunakan peralatan tes sesuai dengan syarat dan prosedur yang telah ditetapkan untuk membantu menemukan letak kesalahan, dimana diperlukan
8. Mendiagnosis dan melokalisasi kondisi kesalahan pada tingkat komponen dengan peralatan dan prosedur tes yang tepat
9. Mengevaluasi kondisi kesalahan dan melakukan tindakan perbaikan yang tepat
10. Mendokumentasikan kesalahan-kesalahan dengan prosedur operasi standar

11. Mengisolasi mesin atau peralatan dengan aman atau memeriksa untuk tujuan isolasi
12. Melepaskan peralatan, komponen atau sub-bagian mesin yang rusak dari sistem menggunakan prinsip teknik, perkakas, peralatan dan prosedur yang tepat
13. Memilih suku cadang pengganti dari katalog pabrik pembuat dan mendapatkannya dengan cara yang layak
14. Memilih dan mempersiapkan prosedur, perkakas dan peralatan perbaikan yang benar untuk penggunaan pada barang-barang yang mampu rawat
15. Menggunakan prinsip-prinsip teknik yang tepat, prosedur yang telah ditetapkan, perkakas yang benar, peralatan dan praktik keselamatan bengkel, item-item yang mampu rawat diperbaiki atau di'*overhaul*' menurut spesifikasi pembuat mesin atau spesifikasi
16. Memeriksa komponen-komponen dengan instrumen-instrumen presisi guna menjamin kesesuaian terhadap spesifikasi dimana dapat diterapkan
17. Menentukan keperluan pemasangan dan melakukan perencanaan tahapan perakitan yang dapat diterapkan
18. Menerapkan prinsip dan teknik pemasangan yang dapat dipercaya di dalam persiapan dan perakitan bagian-bagian komponen menggunakan peralatan dan metode pengencangan yang menjamin kesesuaian terhadap spesifikasi, kinerja operasional, kualitas dan keselamatan
19. Menentukan keperluan pelumasan yang benar dengan cara yang tepat dan menggunakannya ditempat yang tepat secara mekanis atau manual



## 2.3

Modul Kompetensi : 01. Instalasi Listrik 2  
 Subkompetensi Pemeliharaan Peralatan Pelatihan



### LAPORAN PEMELIHARAAN PERALATAN PELATIHAN

Kelompok : Tenaga Pelatihan UKP/BLK  
 Program Pelatihan : Program Pelatihan Kerja

Kelas/Group : A  
 Unit Kompetensi : Memanajemen Monitoring Pelaksanaan Pelatihan

Nomor Perawatan : Projektor/FCD  
 Spesifikasi : Epson EB W-15

| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gambar                                                                            | Keterangan Perawatan                                                                                         |                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Merusak karena gambar yang terproyeksi tidak jelas<br>(Bola lampu sudah habis masanya > 3.000 jam pemakaian) |                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| <b>Regulasi Pemeliharaan</b><br>Melakukan service Projektor dan mengganti bola lampu projektor                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| <b>WAKTU/LAMA SEKITAR PEMELIHARAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| Hari/Pengantar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Waktu/Jam                                                                         | Regulasi                                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| Rabu, 18 Juni 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3.00 - 3.30                                                                       | Penggantian Bola Lampu Projektor                                                                             |                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| Kamis, 17 Juni 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3.00 - 3.30                                                                       | Penggantian Bola Lampu                                                                                       |                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   | Berkas                                                                                                       |                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| <b>BENCANA/BAWA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama Perawatan                                                                    | Spesifikasi                                                                                                  | Salinan                                                                                                                                  | Biaya                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Service Projektor                                                                 | Epson EB W-15                                                                                                | 3 Pcs                                                                                                                                    | Rp. 200.000                                                                                                     |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Penggantian Bola Lampu                                                            | Epson EB W-15                                                                                                | 3 Pcs                                                                                                                                    | Rp. 472.025                                                                                                     |
| <b>Rekomendasi/Saran</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| 1. Penggantian projektor supaya disusutkan dengan penggantian yang disesuaikan<br>2. Sebaiknya saat penggantian yang sifatnya sudah tidak menggunakan projektor/fatanyar<br>3. Jengin lampung menggunakan power projektor, untuk supaya tidak proses penggantian<br>4. Ketat waktu penggantian projektor pada kartu kendali penggantian peralatan |                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| <b>Pemanggung Jawab (Kajur/Penduktur)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                                              | <b>UNIT MA &amp; B</b>                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| <br>Adil Mufkida                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                                              | <b>Pemanggung Jawab (Kajur YU)</b><br><br>Hani Subhan | <b>Teknis</b><br><br>Budiman |

# Membuat Laporan Pemeliharaan Fasilitas Latihan Kerja

## 1. Prosedur melaporkan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan kerja.

Membuat laporan berdasarkan format yang sudah ditetapkan oleh lembaga pelatihan

1. Laporan ditulis berdasarkan terminologi yang mudah dipahami oleh orang yang menerima laporan
2. Laporan berisi tentang:
  - ♦ Nama dan spesifikasi peralatan pelatihan yang dipelihara/diperbaiki
  - ♦ Deskripsi kerusakan atau kebutuhan pemeliharaan
  - ♦ Kegiatan pemeliharaan/perbaikan
  - ♦ Waktu/lamanya kegiatan pemeliharaan/perbaikan
  - ♦ Besarnya biaya pemeliharaan

Rekomendasi atau saran.

| LAPORAN KEGIATAN PEMELIHARAAN PELATIHAN |                  |               |        |
|-----------------------------------------|------------------|---------------|--------|
| Nama Alat                               |                  | :             |        |
| Tipe/Ukuran                             |                  | :             |        |
| Deskripsi Kerusakan/Pemeliharaan :      |                  |               |        |
| Gambar/Foto                             |                  | Uraian        |        |
| Kegiatan Pemeliharaan :                 |                  |               |        |
| Waktu/Lama Kegiatan Pemeliharaan :      |                  |               |        |
| Hari/Tanggal                            | Waktu /Jam       | Kegiatannya   |        |
|                                         |                  |               |        |
| Rincian Biaya :                         |                  |               |        |
| No                                      | Uraian Biaya     | Setuan        | Jumlah |
|                                         |                  | Rp.           | .....  |
| Rekomendasi/Saran :                     |                  |               |        |
| Penanggung Jawab Peralatan Pelatihan    |                  | Unit M & R    |        |
|                                         | Penanggung Jawab | Teknisi       |        |
| Tanggal .....                           | Tanggal .....    | Tanggal ..... |        |

SOP Meyampaikan laporan pemeliharaan fasilitas pelatihan kepada pihak terkait yang berwenang di lembaga pelatihan

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 Memelihara Fasilitas Pelatihan Kerja

## Capaian Pembelajaran :

Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan kerja berdasarkan SOP

### 1. Langkah Pertama

Mengidentifikasi prioritas pemeliharaan fasilitas pelatihan

### 2. Langkah Kedua

Menyusun jadwal pemeliharaan fasilitas pelatihan yang mencakup rutin, berkala dan insidentil.

### 3. Langkah Ketiga

Menyusun rencana biaya pemeliharaan fasilitas pelatihan yang mencakup rutin, berkala dan insidentil.

### 4. Langkah Keempat

Melaksanakan Pemeliharaan fasilitas pelatihan berdasarkan SOP.

### 5. Langkah Kelima

Membuat laporan pemeliharaan fasilitas pelatihan.



## 1. Perilaku kerja

Pelaksanaan kegiatan memelihara fasilitas pelatihan kerja membutuhkan kompetensi perilaku:

1. Melakukan dengan sistematis sesuai SOP
2. Dilakukan dengan konsisten, tanggung jawab dan teliti untuk detail proses.

## 2. Indikator perilaku

1. Mengikuti tahapan sesuai SOP
2. Melakukan perbaikan sesuai dengan SOP.
3. Kepedulian terhadap jaminan mutu fasilitas di lingkungan lembaga pelatihan
4. Konsistensi dalam mengaplikasikan jadwal kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan

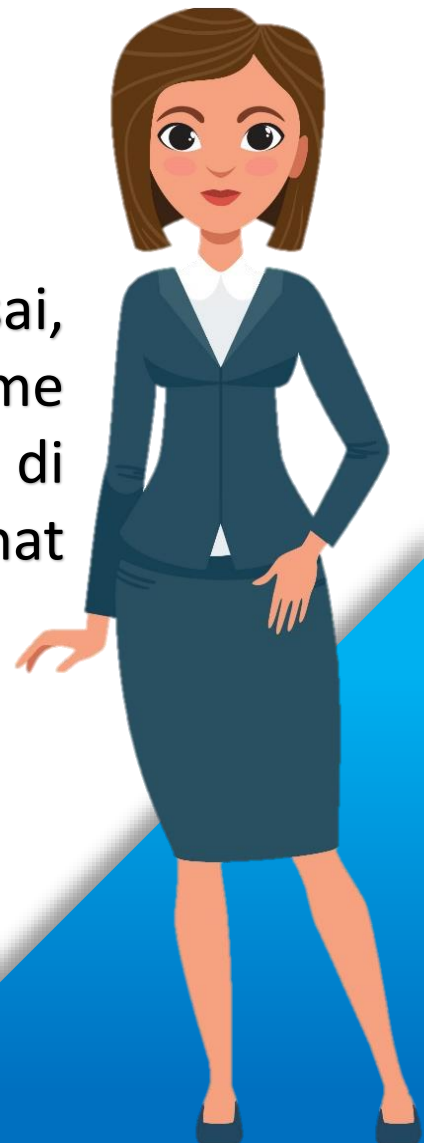
## 3. Alat yang digunakan

SOP memelihara fasilitas pelatihan kerja.





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.78SPS02.044.1

JUDUL UNIT : Memelihara Fasilitas Pelatihan Kerja

UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memelihara fasilitas pelatihan kerja agar selalu digunakan secara baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pelatihan kerja.

| ELEMEN KOMPETENSI                                                       | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan               | 1.1 Fasilitas pelatihan diidentifikasi menurut prioritas.                                            |
|                                                                         | 1.2 Jadwal pemeliharaan fasilitas pelatihan                                                          |
|                                                                         | 1.3 Rencana biaya pemeliharaan fasilitas pelatihan disusun sesuai dengan kebutuhan.                  |
| 2. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan               | 2.1 Sarana dan fasilitas pemeliharaan pelatihan disiapkan sesuai kebutuhan.                          |
|                                                                         | 2.2 Pemeliharaan fasilitas pelatihan dilaksanakan berdasarkan SOP.                                   |
|                                                                         | 2.3 Hasil pemeliharaan fasilitas pelatihan didokumentasikan sesuai dengan tujuan pelatihan           |
| 3. Mengimplementasikan keselamatan dan kesehatan kerjapeserta pelatihan | 3.1 Laporan dibuat berdasarkan format yang sudah ditetapkan oleh lembaga pelatihan.                  |
|                                                                         | 3.2 Laporan pemeliharaan fasilitas pelatihan oleh pihak terkait yang berwenang di lembaga pelatihan. |



## B. BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan, melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan, dan melaporkan hasil pemeliharaan yang telah ditentukan, pada bidang pelatihan kerja.
- 1.2 Prioritas mencakup tingkat kerusakan yang harus diperbaiki, fasilitas pelatihan yang akan segera digunakan.
- 1.3 Dokumentasi mencakup buku inventaris, daftar inventaris ruangan dan kartu perawatan fasilitas pelatihan yang dimiliki lembaga pelatihan kerja.
- 1.4 Pemeliharaan fasilitas pelatihan mencakup rutin, berkala dan insidentil.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Printer

#### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen fasilitas sesuai dengan program pelatihan

2.2.2 Standar biaya pemeliharaan

2.2.3 Format isian biaya pemeliharaan

2.2.4 Format usulan anggaran pembiayaan

2.2.5 Jadwal kegiatan pemeliharaan

2.2.6 Daftar fasilitas pelatihan dengan spesifikasinya

### 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada)

- 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

### 4. Norma dan standar

4.1 Norma (Tidak ada.)

#### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan/Undang-undang tentang pemeliharaan fasilitas pelatihan dan turunannya

4.2.2 Pedoman pemeliharaan fasilitas pelatihan yang berlaku di lembaga pelatihan kerja

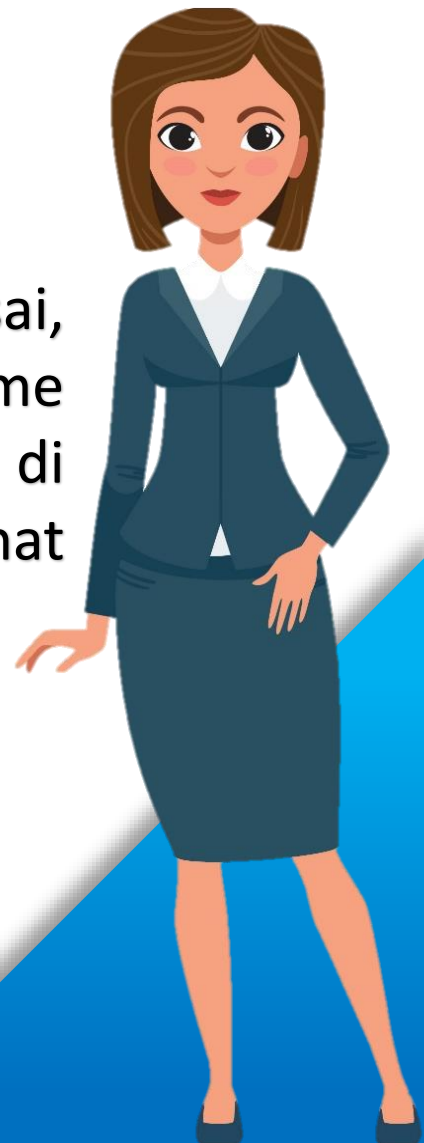
4.2.3 Buku manual untuk setiap jenis fasilitas pelatihan

## C. PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan, melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan, dan melaporkan hasil pemeliharaan di lembaga pelatihan kerja.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik.
  - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja.
  - 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Program pelatihan
    - 3.1.2 Fasilitas pendidikan
    - 3.1.3 Pengelolaan fasilitas pendidikan
    - 3.1.4 Pemeliharaan fasilitas pelatihan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi fasilitas pelatihan sesuai dengan program pelatihan
    - 3.2.2 Menentukan skala prioritas pemeliharaan fasilitas pelatihan
    - 3.2.3 Menyusun jadwal kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan
    - 3.2.4 Menyusun standar biaya pemeliharaan fasilitas pelatihan
    - 3.2.5 Menyusun rencana anggaran pemeliharaan fasilitas pelatihan
    - 3.2.6 Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Konsisten
  - 4.2 Tanggung jawab
  - 4.3 Teliti
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kepedulian terhadap jaminan mutu fasilitas di lingkungan lembaga pelatihan
  - 5.2 Konsistensi dalam mengaplikasikan jadwal kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan
  - 5.3 Pemahaman pegawai yang terkait dalam pengelolaan fasilitas pelatihan tentang pemeliharaan fasilitas 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



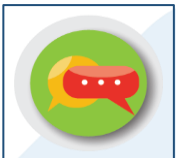
## **Referensi material/manual**

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

Merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan.

Baca Referensi 1.1:

Silahkan untuk mencari informasi dan membaca beberapa hal tentang merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan. Link :

- <https://www.youtube.com/watch?v=5bNw4XuM6jA> , Vidio tentang merawat dan melumasi mesin jahit highspeed
- <https://www.youtube.com/watch?v=BadY7BmCnDo>, Vidio tentang Tutorial lengkap setel rotari untuk mesin jahit tidak nyangkut, loncat, dan putusan benang

Aktivitas 1.1:

Silahkan untuk merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan.

1. Langkah-Langkah mengidentifikasi fasilitas pelatihan sesuai dengan prioritas.

Bahan yang digunakan:

Hasil Pemilihan alat dan bahan yang digunakan:

Aktivitas 1.2 :

Silahkan untuk merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan.

2. Cara menentukan skala prioritas pemeliharaan fasilitas pelatihan kerja

Bahan yang digunakan:

Hasil Pemilihan alat dan bahan yang digunakan

### Aktivitas 1.3 :

Silahkan untuk merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan.



#### 3. Langkah-Langkah menyusun jadwal kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan kerja

Bahan yang digunakan:

Hasil Pemilihan alat dan bahan yang digunakan:

### Aktivitas 1.4 :

Silahkan untuk merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan.



#### 4. Cara menyusun standar biaya pemeliharaan fasilitas pelatihan kerja

Bahan yang digunakan:

Hasil Pemilihan alat dan bahan yang digunakan:

### Aktivitas 1.5 :

Silahkan untuk merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan.



#### 5. Cara menyusun rencana anggaran pemeliharaan fasilitas pelatihan kerja

Bahan yang digunakan:

Hasil Pemilihan alat dan bahan yang digunakan:

### Video Youtube 3.1:

Silahkan melihat youtube berikut ini:

Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=5bNw4XuM6jA> , Vidio tentang merawat dan melumasi mesin jahit highspeed

<https://www.youtube.com/watch?v=BadY7BmCnDo>, Vidio tentang Tutorial lengkap setel rotari untuk mesin jahit tidak nyangkut, loncat, dan putusan benang

### Baca Referensi 1.1:

Silahkan untuk mencari informasi dan membaca beberapa hal tentang merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan.

Link :

<https://penerbitbukudeepublish.com/pengadaan/sistem-manajemen-arsip/>

### Baca Referensi 2.1:

Silahkan untuk mencari informasi dan membaca beberapa hal sebagai berikut:

1. Jenis telepon seluler
2. Jenis memory external
3. *Schematic memory external* sesuai spesifikasi

Link :

<https://www.pro.co.id/nama-nama-komponen-dalam-handphone-beserta-fungsinya/> telepon seluler

### Diskusi 2.1:

Silahkan untuk mendiskusikan hasil pencarian informasi mengenai hal berikut yang telah Anda pelajari:

1. Jenis telepon seluler
2. Jenis memory external
3. *Schematic memory external* sesuai spesifikasi telepon seluler

Dari hasil diskusi yang dilakukan dalam kelompok, buatlah catatan dan presentasikan di kelas hasil diskusi setiap kelompok.



## 2.1 Langkah-langkah melaksanakan pemeliharaan fasilitas pelatihan berdasarkan SOP.

Mempersiapkan alat dan bahan perbaikan memory eksternal tidak terbaca sesuai dengan kegunaanya sesuai jenis kegunaan.

Alat yang digunakan:

Bahan yang digunakan:

Hasil Pemilihan alat dan bahan yang digunakan:

### Aktivitas 2.1 :

Silahkan untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas

## 2.1 Langkah-langkah melaksanakan pemeliharaan fasilitas pelatihan berdasarkan SOP.

Mempersiapkan alat dan bahan perbaikan memory eksternal tidak terbaca sesuai dengan kegunaanya sesuai jenis kegunaan.

Alat yang digunakan:

Bahan yang digunakan:

Hasil Pemilihan alat dan bahan yang digunakan:

### Aktivitas 2.2 :

Silahkan untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas

## 2.2 Cara mendokumentasikan hasil pemeliharaan fasilitas pelatihan sesuai dengan tujuan pelatihan kerja.

Mempersiapkan alat dan bahan perbaikan memory eksternal tidak terbaca sesuai dengan kegunaanya sesuai jenis kegunaan.

Alat yang digunakan:

Bahan yang digunakan:

Hasil Pemilihan alat dan bahan yang digunakan:



## Element Kompetensi 2

### Deskripsi

Melaporkan hasil pemeliharaan fasilitas pelatihan

Video Youtube 3.1:

Silahkan melihat youtube berikut ini:

Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=5bNw4XuM6jA> , Vidio tentang merawat dan melumasi mesin jahit highspeed

<https://www.youtube.com/watch?v=BadY7BmCnDo> , Vidio tentang Tutorial lengkap setel rotari untuk mesin jahit tidak nyangkut, loncat, dan putusan benang

Catat rangkum hasil Anda menyaksikan tayangan video tersebut.

Aktivitas 3.1:

Silahkan untuk mencoba memperbaiki kerusakan telepon seluler memory eksternal tidak terbaca

Membuat laporan pemeliharaan fasilitas pelatihan.

Mempersiapkan alat dan bahan perbaikan memory eksternal tidak terbaca sesuai dengan kegunaanya sesuai jenis kegunaan.

Alat yang digunakan:

Bahan yang digunakan:

Hasil Pemilihan alat dan bahan yang digunakan:

Melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas.

#### Baca Referensi 2.1:

Silahkan untuk mencari informasi dan membaca beberapa hal sebagai berikut:

1. Jenis telepon seluler
2. Jenis memory external
3. *Schematic memory external* sesuai spesifikasi

Link :

<https://www.pro.co.id/nama-nama-komponen-dalam-handphone-beserta-fungsinya/> telepon seluler

#### Diskusi 2.1:

Silahkan untuk mendiskusikan hasil mencarain informasi mengenai hal berikut yang telah Anda pelajari:

1. Jenis telepon seluler
2. Jenis memory external
3. *Schematic memory external* sesuai spesifikasi telepon seluler

Dari hasil diskusi yang dilakukan dalam kelompok, buatlah catatan dan presentasikan di kelas hasil diskusi setiap kelompok.

#### Pemeriksaan 2.1:

Silahkan untuk memeriksa memory external:

1. Jenis telepon seluler
2. Jenis memory card
3. *Schematic memory external* sesuai spesifikasi telepon seluler

Catat hasil pemeriksaan.

#### Pikirkan 2.1:

Aspek K3 yang penting diperhatikan dalam proses memperbaiki kerusakan telepon seluler memory eksternal tidak terbaca menurut saya adalah:

## Element Kompetensi 3

### Deskripsi

Melaporkan hasil pemeliharaan fasilitas pelatihan

#### Video Youtube 3.1:

Silahkan melihat youtube berikut ini:

Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=C6CqHBdXSy0>

[https://www.youtube.com/watch?v=axTewyOZ\\_hQ](https://www.youtube.com/watch?v=axTewyOZ_hQ)

<https://www.youtube.com/watch?v=SW4ibdm2hCg>

Catat rangkum hasil Anda menyaksikan tayangan video tersebut.

#### Aktivitas 3.1:

Silahkan untuk mencoba memperbaiki kerusakan telepon seluler memory eksternal tidak terbaca

Memperbaiki kerusakan telepon seluler *memory external* tidak terbaca.

Tuliskan jenis perbaikan:

Alat yang digunakan:

Hasil perbaikan kerusakan *memory external* tidak terbaca

Catatan :

#### Diskusi 3.1:

Silahkan diskusikan hasil yang Anda telah peroleh dan membahas Bersama rekan untuk hasil lain yang rekanmu peroleh. Presentasikanlah per kelompok hasil nya



Pikirkan 3.1:

Studi Kasus 1

Saat terjadi kerusakan pada memory card Langkah apa yang akan dilakukan dalam mengatasi situasi ini?

Jabarkan hasil Analisa Anda.

Studi Kasus 2

Ketika terjadi kerusakan pada jalur memory external langkah apa yang akan dilakukan dalam mengatasi masalah ini?

Jabarkan hasil Analisa Anda.

Studi kasus 3

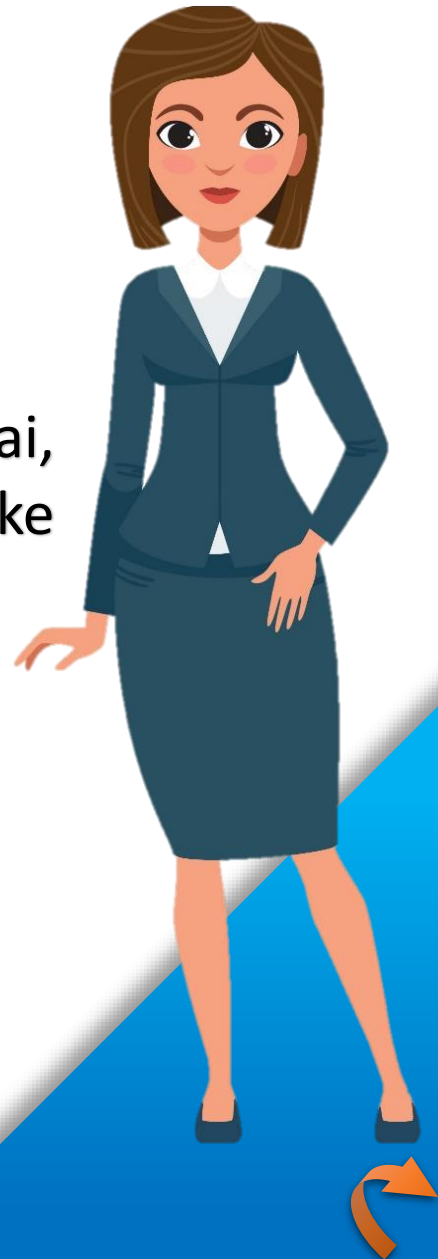
Ketika terjadi kerusakan pada komponen memory external langkah apa yang akan dilakukan dalam mengatasi masalah ini?

Jabarkan hasil Analisa Anda.

Penilaian:

| Penilaian                                             | Catatan :                   |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Memenuhi / Belum memenuhi capaian pembelajaran</b> |                             |
| <b>Peserta</b>                                        | <b>Instruktur</b>           |
|                                                       |                             |
| <b>Nama/Tandatangan/tgl</b>                           | <b>Nama/Tandatangan/tgl</b> |

Materi 3 telah selesai,  
silahkan lanjut ke  
halaman berikutnya.



# Referensi

1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Balai Latihan Kerja
3. <https://www.youtube.com/watch?v=5bNw4XuM6jA> , Vidio tentang merawat dan melumasi mesin jahit highspeed
4. <https://www.youtube.com/watch?v=BadY7BmCnDo> , Vidio tentang Tutorial lengkap setel rotari untuk mesin jahit tidak nyangkut, loncat, dan putusan benang
5. Bahan Ajar [Download disini](#)

# Kamus Istilah

1. Pelatihan Kerja : Adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat ketrampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
2. Fasilitas Pelatihan Kerja : Adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar dalam rangka mencapai suatu tujuan pelatihan kerja.
3. Sarana Pelatihan Kerja : Adalah semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses pelaksanaan pelatihan.
4. Prasarana Pelatihan Kerja : Adalah semua komponen yang secara tidak langsung dapat menunjang berjalannya proses pelatihan.
5. Memelihara Fasilitas Pelatihan : Adalah semua aktivitas untuk mempertahankan fasilitas pelatihan sehingga dapat bekerja/berfungsi dengan baik secara teratur sehingga sistem dapat berfungsi sebagai mana seharusnya/selalu dalam kondisi siap pakai.

# Umpan Balik

Demikian modul **memelihara fasilitas 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 **memelihara fasilitas pelatihan kerja** ini bermanfaat



Materi modul 7 telah selesai, silahkan mengklik menu keluar pada kotak di sudut atas.

