

**PEDOMAN PENYUSUNAN**

**PROGRAM PBK**

**Kepdirjen 771 tahun 2023**



**MENYUSUN PROGRAM**  
**PELATIHAN KERJA**

**N.78SPS02.012.2**

**ACUAN NORMATIF**

Keputusan Dirjen Binalavotas No.2/771/Hk.05/III/2023

Tanggal 15 Maret 2023

# IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN

Identifikasi Kebutuhan Pelatihan merupakan upaya untuk mengetahui jenis/program pelatihan yang harus dilakukan untuk memenuhi kebutuhan/tuntutan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) tenaga kerja yang dipersyaratkan oleh **Dunia Usaha**, **Dunia Asosiasi** dan **Dunia Industri (DUDADI)**

Kebutuhan terhadap jenis/program pelatihan diidentifikasi berdasarkan potensi wilayah, persyaratan jabatan dalam suatu perusahaan atau kesenjangan (*gap*) kompetensi yang dimiliki SDM/tenaga kerja.

Adapun output dari kegiatan identifikasi pelatihan ini adalah tersusunnya dokumen **Training Need Analysis (TNA)** sebagaimana **format 1** yang telah disediakan.

Hasil identifikasi sebagaimana yang diuraikan di atas diselaraskan dengan ketersediaan standar kompetensi apakah akan menggunakan SKKNI, SKKK maupun SKKI.

Melalui penyelarasan pada standar kompetensi yang tersedia kemudian hasil indentifikasi kebutuhan pelatihan akan dikelompokkan menjadi 3 jenis yaitu :

- Kualifikasi Nasional mengacu pada KKNi
- Klaster berupa kumpulan unit kompetensi
- Program pelatihan berbasis okupasi atau jabatan kerja dan
- Program pelatihan berbasis non okupasi dan non jabatan kerja



# TAHAPAN PENYUSUNAN PROGRAM PBK



# TAHAPAN PENYUSUNAN PROGRAM PBK

**ACUAN NORMATIF □ BISNIS PROSES**

Tahapan Penyusunan Program Menurut  
Keputusan Dirjen Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas  
No. 2/771/Hk.05/III/2023  
Tanggal 15 Maret 2023

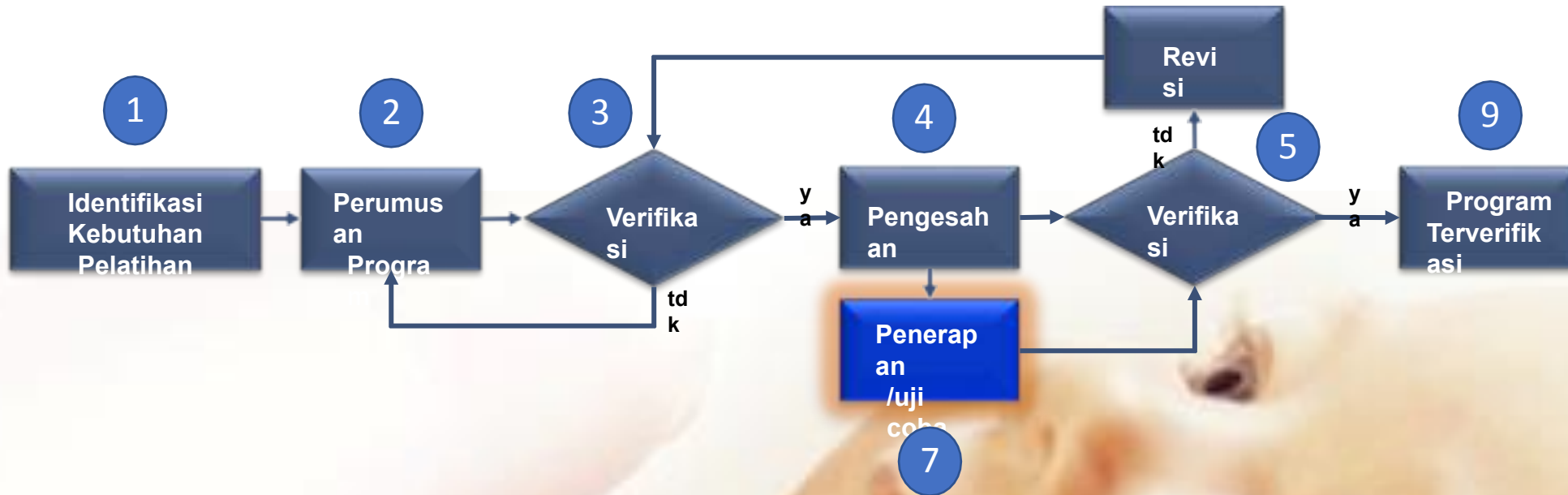


Diagram 1. Tahapan Penyusunan Program

# PERUMUSAN PROGRAM



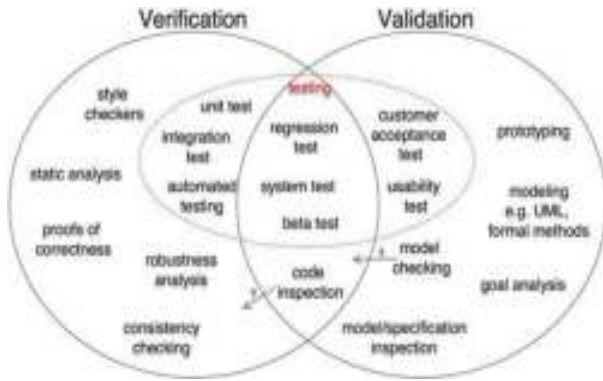
Concession

CONCLUSIONS



Perumusan program pelatihan merupakan proses penyusunan program pelatihan pada format yang telah ditentukan, dengan **melaksanakan pembahasan dan penyempurnaan draf program**

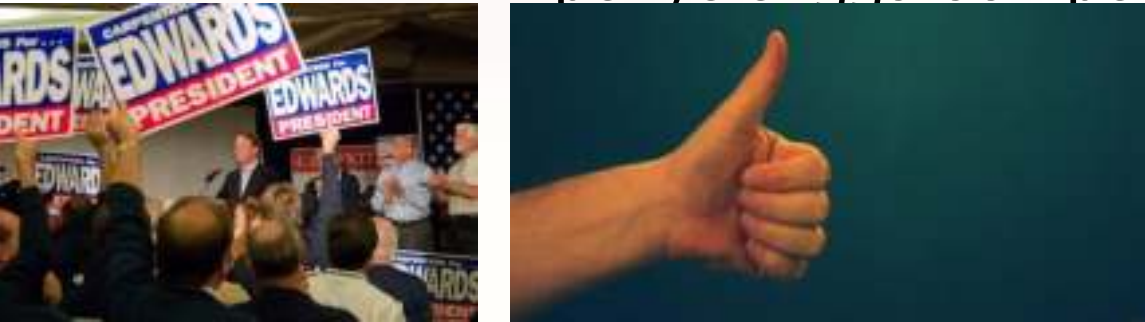
# VERIFIKASI PROGRAM



Verifikasi program merupakan proses memperhatikan kesesuaian hasil TNA berdasarkan kebutuhan serta penilaian kesesuaian rancangan dari suatu perumusan program terhadap ketentuan dan/atau acuan yang telah ditetapkan. **Verifikasi dilakukan oleh verifikator yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga untuk memastikan bahwa program PBK yang disusun telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku** □ sebagaimana tercantum pada format 2



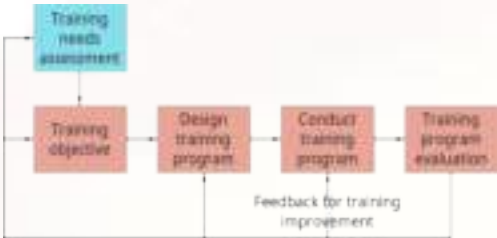
# PENGESAHAN PROGRAM



Pengesahan adalah merupakan proses penerbitan program pelatihan yang dikusuri dengan pemberian kode program pelatihan yang disahkan oleh Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan (terkhusus kategori publik) dan/atau masing-masing UPTP (untuk kategori private), yang selanjutnya dapat diterapkan dalam penyelenggaraan pelatihan.

# VALIDASI

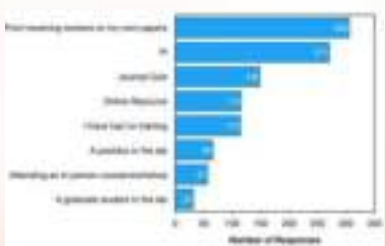
Validasi adalah merupakan proses melihat kesesuaian format dan untuk memastikan penerapan isi program pelatihan berdasarkan kebutuhan, dan dapat diimplementasikan atau diuji cobakan di **Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)** untuk memastikan apakah menggunakan standar kompetensi yang masih berlaku. **Validasi dilakukan melalui monitoring, konsultasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*), dan/atau evaluasi yang dituangkan dalam bentuk dokumen sekurang-kurangnya berupa lembar validasi atau data k**



# REVISI



Revisi program akan dilakukan untuk menyelaraskan/ menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna dengan standar kompetensi yang masih berlaku atau disesuaikan dengan teknologi yang baru tanpa merubah standar kompetensi kerja.



# STRUKTUR PROGRAM PBK

1. Informasi umum program:
  - a. Judul program pelatihan
  - b. Kode program pelatihan
  - c. Jenis program kualifikasi nasional/klaster/UK
  - d. Metode pelatihan daring/luring/bauran
  - e. Tujuan pelatihan
  - f. Profil kompetensi
  - g. Jenis standard kompetensi
  - h. Persyaratan peserta
  - i. Persyaratan instruktur;
2. Kurikulum;
3. Silabus;
4. Daftar peralatan yang digunakan;
5. Daftar bahan yang dibutuhkan; dan
6. Daftar tim penyusun

# TATA CARA PENULISAN PROGRAM

## PELATIHAN

### 1. Judul program pelatihan:

dituangkan sesuai dengan jenis program yang ditetapkan.

Contoh:

- Sekretaris level 4;
- Operator mesin frais; atau
- Menjahit pakaian anak

### 2. Kode

Kode program pelatihan berisi kombinasi huruf dan angka untuk memudahkan identifikasi program.

Contoh penulisannya sebagai berikut:

# KETENTUAN KODE PROGRAM PELATIHAN

|     |  |   |     |   |   |     |   |    |   |   |   |     |   |     |   |     |   |     |   |   |   |     |   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|--|---|-----|---|---|-----|---|----|---|---|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|---|---|-----|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C   |  | 0 | 1   | • | K | E   | C | 0  | 1 |   | 1 | 2   | 3 | 4   | • | K   | 2 |     | 2 | 2 | • | L   | • | 0   | 2 | 4 | 0 | • | 0 | 1 | • | 0 | 1 |
| (a) |  |   | (b) |   |   | (c) |   | (c |   | 0 |   | (e) |   | (f) |   | (g) |   | (h) |   |   |   | (i) |   | (j) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

- Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi 3 (tiga) digit angka terdepan sesuai dengan klasifikasinya;
- Inisial Kejuruan, diisi 3 (tiga) huruf yang mewakili nama kejuruan sesuai nomenklatur kejuruannya;
- Sub Bidang Keahlian, diisi 2 (dua) digit angka sesuai nomenklatur kejuruannya;
- Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI), diisi 4 (empat) digit angka terdepan sesuai dengan klasifikasinya;
- Jenis program, diisi 1 (satu) huruf dan 1 (satu) digit angka. J2 (KKN level 2), K1 (klaster), UI (Unit Kompetensi);
- Tahun terbit, diisi 2 (dua) digit angka terakhir tahun terbit program;
- Bentuk Pelatihan diisi dengan L=Luring, D=Daring dan B=Bauran;
- Durasi, diisi 4 (empat) digit angka yang menunjukkan lama waktu pelatihan dalam hitungan Jam Pelatihan (JP) @45 menit setiap 1 (satu) JP;
- Versi program, diisi 2 (dua) digit angka yang mewakili variasi program yang pernah dibuat; dan
- Urutan penerbitan program, diisi 2 (dua) digit angka yang menunjukkan nomor urutan penerbitan program yang sejenis

# CATATAN

Kode program akan ditetapkan Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Kementerian Ketenagakerjaan, **setelah usulan program disetujui.**

# TATA CARA PENULISAN PROGRAM PELATIHAN

## 3. Jenis

Jenis program dikemas berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan Pelatihan. Program Pelatihan yang disusun dapat dilakukan berdasarkan kualifikasi nasional, klaster, dan unit kompetensi.

## 4. Metode Pelatihan

Metode pelatihan adalah cara penyampaian pelatihan melalui luar jaringan (luring), dalam jaringan (daring), dan penggabungan/kombinasi antara luar jaringan dan dalam jaringan (bauran).

## 5. Tujuan

Tujuan pelatihan adalah abstraksi yang menggambarkan kemampuan, kondisi, standar yang harus dicapai peserta pelatihan sampai dengan akhir proses pelatihan kerja, dengan demikian unsur- unsur yang terkandung dalam tujuan pelatihan meliputi:

# TATA CARA PENULISAN PROGRAM PELATIHAN

Ketentuan Penulisan Tujuan Pelatihan:

- a. ~~Subjek belajar (peserta);~~
- b. Pernyataan ingin dicapai (kompeten);
- c. Kata kerja aktif                    menyusun, mengelola, menggunakan,  
seperti: seterusnya;                    dan
- d. Objek yang dipelajari;
- e. Menguraikan cakupan pelatihan yang menggambarkan kesenjangan  
kemampuan (lack of skill);
- f. Merupakan kalimat yang menggambarkan keseluruhan tujuan pelatihan;  
dan
- g. Menggambarkan uraian ringkas jabatan/pekerjaan

# TATA CARA PENULISAN PROGRAM PELATIHAN

## 6. Profil Kompetensi

Berisi informasi yang komprehensif tentang kemampuan yang dimiliki untuk melakukan suatu pekerjaan baik secara teknis maupun manajerial.

## 7. Jenis Standar Kompetensi

Jenis standar kompetensi adalah standar yang digunakan dalam penyusunan program pelatihan dengan menuliskan nomor pengesahan standar (Keputusan Menteri atau Keputusan Direktur Jenderal).

## 8. Persyaratan Peserta

Persyaratan peserta pelatihan merupakan batasan-batasan tertentu yang harus dipenuhi oleh calon peserta pelatihan. Persyaratan tersebut meliputi



# TATA CARA PENULISAN PROGRAM PELATIHAN

Ketentuan persyaratan peserta  
pelatihan: belakang

- a. pendidikan; Latar
- b. belakang pelatihan;
- c. Pengalaman kerja;
- d. Umur; dan
- e. Persyaratan khusus (jika diperlukan)

## 9. Persyaratan Instruktur

Persyaratan instruktur pelatihan merupakan batasan-batasan tertentu yang harus dipenuhi oleh instruktur. Persyaratan tersebut meliputi:

A close-up photograph of a hand holding a green pen, positioned as if about to write on a document. The pen has a green cap with the word 'Super' visible in white. The background is a blurred white surface.

# **TATA CARA PENULISAN PROGRAM PELATIHAN**

Ketentuan persyaratan instruktur:

- a. Latar belakang pendidikan formal minimal yang dibutuhkan;
- b. Memiliki kompetensi metodologi pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi metodologi pelatihan yang diterbitkan oleh instansi berwenang atau bukti pendukung lainnya;
- c. Memiliki kompetensi teknis yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi teknis yang diterbitkan oleh instansi berwenang atau bukti pendukung lainnya;
- d. Pengalaman kerja (jika diperlukan) sesuai dengan kebutuhan; dan
- e. Memenuhi persyaratan khusus (jika diperlukan).

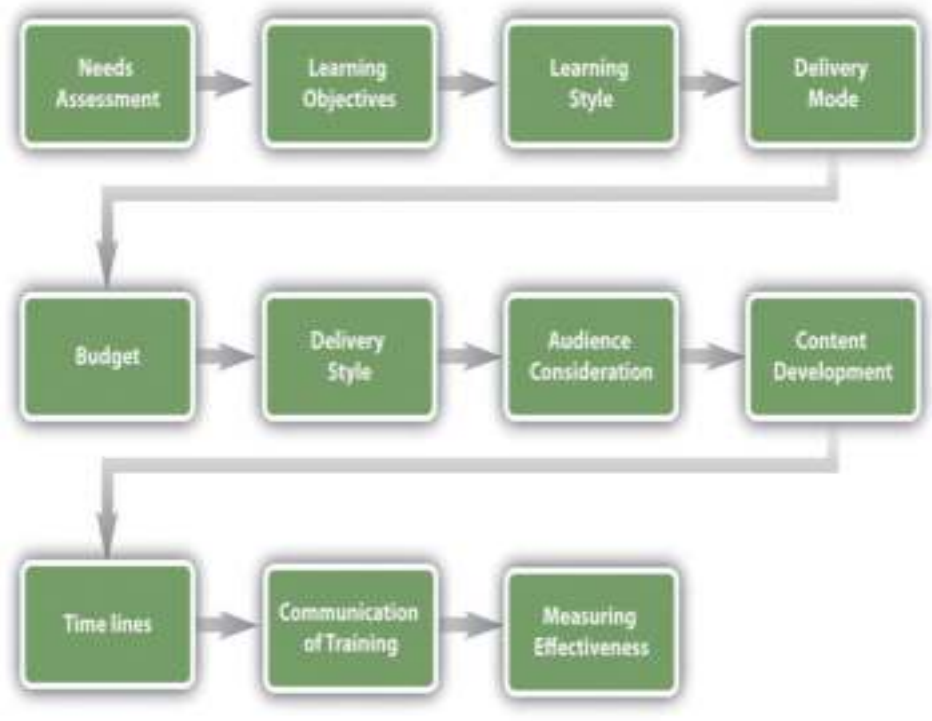
# TATA CARA PENULISAN PROGRAM

## PELATIHAN

### 10. Kurikulum

Kurikulum berisi unit-unit kompetensi dan non-unit kompetensi yang ditempuh oleh setiap peserta pelatihan sesuai dengan nama program pelatihan. Format kurikulum pelatihan, terdiri atas:

# PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI



## STRUKTUR PROGRAM PELATIHAN TERDIRI:

- A. INFORMASI UMUM
- B. KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
- C. SILABUS PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
- D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN
- E. DAFTAR BAHAN YANG DIGUNAKAN
- F. PENYUSUN

# STRUKTUR PROGRAM PBK

## A. INFORMASI UMUM

1. Nama Pelatihan : .....
  2. Jenis Program Pelatihan : Kualifikasi Nasional (Level .....) / Okupasi / Klaster
  3. Metode Pelatihan (\*)
  4. Tujuan Pelatihan : Luring / Daring / Blended (\*)
  5. Kemungkinan Jabatan : .....
  6. Jenis Standar Kompetensi : .....
- : SKKNI / SKKK / SKKI (\*)  
No .....

\*) coret yang tidak sesuai



# STRUKTUR PROGRAM PBK



- 7. Persyaratan Peserta Pelatihan :
  - 7.1 Pendidikan :
  - 7.2 Pelatihan :
  - 7.3 Pengalaman Kerja :
  - 7.4 Jenis Kelamin : Pria - Wanita
  - 7.5 Umur :
  - 7.6 Kesehatan :
  - 7.7 Persyaratan Khusus : -
- 8. Persyaratan Instruktur :
  - 8.1 Pendidikan Formal :
  - 8.2 Kompetensi Metodologi :
  - 8.3 Kompetensi Teknis :
  - 8.4 Pengalaman Kerja :
  - 8.5 Kesehatan :
  - 8.6 Persyaratan Khusus :

*\*) coret yang tidak sesuai*

# STRUKTUR PROGRAM PBK

## B. KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI



| NO  | MATERI PELATIHAN          | KODE UNIT  | PERKIRAAN WAKTU PELATIHAN (JP) |         | JUMLAH |
|-----|---------------------------|------------|--------------------------------|---------|--------|
|     |                           |            | TEORI                          | PRAKTIK |        |
| I   | KELOMPOK UNIT KOMPETENSI  |            |                                |         |        |
|     | 1.1 .....                 | .....      | ...                            |         |        |
|     | 1.2 .....                 | .....      | ...                            |         |        |
|     | Jumlah I                  | .....      | ...                            |         |        |
| II  | KELOMPOK PENUNJANG        |            |                                |         |        |
|     | 2.1 .....                 | -          | ...                            |         |        |
|     | Jumlah II                 |            |                                |         |        |
|     | Jumlah I & II             |            |                                |         |        |
| III | On the Job Training (OJT) | .... bulan |                                |         |        |

*\*) coret yang tidak perlu*

# Format Kurikulum berbasis kompetensi

| NO  | MATERI PELATIHAN                              | KODE UNIT KOMPETENSI | PERKIRAAN WAKTU PELATIHAN (jampel) |         |        |
|---|---|----------------------|------------------------------------|---------|--------|
|   |   |                      | Teori                              | Praktik | Jumlah |
| I   | <b>KELOMPOK SUBSTANSI/INTI</b>                |                      |                                    |         |        |
|   | 1.1   |                      |                                    |         |        |
|   | dst   |                      |                                    |         |        |
|   | <b>Jumlah jampel I</b>                        |                      |                                    |         |        |
| II  | <b>KELOMPOK PENUNJANG</b>                     |                      |                                    |         |        |
|   | 2.1 K3  |                      |                                    |         |        |
|   | 2.2 Soft skill                                |                      |                                    |         |        |
|   | 2.3 Produktivitas                             |                      |                                    |         |        |
|   | 2.4 Literasi digital                          |                      |                                    |         |        |
|   | 2.5 Bahasa asing                              |                      |                                    |         |        |
|   | <b>Jumlah jampel II</b>                       |                      |                                    |         |        |
| lii   | <b>On the job training (OJT)/pendampingan</b> |                      |                                    |         |        |
|   | 3.1 OJT                                       |                      |                                    |         |        |
|   | 3.2 Pendampingan                              |                      |                                    |         |        |
|   | <b>Jumlah jampel III</b>                      |                      |                                    |         |        |
|   | <b>Jumlah jampel I+II+III</b>                 |                      |                                    |         |        |
| <b>Perkiraan waktu pelatihan ..... Jampel dan OJT ..... bulan</b> |   |                      |                                    |         |        |

# STRUKTUR PROGRAM PBK



## I. KELOMPOK UNIT KOMPETENSI

### 1.1 Unit Kompetensi Kerja :

.... Kode Unit ..... :  
 Perkiraan Waktu .....  
 Pelatihan Metode .....  
 Pelatihan : ..... JP @ ..... menit  
 Capaian unit : Luring/Daring/Blended

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA | INDIKATOR UNJUK KERJA | MATERI      |                              | DURASI |
|-------------------|----------------------|-----------------------|-------------|------------------------------|--------|
|                   |                      |                       | PENGETAHUAN | KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA |        |
| 1. ....           | 1. ....              | 1. ....               | 1. ....     |                              |        |
|                   | 2. ....              | 2. ....               | 2. ....     |                              |        |

\*) coret yang tidak perlu



# TATA CARA PENULISAN PROGRAM PELATIHAN

## 11. Silabus

Silabus merupakan penjabaran setiap unit kompetensi yang diuraikan secara rinci, sistematis dan terpadu ke dalam indikator unjuk kerja sesuai dengan persyaratan suatu jabatan/pekerjaan, yang mengarah kepada tercapainya tujuan pelatihan dan jenjang pelatihan yang ditetapkan.

Format silabus terdiri dari informasi umum dan informasi yang tertulis dalam format kolom.

Informasi umum berisi nama unit kompetensi, kode unit, perkiraan waktu pelatihan, bentuk pelatihan dan capaian unit kompetensi. Nama unit kompetensi, kode unit kompetensi, dan perkiraan waktu pelatihan pengisiannya sesuai dengan data yang tertulis pada kurikulum. Pada bentuk pelatihan menyediakan pilihan dalam menyajikan pelatihan dalam bentuk luring, daring, atau bauran.

Sedangkan pada capaian unit kompetensi adalah aspek kunci yang ingin menjadi keluaran dari unit kompetensi. Ditulis dalam bentuk kalimat berisi harapan yang ingin dicapai berdasarkan kondisi dan persyaratan tertentu

# Format silabus

Unit Kompetensi :

Kode Unit Kompetensi :

Perkiraan waktu Pembelajaran :

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA | INDIKATOR UNJUK KERJA | Pengetahuan | Keterampilan Dan Sikap | DURASI      |              |
|-------------------|----------------------|-----------------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|
|                   |                      |                       |             |                        | Pengetahuan | Keterampilan |
| 1. -              | 1.1                  | •-                    |             |                        |             |              |
|                   | 1.2                  | • -                   |             |                        |             |              |
|                   | 1.3                  | • -                   |             |                        |             |              |
| 2.                | 2.1 -                |                       |             |                        |             |              |
|                   | 2.2 -                |                       |             |                        |             |              |
| 3.                | 3.1 -                |                       |             |                        |             |              |
|                   | 3.2 -                |                       |             |                        |             |              |
|                   | 3.3 -                |                       |             |                        |             |              |
|                   |                      |                       |             |                        |             |              |

# INDIKATOR UNJUK KERJA

Berisi indikasi pencapaian unjuk kerja dalam tiap tahapan atau elemen kompetensi dalam satu unit kompetensi dan dirumuskan dengan kata kerja operasional, yang dapat diukur melalui penyusunan kalimat *Paraphrase* □ ***kalimat yang dapat diukur ketecapaiannya***

# SILABUS PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

## 1. Kelompok unit kompetensi

1.1 Unit Kompetensi : Mengganti Baterai Kendaraan Ringan

Kode Unit : G.45OTO01.066.2

Perkiraan Waktu Pelatihan : .....Jp @ 45 Menit

Metode Pelatihan : Daring/Luring(Bleended \*)

Capaian Unit Kompetensi : Terlaksananya kegiatan penggantian baterai kendaraan ringan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ditetapkan

| ELEMEN KOMPETENSI  | KRITERIA UNJUK KERJA   | INDIKATOR UNJUK KERJA   | MATERI  |  | DURASI |
|--|--|---|---|--|--------|
|  |  |   | PENGETAHUAN   | KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA   |        |
| 1. Menyiapkan pekerjaan mengganti baterai kendaraan ringan | 1.1 Manual perbaikan pekerjaan mengganti baterai disiapkan di area kerja sesuai prosedur                                 | Dilaksanakannya persiapan penggantian battery secara manual dengan memeriksa kondisi dan kelayakan peralatan dan perangkat kerja pendukung serta memasang peralatan pendukung berdasarkan kebutuhan penggantian sesuai prosedur kerja | Penjelasan tentang persiapan pekerjaan mengganti baterai kendaraan ringan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Penyajian manual book sesuai dengan kendaraan</li> <li>&gt; Pemeriksaan kelayakan peralatan dan perangkat</li> <li>&gt; Penyajian baterai sesuai spesifikasi kendaraan</li> <li>&gt; Pemasangan pelindung pada kendaraan</li> </ul> | Menyiapkan pekerjaan dalam penggantian baterai kendaraan ringan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Menyajikan manual perbaikan pekerjaan mengganti baterai di area kerja</li> <li>&gt; Memeriksa peralatan dan perangkat kerja pendukung atas kondisi dan kelayakan pakai berdasarkan kebutuhan penggantian</li> <li>&gt; Menyajikan baterai yang akan digunakan untuk mengganti sesuai prosedur kerja</li> <li>&gt; Memasang perlengkapan pelindung kendaraan sesuai prosedur kerja yang ditetapkan</li> </ul> |        |
|  | 1.2 Peralatan dan perangkat kerja pendukung diperiksa atas kondisi dan kelayakan pakai berdasarkan kebutuhan penggantian |   |   |  |        |
|  | 1.3 Baterai yang akan digunakan untuk mengganti disiapkan sesuai prosedur kerja  |   |   |  |        |
|  | 1.4 Perengkapan pelindung kendaraan dipasang berdasarkan prosedur di tempat kerja  |   |   |  |        |
| asesmen  |  |   |   |  |        |
| 2. Mengganti baterai                                       | 2.1 Baterai diganti sesuai dengan spesifikasi pada manual perbaikan kendaraan yang digunakan                             | Dilaksanakannya penggantian dan pemasangan battery sesuai dengan spesifikasi manual perbaikan jenis kendaraan   | Penjelasan tentang penggantian baterai kendaraan ringan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Penggunaan baterai sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan</li> <li>&gt; Pemasangan baterai sesuai manual book</li> </ul>   | Melaksanakan penggantian baterai pada kendaraan ringan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Menyajikan manual perbaikan pekerjaan mengganti baterai di area kerja</li> <li>&gt; Memasang baterai berdasarkan manual perbaikan sesuai prosedur kerja yang ditetapkan</li> </ul>  |        |
|  | 2.2 Baterai dipasang berdasarkan manual perbaikan  |   |   |  |        |
| asesmen  |  |   |   |  |        |
| 3. Menguji ulang baterai                                   | 3.1 Baterai diuji dengan menggunakan diagnostic tool sesuai dengan manual perbaikan                                      | Dilaksanakannya laporan hasil pekerjaan menguji battery dengan menggunakan diagnostic tool sesuai prosedur manual book perbaikan  | Penjelasan tentang pengujian baterai kendaraan ringan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Pengujian dengan menggunakan diagnostic tool</li> <li>&gt; Pelaporan hasil pengujian baterai dengan diagnostic tool</li> </ul>  | Menguji ulang baterai kendaraan ringan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Menguji dengan menggunakan diagnostic tool</li> <li>&gt; Melaporkan hasil pengujian baterai dengan diagnostic tools</li> </ul> sesuai prosedur kerja yang ditetapkan  |        |
|  | 3.2 Hasil pekerjaan menguji baterai dicatat dan dilaporkan sesuai prosedur yang berlaku                                  |   |   |  |        |
| asesmen  |  |   |   |  |        |

\*) coret yang tidak perlu

Catatan :  
Capaian unit kompetensi merupakan gabungan keluaran dari KUK untuk unit kompetensi yang dimaksud

Capaian Unit Kompetensi adalah Adalah aspek kunci yang ingin menjadi keluaran pada unit kompetensi yang dimaksud

Elemen untuk unit kompetensi sesuai dengan SKKNI

Kriteria Unjuk Kerja untuk unit kompetensi sesuai dengan SKKNI

Indikator Unjuk Kerja adalah yang akan menjadi resentasi capaian yang ingin dicapai pada proses pelatihan

Materi adalah yang akan dideliverikan kepada peserta pelatihan sesuai dengan Indikator Unjuk Kerja

Materi Pengetahuan adalah bahan ajar yang akan diberikan dalam bentuk teori atau panduan untuk mencapai kompetensi yang diinginkan

Materi Keterampilan dan sikap kerja adalah bahan ajar yang akan diberikan dalam bentuk praktik atau panduan untuk mencapai kompetensi yang diinginkan untuk diamati kesesuaiannya

Durasi adalah perkiraan waktu yang diperlukan untuk mencapai yang dituntut oleh KUK/IUK

Asesmen adalah setiap selasai pelatihan dalam satu elemen kompetensi diperlukan kesesuaian capaiannya

## SILABUS PELATIHAN DITEMPAT KERJA

# STRUKTUR PROGRAM PBK

### 2. Kelompok unit kompetensi

- 2.1 Unit Kompetensi : Mengganti Baterai Kendaraan Ringan  
 Kode Unit : G.45OTO01.066.2  
 Perkiraan Waktu Pelatihan : .....Jp. @ 45 Menit  
 Metode Pelatihan : Daring/Luring/Blended \*)

Capaian Unit Kompetensi : Terlaksananya kegiatan penggantian baterai kendaraan ringan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ditetapkan

| ELEMEN KOMPETENSI   | INDIKATOR CAPAIAN KINERJA  | DURASI |
|---|--|--------|
| 1 Menyiapkan pekerjaan mengganti baterai kendaraan ringan | ✓ Menyiapkan manual perbaikan pekerjaan mengganti baterai di area kerja sesuai prosedur  |        |
|   | ✓ Memeriksa peralatan dan perangkat kerja pendukung atas kondisi dan kelayakan pakai berdasarkan kebutuhan penggantian sesuai prosedur |        |
|   | ✓ Menyiapkan baterai yang akan digunakan untuk mengganti sesuai prosedur kerja.  |        |
|   | ✓ Memasang perlengkapan pelindung kendaraan berdasarkan prosedur di tempat kerja.  |        |
|   | asesmen  |        |
| 2 Mengganti baterai                                       | ✓ Menyiapkan manual perbaikan pekerjaan mengganti baterai di area kerja sesuai prosedur  |        |
|   | ✓ Memasang baterai berdasarkan manual perbaikan.   |        |
|   | asesmen  |        |
| 3 Menguji ulang baterai                                   | ✓ Menguji baterai dengan menggunakan diagnostic tool sesuai dengan manual perbaikan  |        |
|   | ✓ Mencatat dan melaporkan hasil pekerjaan menguji baterai sesuai prosedur yang berlaku   |        |
|   | asesmen  |        |

\*) coret yang tidak perlu

Catatan :

Capaian unit kompetensi merupakan gabungan keluaran dari KUK untuk unit kompetensi yang dimaksud

Capaian Unit Kompetensi adalah Adalah aspek kunci yang ingin menjadi keluaran pada unit kompetensi yang dimaksud

Elemen untuk unit kompetensi sesuai dengan SKNI

Indikator capaian kinerja untuk memastikan peserta pelatihan mendapatkan *Experience, Responsibility* dan *Accountability*

Durasi adalah perkiraan waktu yang diperlukan untuk mencapai yang dituntut untuk mendapatkan ERA

Asesmen dilakukan oleh pembimbing di tempat kerja apakah peserta pelatihan sudah dapat dipastikan memenuhi ERA

# STRUKTUR PROGRAM PBK

## D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Judul>Nama Pelatihan :

..... Perkiraan Waktu

Pelatihan : ..... JP Metode Pelatihan :

Luring/Daring/Blended (\*)

| NO | DAFTAR PERALATAN  | SPESIFIKASI | SATUAN | VOLUME |
|----|---|-------------|--------|--------|
| 1  | .....<br>...  | .....       | .....  | .....  |
| 2  | .....<br>...  | .....       | .....  | .....  |
| 3  | .....<br>...  | .....       | .....  | .....  |
| 4  | .....<br><i>*) pilih metode/coret yang tidak perlu</i><br>... | .....       | .....  | .....  |
| 5  | .....<br>...  | .....       | .....  | .....  |

## 12. Daftar Peralatan yang Digunakan

Judul :  
Perkiraan Waktu : JP  
Metode Pelatihan : Luring/Daring/Bauran (\*)

| NO                        | DAFTAR PERALATAN | SPEKIFIKASI | SATUAN | JUMLAH |
|---------------------------|------------------|-------------|--------|--------|
| 1                         |                  |             |        |        |
| 2                         |                  |             |        |        |
| 3                         |                  |             |        |        |
| 4                         |                  |             |        |        |
| *) coret yang tidak perlu |                  |             |        |        |

# STRUKTUR PROGRAM PBK

## E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN

Judul>Nama Pelatihan : .....  
Perkiraan Waktu Pelatihan : ..... JP  
Jumlah Peserta : .....  
Metode Pelatihan : ..... Orang  
: Luring/Daring/Blended (\*)

| NO | DAFTAR BAHAN | SPEKIFIKASI | SATUAN | VOLUME |
|----|--------------|-------------|--------|--------|
| 1  | .....        | .....       | .....  | .....  |
| 2  | .....        | .....       | .....  | .....  |
| 3  | .....        | .....       | .....  | .....  |
| 4  | .....        | .....       | .....  | .....  |
| 5  | .....        | .....       | .....  | .....  |

\*) pilih metode/coret yang tidak perlu

# STRUKTUR PROGRAM PBK

## F. NAMA PENYUSUN

| NO. | NAMA      | PROFESI   |
|-----|-----------|-----------|
| 1.  | .....     | .....     |
| 2.  | dst ..... | dst ..... |

*\*) pilih metode/coret yang tidak perlu*

# 13. Daftar Bahan yang Dibutuhkan

Judul

Perkiraan Waktu

Jumlah Peserta

Metode Pelatihan : luring/daring/bauran

| NO                               | DAFTAR BAHAN | SPESIFIKASI | SATUAN | JUMLAH |
|----------------------------------|--------------|-------------|--------|--------|
| 1                                |              |             |        |        |
| 2                                |              |             |        |        |
| 3                                |              |             |        |        |
| 4                                |              |             |        |        |
| <b>*) coret yang tidak perlu</b> |              |             |        |        |

# STRUKTUR PROGRAM PBK

## F. NAMA PENYUSUN

| NO. | NAMA      | PROFESI   |
|-----|-----------|-----------|
| 1.  | .....     | .....     |
| 2.  | dst ..... | dst ..... |

*\*) pilih metode/coret yang tidak perlu*

# Daftar Tim Penyusun

| <b>NO.</b> | <b>NAMA</b> | <b>PROFESI</b> |
|------------|-------------|----------------|
|            |             |                |
|            |             |                |
|            |             |                |

TERIMA KASIH

Atas Kerjasama yang Baik Selama Ini



DIREKTORAT  
BINA INTALA  
meningkatkan produktivitas dan kinerja



ASOSIASI INSTRUKTUR  
METODOLOGI PELATIHAN