



PPPTK BOE
M A L A N G

MODUL
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN
BERBASIS KOMPETENSI

Teknik dan Bisnis Sepeda Motor

Melatih Kelompok Kecil
OTO.SM01.016.01

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA

2018

KATA PENGANTAR

Modul pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) berbasis kompetensi merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang mengacu kepada Standar Kompetensi.

Modul pelatihan ini berorientasi kepada pelatihan berbasis kompetensi (*Competence Based Training*) diformulasikan menjadi 3 (tiga) buku, yaitu Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam penggunaannya sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Untuk memenuhi kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi tersebut, maka disusunlah modul pelatihan berbasis kompetensi dengan judul "**Melatih Kelompok Kecil**".

Kami menyadari bahwa modul yang kami susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar tujuan dari penyusunan modul ini menjadi lebih efektif.

Demikian kami sampaikan, semoga Tuhan YME memberikan tuntunan kepada kita dalam melakukan berbagai upaya perbaikan dalam menunjang proses pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.

Malang, Februari 2018
Kepala PPPPTK BOE Malang,

Dr. Sumarno
NIP 195909131985031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS DIKLAT	4
A. Acuan Standar Kompetensi Kerja	4
B. Batasan Variabel	5
C. Panduan Penilaian	8
D. Silabus Diklat.....	12
LAMPIRAN	25
1. Buku Informasi	
2. Buku Kerja	
3. Buku Penilaian	

ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS DIKLAT

A. Acuan Standar Kompetensi Kerja

Materi modul pelatihan ini mengacu pada unit kompetensi terkait yang disalin dari Standar Kompetensi Kerja Subgolongan Jasa Pendidikan Lainnya Pemerintah dengan uraian sebagai berikut:

Kode Unit : OTO.SM01.016.01

Judul Unit : Melatih Kelompok Kecil

Deskripsi Unit : Unit ini meliputi persyaratan bagi perencanaan, penyampaian/pelaksanaan dan penilaian dalam pengembangan kompetensi bagi individu atau kelompok kecil di bengkel sepeda motor 2 langkah dan 4 langkah hingga ukuran 250 cc.

Sub-Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
01 Mempersiapkan pelatihan	<p>1.1 Kebutuhan khusus untuk pelatihan diidentifikasi dan dikonfirmasi melalui konsultasi dengan pihak yang terkait.</p> <p>1.2 Tujuan pelatihan ditentukan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi.</p> <p>1.3 Pendekatan pelatihan direncanakan dan didokumentasikan.</p>
02 Melakukan pelatihan	<p>2.1 Pelatihan dilakukan pada lingkungan yang aman dan dapat dijangkau.</p> <p>2.2 Metode pelaksanaan pelatihan dipilih sesuai dengan kebutuhan peserta, kesiapan pelatih, tempat, dan sumber.</p> <p>2.3 Strategi dan teknik digunakan untuk memfasilitasi proses pembelajaran.</p>

Sub-Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
03 Memberikan kesempatan untuk praktek	3.1 Kesempatan praktek diberikan untuk menjamin peserta dapat mencapai komponen kompetensi. 3.2 Berbagai macam metode yang mendorong pengajaran diterapkan untuk memenuhi kebutuhan individu peserta.
04 Mengkaji ulang Pelatihan	4.1 Kesempatan kepada peserta untuk mengevaluasi sendiri kemampuannya diberikan dan diidentifikasi sebagai bagian untuk perbaikan. 4.2 Kesiediaan peserta untuk penilaian diamati dan diberikan bantuan dalam mengumpulkan bukti- bukti unjuk kerja yang memuaskan. 4.3 Pelatihan dievaluasi berdasarkan konteks penilaian itu sendiri, umpan balik peserta, saran-saran dari atasan, dan pengukuran terhadap sasaran. 4.4 Rincian pelatihan disimpan sesuai dengan peraturan perusahaan dan persyaratan undang- undang. 4.5 Hasil evaluasi digunakan sebagai panduan pelatihan selanjutnya.

B. Batasan Variabel

1. Batasan konteks:

Informasi yang berhubungan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, meliputi:

- 1.1 Standar industri/perusahaan atau kompetensi unjuk kerja lainnya.
- 1.2 Mengesahkan komponen-komponen dari modul pelatihan industri yang sesuai.
- 1.3 Praktek pelatihan di industri/tempat kerja.
- 1.4 Uraian pekerjaan.
- 1.5 Hasil analisis kebutuhan pelatihan.
- 1.6 Rencana kerja dari lembaga yang mengidentifikasi kebutuhan pengembangan keterampilan.

1.7 Standar kerja dan/atau prosedur tempat kerja lainnya.

2. Personil yang sesuai, meliputi:

- 2.1 Ketua kelompok/*supervisor*/ahli teknik.
- 2.2 Manajer/atasan.
- 2.3 Koordinator pelatihan dan penilaian.
- 2.4 Peserta pelatihan.
- 2.5 Perwakilan pemerintahan.
- 2.6 Perserikatan/wakil dari karyawan/pekerja.
- 2.7 Komite-komite penasehat.
- 2.8 Penilai.

3. Metode pelaksanaan pelatihan dan kesempatan praktek, meliputi:

- 3.1 Presentasi.
- 3.2 Peragaan.
- 3.3 Penjelasan.
- 3.4 Penyelesaian masalah.
- 3.5 Penasehat.
- 3.6 Belajar uji coba.
- 3.7 Kerja kelompok.
- 3.8 Pelatihan on the job.
- 3.9 Rotasi kerja.
- 3.10 Kombinasi semua hal di atas.

4. Komponen kompetensi, meliputi:

- 4.1 Terampil dalam melakukan tugas.
- 4.2 Terampil dalam mengatur tugas.
- 4.3 Terampil mengatur hal-hal yang tidak terduga.
- 4.4 Terampil beradaptasi pada lingkungan kerja.
- 4.5 Pengalihan & penerapan keterampilan & pengetahuan tentang teknologi baru.

5. Karakter peserta pelatihan berhubungan dengan informasi, termasuk:

- 5.1 Bahasa dan kemampuan mengenal literasi dan numerasi.
- 5.2 Kebudayaan, bahasa dan latar belakang pendidikan.
- 5.3 Jenis kelamin.
- 5.4 Kemampuan fisik.
- 5.5 Tingkat keyakinan/kepercayaan diri, kegelisahan atau kecemasan usia.
- 5.6 Pengalaman sebelumnya tentang materi pelatihan.
- 5.7 Pengalaman dalam pelatihan dan penilaian.

6. Sesi pelatihan, meliputi:

- 6.1 Peragaan individu.
- 6.2 Peragaan kelompok kecil (2 sampai 5 orang).

7. Sumber-sumber meliputi:

- 7.1 Waktu.
- 7.2 Lokasi.
- 7.3 Personil.
- 7.4 Materi dan perlengkapan.
- 7.5 Persyaratan K3L dan persyaratan tempat kerja lainnya.
- 7.6 SOP perusahaan/industri.
- 7.7 Keuangan/biaya.

8. Strategi dan teknik meliputi:

- 8.1 Mendengarkan secara aktif.
- 8.2 Pertanyaan-pertanyaan yang terfokus.
- 8.3 Penjelasan masalah.
- 8.4 Diskusi kelompok.

C. Panduan Penilaian

1. Penilaian memerlukan bukti-bukti dari hasil berikut yang akan dikumpulkan:

- 1.1 Uraian kebutuhan pelatihan yang spesifik dan hasil-hasil kompetensi yang diperlukan.
- 1.2 Garis besar program pelatihan dan langkah-langkah yang harus diikuti.
- 1.3 Uraian peserta pelatihan dan metode pelaksanaan yang digunakan.
- 1.4 Sumber-sumber spesifik yang diperlukan.
- 1.5 Pengumpulan bukti-bukti utama untuk melihat kemajuan peserta pelatihan
- 1.6 Penilaian instruktur sendiri terhadap pelaksanaan pelatihan.
- 1.7 Evaluasi oleh peserta pelatihan terhadap pelaksanaan pelatihan.
- 1.8 Evaluasi pengkajian ulang terhadap rencana pelatihan.
- 1.9 Dokumentasi untuk mengawasi kemajuan peserta pelatihan.
- 1.10 Dapat menggunakan bagan-bagan atau *template*.

2. Penilaian memerlukan bukti-bukti dari proses berikut yang akan dipersiapkan:

- 2.1 Bagaimana menentukan kebutuhan pelatihan yang spesifik.
- 2.2 Bagaimana menentukan tahapan pelatihan.
- 2.3 Bagaimana personil yang tepat diidentifikasi.
- 2.4 Mengapa metode pelaksanaan khusus dipilih.
- 2.5 Bagaimana karakter peserta pelatihan diidentifikasi.
- 2.6 Bagaimana persyaratan sumber-sumber ditetapkan.
- 2.7 Bagaimana kemajuan peserta diamati.
- 2.8 Mengapa dan bagaimana sumber-sumber pelatihan dipilih.
- 2.9 Sejauh mana personil memperoleh kepastian tentang peraturan pelatihan.
- 2.10 Bagaimana peserta memperoleh informasi tentang:
 - 2.10.1. Hasil pelatihan yang diharapkan.
 - 2.10.1. Kompetensi yang harus dicapai.

- 2.10.1. Kesempatan praktek *on the job* dan/atau *off the job*.
- 2.10.1. Manfaat dari pelatihan.
- 2.10.1. Kegiatan dan tugas pembelajaran.
- 2.10.1. Tugas penilaian dan persyaratan.
- 2.11 Bagaimana umpan balik yang konstruktif diberikan kepada peserta pelatihan tentang kemajuan kompetensi yang harus dicapai.
- 2.12 Bagaimana kesiapan peserta pelatihan untuk penilaian ditentukan dan dikonfirmasi.
- 2.13 Bagaimana catatan-catatan disimpan untuk menjamin kerahasiaan, ketelitian dan keamanan.
- 2.14 Bukti dapat disediakan dalam bentuk lisan atau secara tertulis.
- 2.15 Unit penilaian yang saling berkaitan.
- 2.16 Unit ini dapat dinilai bersamaan dengan unit lainnya yang terdapat dalam fungsi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Penerapan tempat kerja dari kompetensi yang sesuai
- 3.2 Pengidentifikasian bukti kompetensi
- 3.3 Perencanaan kerja pribadi termasuk dalam memprediksikan konsekuensi dan mengidentifikasi perkembangan.
- 3.4 Penerapan kebijakan yang sesuai di tempat kerja (seperti K3L dan EEO) dan undang-undang lainnya yang sesuai atau persyaratan peraturan.
- 3.5 Penggunaan perlengkapan secara benar dan setiap proses lainnya serta prosedur yang sesuai untuk pelatihan.
- 3.6 Penanganan yang etis dari masalah unjuk kerja.
- 3.7 Bahasa, kemampuan mengenal literasi dan numerasi diperlukan untuk:
 - 3.7.1 Melakukan diskusi dan tanya jawab untuk pengkajian ulang pelatihan.
 - 3.7.2 Mengumpulkan informasi (lisan atau tertulis) untuk

keperluan pengkajian ulang.

3.7.3 Membuat rekomendasi lisan untuk penyajian pelatihan yang akan datang.

3.7.4 Menyesuaikan bahasa agar sesuai dengan target peserta (peserta pelatihan/personil).

3.7.5 Melengkapi catatan-catatan pelatihan .

3.7.6 Menyediakan umpan balik secara lisan dan laporan hasil pelatihan.

3.7.7 Mengikuti dan memperagakan contoh-contoh dari teks.

3.7.8 Mempromosikan pelatihan secara lisan atau tertulis.

3.8 Mengkomunikasikan keterampilan sesuai dengan budaya di tempat kerja, personil dan peserta pelatihan.

4. **Sumber-sumber yang terkait:**

Mengakses sistem pencatatan untuk pelatihan, informasi, dan peserta pelatihan dan staf pengawas (bila diperlukan).

5. **Konsistensi unjuk kerja:**

Kompetensi dalam unit ini perlu dinilai selama satu periode, dalam suatu batasan konteks dan kejadian berulang-ulang yang melibatkan kombinasi langsung, tidak langsung dan bukti lainnya.

6. **Konteks Penilaian:**

Penilaian dapat dilakukan on the job atau simulasi di tempat kerja. Calon pelatih di tempat kerja harus menggunakan kompetensi yang sesuai dengan keahlian teknik mereka.

Kompetensi Kunci :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan Ide dan teknik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

D. Silabus Diklat

Judul Unit Kompetensi : Melatih Kelompok Kecil

Kode Unit Kompetensi : OTO.SM01.016.01

Deskripsi Unit Kompetensi : Unit ini mengidentifikasi kompetensi yang dibutuhkan untuk memelihara sistem hidrolis, mekanik, dan penguat sistem rem yang digerakkan oleh tekanan dan vakum dan komponen-komponennya pada sepeda motor 2 langkah dan 4 langkah hingga ukuran 250 cc.

Perkiraan Waktu Pelatihan : 20 JP @ 45 Menit

Tabel Silabus Unit Kompetensi :

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
1. Mempersiapkan pelatihan	1.1 Kebutuhan khusus untuk pelatihan diidentifikasi dan dikonfirmasi melalui konsultasi dengan pihak yang terkait.	1.1.1 Dapat menjelaskan pengertian kebutuhan khusus	Kebutuhan khusus untuk pelatihan			2	3
		1.1.2 Dapat mengidentifikasi kebutuhan khusus	Identifikasi kebutuhan khusus				
		1.1.3 Mampu melakukan konfirmasi atau		Mengkonfirmasi/konsultasi pihak terkait			

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		konsultasi dengan pihak terkait					
		1.1.4 Harus melakukan identifikasi dengan cermat			Identifikasi dengan cermat		
	1.2 Tujuan pelatihan ditentukan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi.	1.2.1 Dapat menjelaskan manfaat tujuan pelatihan	Manfaat tujuan pelatihan				
		1.2.2 Mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi		Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi			
		1.2.3 Harus melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi dengan cermat			Identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi dengan cermat		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
	1.3 Pendekatan pelatihan direncanakan dan didokumentasikan.	1.3.1 Dapat menjelaskan pengertian pendekatan pelatihan	Pengertian pendekatan pelatihan				
		1.3.2 Dapat menjelaskan teknik perencanaan pelatihan	Teknik perencanaan pelatihan				
		1.3.3 Dapat menjelaskan dokumentasi pelatihan	Dokumentasi pelatihan				
		1.3.4 Mampu merancang pelatihan		Merancang pelatihan			
		1.3.5 Mampu mendokumentasikan pelatihan		Mendokumentasikan Pelatihan			
		1.3.6 Harus melakukan penyimpanan dengan teliti			Penyimpanan dengan teliti		
2 Melakukan pelatihan	2.1 Pelatihan dilakukan pada lingkungan yang aman dan dapat	2.1.1 Dapat menjelaskan syarat lingkungan pelatihan aman dan	Syarat Lingkungan Pelatihan aman			3	4

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
	dijangkau.	dapat dijangkau					
		2.1.2 Mampu menentukan lingkungan yang aman dan dapat dijangkau		Menentukan lingkungan yang aman dan terjangkau			
		2.1.3 Harus menentukan lingkungan yang aman dan dapat dijangkau dengan cermat			Menentukan lingkungan yang aman dan terjangkau dengan cermat		
	2.2 Metode pelaksanaan pelatihan dipilih sesuai dengan kebutuhan peserta, kesiapan pelatih, tempat, dan sumber.	2.2.1 Dapat menjelaskan metode pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta, kesiapan pelatih, tempat, dan sumber.	Metode pelatihan sesuai kebutuhan				
		2.2.2 Mampu memilih metode pelatihan sesuai dengan		Memilih metode pelatihan			

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		kebutuhan peserta, kesiapan pelatih, tempat, dan sumber.					
		2.2.3 Harus memilih metode pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta, kesiapan pelatih, tempat, dan sumber.			Menentukan metode pelatihan dengan cermat		
	2.3 Strategi dan teknik digunakan untuk memfasilitas proses pembelajaran	2.3.1 Dapat menjelaskan pengertian strategi dan teknik dalam pembelajaran	Pengertian strategi dan teknik pembelajaran				
		2.3.2 Mampu menggunakan strategi dan teknik dalam pembelajaran		Menggunakan strategi dan teknik pembelajaran			
		2.3.3 Harus menggunakan			Menggunakan strategi dan		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		strategi dan teknik dalam pembelajaran dengan cermat			teknik pembelajaran dengan cermat		
	2.4 Tujuan pelatihan, tahapan kegiatan, dan proses penilaian didiskusikan dengan peserta pelatihan	2.4.1 Dapat menjelaskan tahapan pelatihan	Tahapan pelatihan				
		2.4.2 Mampu mendiskusikan tahapan pelatihan dengan peserta		mendiskusikan tahapan pelatihan dengan peserta			
		2.4.3 Harus mendiskusikan tahapan pelatihan secara percaya diri dengan peserta			mendiskusikan tahapan pelatihan dengan percaya diri		
	2.5 Pendekatan sistematis diterapkan, direvisi, dan dimodifikasi untuk	2.5.1 Dapat menjelaskan sistematis untuk revisi dan	Pendekatan sistem				

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
	keperluan pelatihan yang memenuhi kebutuhan khusus dari peserta pelatihan.	modifikasi pendekatan guna memenuhi kebutuhan khusus peserta pelatihan					
		2.5.2 Mampu melakukan revisi dan modifikasi untuk keperluan pelatihan yang memenuhi kebutuhan khusus dari peserta pelatihan.		Melakukan revisi dan modifikasi guna kebutuhan khusus peserta			
		2.5.3 Harus melakukan revisi dan modifikasi dengan cermat			Teliti dalam melakukan revisi dan modifikasi guna kebutuhan khusus peserta		
3 Memberikan	3.1 Kesempatan praktek	3.1.1 Dapat menjelaskan	Pembelajaran			2	1

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
kesempatan untuk praktek	diberikan untuk menjamin peserta dapat mencapai komponen kompetensi.	alasan kapan kesempatan praktik diberikan	praktik				
		3.1.2 Mampu memberikan kesempatan praktik		Kesempatan praktik			
		3.1.3 Harus melakukan praktik secara aman			Praktik secara aman		
	3.2 Berbagai macam metode yang mendorong pengajaran diterapkan untuk memenuhi kebutuhan individu peserta.	3.2.1 Dapat menjelaskan berbagai metode mendorong pengajaran diterapkan untuk memenuhi kebutuhan individu peserta.	Metode pelatihan sesuai kebutuhan				
		3.2.2 Mampu menerapkan berbagai metode yang mendorong		Melakukan metode Pembelajaran Praktik			

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		pengajaran diterapkan untuk memenuhi kebutuhan individu peserta.					
		3.2.3 Harus menerapkan berbagai metode yang mendorong pengajaran diterapkan untuk memenuhi kebutuhan individu peserta dengan cermat.			Melakukan Berbagai metode yang mendorong pengajaran dengan cermat		
4 Mengkaji ulang Pelatihan	4.1 Kesempatan kepada peserta untuk mengevaluasi sendiri kemampuannya diberikan dan diidentifikasi sebagai bagian untuk perbaikan.	4.1.1 Dapat Menjeaskan prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses	Prinsip-prinsip penilaian diri			2	3
		4.1.2 Mampu menyusun		Instrument penilaian			

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		instrument penilaian evaluasi diri untuk perbaikan		diri			
		4.1.3 Harus menyusun instrument penilaian evaluasi diri untuk perbaikan disusun dengan cermat			Penyusunan instrument penilaian diri dengan cermat		
	4.2 Kesiapan peserta untuk penilaian diamati dan diberikan bantuan dalam mengumpulkan bukti- bukti unjuk kerja yang memuaskan.	4.2.1 Dapat menjelaskan langkah-langkah pengamatan dalam mengumpulkan bukti- bukti unjuk kerja yang memuaskan.	Langkah-langkah pengamatan dalam mengumpulkan bukti- bukti				
		4.2.2 Mampu meminta kesediaan peserta untuk penilaian diamati dan diberikan bantuan dalam		Kesediaan peserta untuk penilaian			

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		mengumpulkan bukti- bukti unjuk kerja yang memuaskan.					
		4.2.3 Harus mengumpulkan bukti- bukti unjuk kerja yang memuaskan secara cermat			Mengumpulkan bukti- bukti unjuk kerja yang memuaskan secara cermat		
	4.3 Pelatihan dievaluasi berdasarkan konteks penilaian itu sendiri, umpan balik peserta, saran- saran dari atasan, dan pengukuran terhadap sasaran.	4.3.1 Dapat menjelaskan konteks penilaian	Konteks penilaian				
		4.3.2 Dapat menjelaskan umpan balik, saran- saran dan pengukuran terhadap sasaran	Umpan balik, saran-saran				

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		4.3.3 Mampu melakukan evaluasi		Mengevaluasi sasaran			
		4.3.4 Harus melakukan evaluasi dengan cermat			Melakukan evaluasi dengan cermat		
	4.4 Rincian pelatihan disimpan sesuai dengan peraturan perusahaan dan persyaratan undang-undang.	4.4.1 Dapat menjelaskan penyimpanan dokumen pelatihan	Penyimpanan dokumen pelatihan				
		4.4.2 Mampu melakukan penyimpanan dokumen pelatihan		Menyimpan dokumen pelatihan			
		4.4.3 Harus melakukan penyimpanan dokumen pelatihan dengan teliti.			Penyimpanan dokumen pelatihan dengan teliti.		
	4.5 Hasil evaluasi digunakan sebagai panduan pelatihan selanjutnya.	4.5.1 Dapat menjelaskan manfaat dokumen evaluasi	Manfaat dokumen evaluasi				

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		4.5.2 Mampu membuat kesimpulan sebagai panduan pelatihan selanjutnya		Membuat kesimpulan sebagai panduan pelatihan selanjutnya			
		4.5.3 Harus membuat kesimpulan dengan cermat			Membuat kesimpulan sebagai panduan pelatihan selanjutnya dengan cermat.		

LAMPIRAN

- 1. Buku Informasi**
- 2. Buku Kerja**
- 3. Buku Penilaian**

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342
e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id
website : www.vedcmalang.com



PPPTK BOE
M A L A N G

BUKU INFORMASI

Teknik dan Bisnis Sepeda Motor

Melatih Kelompok Kecil
OTO.SM01.016.01

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
A. TUJUAN UMUM.....	3
B. TUJUAN KHUSUS.....	3
BAB II MEMPERSIAPKAN PELATIHAN	4
C. Pengetahuan yang diperlukan dalam mempersiapkan pelatihan.....	4
A. Keterampilan yang diperlukan dalam mempersiapkan pelatihan	20
B. Sikap kerja yang diperlukan dalam mempersiapkan pelatihan.....	23
BAB III MELAKUKAN PELATIHAN	24
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam Melakukan pelatihan	24
B. Keterampilan yang diperlukan dalam Melakukan pelatihan	33
C. Sikap kerja yang diperlukan dalam Melakukan pelatihan	38
BAB IV MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK PRAKTEK	39
A. Pengetahuan Yang Diperlukan Dalam Memberikan Kesempatan Untuk Praktek	39
B. Keterampilan Yang Diperlukan Dalam Memberikan Kesempatan Untuk Praktek	42
C. Sikap Kerja Yang Diperlukan Dalam Memberikan Kesempatan Untuk Praktek	44
BAB V MENGAJAI ULANG PELATIHAN	47
A. Pengetahuan Yang Diperlukan Dalam Mengkaji ulang Pelatihan	47
D. Keterampilan Yang Diperlukan Dalam Mengkaji ulang Pelatihan	51
E. Sikap kerja Yang Diperlukan Dalam Mengkaji ulang Pelatihan	57
BUKU REFERENSI	59
DAFTAR PENYUSUN	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan mampu melatih kelompok kecil.

B. Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi melatih kelompok kecil ini guna memfasilitasi peserta sehingga pada akhir diklat diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Melakukan persiapan pelatihan.
2. Melakukan pelatihan
3. Memberikan kesempatan kepada peserta untuk praktik.
4. Mengkaji ulang kegiatan pelatihan

BAB II

MEMPERSIAPKAN PELATIHAN

C. Pengetahuan yang diperlukan dalam mempersiapkan pelatihan

Pada awal pertama kali seorang instruktur yang baru diangkat dan diperintahkan untuk mengajar suatu materi pelatihan, maka langkah pertama yang harus dilakukannya dalam rangka mempersiapkan diri adalah mengumpulkan informasi tentang pelatihan tersebut di mulai dari peserta pelatihan, program pelatihan sarana dan fasilitas pelatihan.

1. Kebutuhan Khusus Untuk Pelatihan

a. Peraturan

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tanggal 31 Juli 2008 tentang Standar Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK). Pada peraturan ini mengatur sarana dan prasarana cukup lengkap dengan garis besar pengaturan meliputi;

- 1) Lahan
- 2) Bangunan
- 3) Kelengkapan Prasarana dan Sarana

Dalam modul ini akan dibahas tentang sarana yang dibutuhkan dalam pelatihan yang disesuaikan dengan materi pelatihan.

Peraturan lain yang dapat juga dijadikan acuan adalah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2014 tanggal 9 Oktober 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan.

Dalam modul ini akan dibahas tentang sarana yang dibutuhkan dalam pelatihan yang disesuaikan dengan materi pelatihan.

b. Sarana

- 1) Sarana ruang pembelajaran teori

Sarana ruang pembelajaran teori minimal terdiri atas:

- a) Sarana pembelajaran teori
- b) Bahan ajar teori
- c) Media pembelajaran teori

Ketentuan mengenai sarana ruang pembelajaran teori dapat dijelaskan seperti dalam contoh table berikut:

Tabel 2. 1 Sarana Ruang Pembelajaran teori

NO.	JENIS SARANA	SPEKIFIKASI/ DESKRIPSI	RASIO	JUMLAH MINIMAL
1	Kursi peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar, serta bias digunakan untuk menulis dengan nyaman.	1 buah/ peserta didik	Sesuai jumlah peserta didik
2	Kursi instruktur	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.	1 buah/ insrtuktur	1
3.	Meja instruktur	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.	1 buah/ instruktur	1
4.	Lemari/ rak	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan, tertutup dan dapat dikunci.	1 buah/ ruang	1

Tabel 2. 2 Bahan ajar

NO.	JENIS SARANA	SPESIFIKASI/DESKRIPSI	RASIO	JUMLAH MINIMAL
1.	Buku pedoman reparasi/ <i>service manual</i>	Sesuai dengan jenis dan merek motor yang diajarkan	1 buku/ 2 peserta didik	Sesuai jumlah peserta didik
2.	<i>Job sheet</i>	Sesuai dengan standar kompetensi yang diajarkan	1 set/ peserta didik	Sesuai jumlah peserta didik
3.	Modul/buku ajar	Sesuai program dan standar kompetensi	1 buku/ peserta didik	Sesuai jumlah peserta didik
4.	Poster	Mendukung proses pembelajaran mekanik sepeda motor (komponen/cara kerja pada sepeda motor).	1 lembar/ komponen atau cara kerja	4 (empat)

Tabel 2. 3 Media Pembelajaran teori

NO.	JENIS SARANA	SPESIFIKASI/DESKRIPSI	RASIO	JUMLAH MINIMAL
1.	Papan tulis	Ukuran disesuaikan dengan luas ruangan. Kuat, stabil, dan aman, serta ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.	1 buah/ ruang	1
2.	Proyektor	Spesifikasi umum. Tampilan jelas, dan ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.	1 buah /rombel	1
3.	Komputer PC / laptop	Sesuai kebutuhan (bisa untuk mengoperasikan <i>power point</i> , video, dan <i>file</i> multi media)	1 set / ruang	1

2) Sarana ruang pembelajaran praktik

Sarana ruang pembelajaran praktik minimal terdiri atas:

- a) Alat peraga utama
- b) Alat peraga pendukung
- c) Peralatan pendukung
- d) Alat-alat ukur
- e) Alat-alat tangan
- f) Alat-alat khusus (SST)

Berikut penjelasan mengenai sarana pembelajaran praktik yang harus dimiliki oleh lembaga pelatihan mekanik sepeda motor;

Tabel 2. 4 Alat peraga utama

NO.	JENIS SARANA	SPESIFIKASI/ DESKRIPSI	RASIO	JUMLAH MINIMAL	LEVEL		
					PEMULA	MADYA	AHLI
1.	Sepeda motor trainer langkah 4	<i>Displacement</i> 100-250 cc dengan jenis sport, bebek, dan matic	4 unit sepeda motor / rombel	4	✓	✓	✓
2.	Unit engine sepeda motor langkah 4	<i>Displacement</i> 100-250cc dengan jenis sport, bebek, dan matic	4 engine sepeda motor / rombel	4	✓	✓	✓
3.	Cutting engine sepeda motor langkah 4	<i>Displacement</i> 100-250 cc dengan jenis bebek/matic, dilengkapi motor penggerak (<i>electric</i> atau manual)	1 unit / rombel	1	✓	✓	✓
4.	Trainer sistem kelistrikan standar (lampu-lampu, klakson)	Trainer lengkap dengan simulasi cara merangkai sistem penerangan (lampu kepala jauh, dekat, rem, belakang, sein, dan klakson)	1 unit / rombel	1	✓	✓	✓
5.	Cutting unit sepeda motor langkah 4	<i>Displacement</i> 100-250 cc dengan jenis bebek/matic dilengkapi motor penggerak (<i>electric</i> atau manual)	1 unit / rombel	1		✓	✓
6.	Trainer kelistrikan sepeda motor (starter, pengisian, dan pengapian)	Trainer lengkap dengan simulasi cara merangkai sistem starter, pengisian, dan pengapian	1 unit / rombel	1		✓	✓

NO.	JENIS SARANA	SPESIFIKASI/ DESKRIPSI	RASIO	JUMLAH MINIMAL	LEVEL		
					PEMULA	MADYA	AHLI
7.	Simulator sistem rem CBS	Trainer lengkap dengan simulasi cara kerja system rem CBS	1 unit / rombel	1			✓
8.	Unit sepeda motor injeksi	Displacement 110-250 cc dengan jenis sport/bebek/matic	1 unit / rombel	1			✓
9.	Trainer system bahan bakar injeksi	Trainer lengkap dengan cara kerja sistem bahan bakar injeksi (pompa bahan bakar, ECM, dan injektor)	1 unit / rombel	1			✓

Tabel 2. 5 Alat peraga pendukung

NO.	JENIS SARANA	SPESIFIKASI/ DESKRIPSI	RASIO	JUMLAH MINIMAL	LEVEL		
					PEMULA	MADYA	AHLI
1.	Komponen mesin bagian kanan	Unit kopling (primer, sekunder, CVT)	1 set /rombel	1	✓	✓	✓
2.	Komponen mesin bagian atas	Katup dan kelengkapan (katup, pegas, noken as, cylinder head), baik tipe 4 langkah/2 langkah	1 set /rombel	1	✓	✓	✓
3.	Komponen mesin bagian kiri	Alternator (rotor dan stator), rantai mesin, pompa oli, 4 langkah/2 langkah	1 set /rombel	1	✓	✓	✓
4.	Komponen mesin bagian tengah	Poros engkol dan transmisi	1 set /rombel	1	✓	✓	✓
5.	Roda depan cakram	Lengkap dengan ban luar, ban dalam, velg, dan pentil	2 set /rombel	2	✓	✓	✓
6.	Roda belakang tromol	Lengkap dengan ban luar, ban dalam, velg, dan pentil	2 set /rombel	2	✓	✓	✓
7.	Batere	Kapasitas 12 Volt 3,5 AH	2 unit /rombel	2	✓	✓	✓

NO.	JENIS SARANA	SPESIFIKASI/ DESKRIPSI	RASIO	JUMLAH MINIMAL	LEVEL		
					PEMULA	MADYA	AHLI
8.	Karburator konvensional	Untuk tipe bebek/matic/sport	2 unit /rombel	2	✓	✓	✓
9.	Karburator constant velocity	Untuk tipe bebek/matic/sport	2 unit /rombel	2	✓	✓	✓
10.	Unit komponen kelistrikan	Ignition Coil (2), rectifier regulator (2), fuel meter (2), spull pengapian (2)	8 pcs /rombel	8		✓	✓
11.	Motor starter & bendix starter	Untuk tipe bebek/matic/sport	2 set /rombel	2		✓	✓
12.	Suspensi depan	Untuk tipe bebek/matic/sport	2 unit /rombel	2		✓	✓
13.	Unit rangka (kemudi)	Untuk tipe bebek/matic/sport	2 unit /rombel	2		✓	✓

Tabel 2. 6 Peralatan pendukung

NO.	JENIS SARANA	SPESIFIKASI/ DESKRIPSI	RASIO	JUMLAH MINIMAL	LEVEL		
					PEMULA	MADYA	AHLI
1.	Meja kerja bangku	Digunakan untuk praktik bongkar pasang mesin sesuai kebutuhan	1 buah /kelompok	Sesuai jumlah kelompok	✓	✓	✓
2.	Kompresor	1-2 PK (listrik/bensin)	1 unit /LKP	1	✓	✓	✓
3.	Air gun/air duster	Digunakan di bengkel resmi sepeda motor	1 pcs /pit servis	4	✓	✓	✓
4.	Selang spiral/ coil hose	Selang spiral panjang 6 meter	1 pcs /pit servis	4	✓	✓	✓
5.	Penematic impact wrench	W/ Electro Motor 1-2 HP	2 pcs /rombel	2	✓	✓	✓
6.	Bike lift	Bisa mengangkat beban sd. 150 kg	2 unit /rombel	2	✓	✓	✓
7.	Belalai knalpot	Digunakan sebagai saluran pembuangan gas knalpot	1 pcs/pit servis	4	✓	✓	✓
8.	Piping system	Pipa ukuran 1/2 inch	1 set/LKP	4	✓	✓	✓

9.	Battery charger	Battery Charger (Manual/Digital) Spesifikasi 10 A	1 unit/ LKP	1	✓	✓	✓
10.	Ragum	General	1 unit/ LKP	1	✓	✓	✓

Tabel 2. 7 Alat-Alat Ukur

NO.	JENIS SARANA	SPESIFIKASI	RASIO	JUMLAH MINIMAL	LEVEL		
					PEMULA	MADYA	AHLI
1.	AVO meter analog	AC/DC 10-250 Volt	2 set /rombel	2	✓	✓	✓
2.	AVO meter digital	AC/DC 10-250 Volt	2 set /rombel	2	✓	✓	✓
3.	Thickness gauge/ feeler gauge	0,01-1 mm (set)	1 set/Pit servis	4	✓	✓	✓
4.	Hydrometer	Ukuran kecil untuk batere sepeda motor	2 pcs /rombel	2	✓	✓	✓
5.	RPM meter/tachometer	Umum digunakan untuk memeriksa putaran mesin sepeda motor	1 pcs /rombel	1	✓	✓	✓
6.	Tyre gauge	Umum digunakan satuan: psi, kg/cm ²	1 pcs /rombel	1	✓	✓	✓
7.	Kunci momen	0 – 150 Nm (Jarum dan Klik)	2 pcs /rombel	2	✓	✓	✓
8.	Vernier caliper analog/digital	Tingkat ketelitian: 0,05 mm	2 pcs /rombel	2	✓	✓	✓
9.	Vernier caliper analog/digital	Tingkat ketelitian: 0,02 mm	2 pcs /rombel	2	✓	✓	✓
10.	Mistar baja	Ukuran 0-30 cm	1 pcs/pit	4	✓	✓	✓
11.	Outside micrometer analog/digital	Ukuran 0-25 mm	2 pcs /rombel	2		✓	✓
12.	Outside micrometer analog/digital	Ukuran 25-50 mm	2 pcs /rombel	2		✓	✓
13.	Outside micrometer analog/digital	Ukuran 50-75 mm	2 pcs /rombel	2		✓	✓
14.	Inside micrometer analog/digital	Ukuran 0-25 mm	2 pcs /rombel	2		✓	✓
15.	Inside micrometer analog/digital	Ukuran 25-50 mm	2 pcs /rombel	2		✓	✓

2. **Identifikasi Kebutuhan Khusus**

Setiap pelatihan biasanya membutuhkan sarana dan bahan khusus misalnya unit kompetensi tentang rem, maka membutuhkan bahan minyak rem yang bahan ini tidak dibutuhkan dalam materi lain. Kebutuhan peralatan khusus juga demikian misalnya dop klep, yang hanya digunakan untuk membuka dan memasang tutup klep. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kebutuhan khusus pelatihan adalah segala sarana dan bahan pelatihan yang hanya diperlukan untuk jenis pekerjaan tertentu dalam unit kompetensi. Peralatan khusus ini sering disebut dengan SST (*special service tools*)

Sedangkan untuk sarana lain misalnya dial indicator, micrometer jangka sorong, biasanya dibutuhkan pada beberapa jenis pekerjaan dan beberapa unit kompetensi sehingga alat-alat ukur tersebut bukan termasuk kebutuhan khusus.

Perencanaan bahan dan sarana pelatihan hanya dapat dilakukan oleh seseorang yang memiliki kompetensi pada materi pelatihan tersebut atau guru pada kompetensi keahliannya.

3. **Manfaat Tujuan Pelatihan**

Kebutuhan pelatihan muncul apabila kemampuan tenaga kerja tidak sesuai dengan kualifikasi jabatan atau tugas/pekerjaan yang akan dilakukan. Ketidaksiuaian ini dapat terjadi akibat dari perkembangan teknologi, alih profesi, adanya kebijakan baru yang diberlakukan karena tuntutan kebutuhan peningkatan produktivitas organisasi/kesejahteraan pegawai/masyarakat termasuk kebutuhan global. Pembinaan kualitas dan produktivitas tenaga kerja sangat ditentukan oleh keberhasilan pembinaan jalur pendidikan formal, pelatihan kerja, dan pengembangan di tempat kerja. Secara makro terdapat empat sasaran kegiatan pelatihan kerja yang dicanangkan sejak digulirkannya reformasi pelatihan pada tahun 1994/1995:

- a. Meningkatkan kualitas angkatan kerja agar mampu menciptakan dan mendukung perluasan lapangan kerja dan penanggulangan pengangguran.

- b. Meningkatkan produktivitas tenaga kerja.
- c. Mendukung program penempatan tenaga kerja ke luar negeri.
- d. Mendukung program penggantian tenaga kerja asing pendatang.

Berkenaan dengan empat sasaran kegiatan pelatihan kerja tersebut di atas maka identifikasi kebutuhan pelatihan diarahkan ke empat sasaran tersebut. Oleh sebab itu, kegiatan merumuskan permasalahan pelatihan di daerah perlu dilakukan untuk mengetahui kesenjangan kemampuan apa saja yang ada dibandingkan dengan potensi daerah yang berkenaan dengan lapangan pekerjaan bagi masyarakat daerah tersebut yang diidentifikasi berdasarkan kondisi kependudukan/ ketenagakerjaannya. Hasil perumusan permasalahan pelatihan daerah inilah yang akan menjadi dasar evaluasi bahwa kebutuhan pelatihan daerah tersebut memang benar-benar dibutuhkan.

Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi kompetensi/jabatan/ pekerjaan serta spesifikasi pekerjaan. Kebutuhan pelatihan adalah kesenjangan antara kompetensi yang dipersyaratkan oleh suatu jabatan dengan kompetensi yang dimiliki calon peserta pelatihan.

Dengan demikian maka manfaat dan tujuan pelatihan adalah untuk mengatasi kesenjangan antara kompetensi yang dipersyaratkan oleh suatu jabatan dengan kompetensi yang dimiliki calon peserta pelatihan.

Program pelatihan adalah suatu rumusan tertulis yang memuat secara sistematis tentang pemaketan unit-unit kompetensi sesuai dengan area kompetensi jabatan pada area pekerjaan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi. Selanjutnya pelatihan dilaksanakan untuk mencapai suatu kompetensi tertentu dimana materi, metode dan fasilitas pelatihan serta lingkungan pelatihan yang ada terfokus kepada pencapaian unjuk kerja.

Tujuan pada proses pembelajaran harus disampaikan untuk mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari suatu materi dan menjelaskan tujuan pembelajaran atau elemen-elemen kompetensi dan indikator yang akan dicapai. Garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta didik untuk menyelesaikan permasalahan atau tugas juga harus disampaikan agar peserta pelatihan memahami dan mempersiapkan diri.

4. **Pengertian Pendekatan Pelatihan**

Menurut pendapat Wahjoedi, pendekatan pembelajaran adalah cara mengelola kegiatan belajar dan perilaku peserta didik agar ia dapat aktif melakukan tugas menurut Sanjaya pendekatan pembelajaran dapat diartikan sebagai titik tolak atau sudut pandang kita terhadap proses pembelajaran, yang merujuk pada pandangan tentang terjadinya suatu proses yang sifatnya masih sangat umum. Di dalamnya mewadahi, menginspirasi, menguatkan, dan melatari metode pembelajaran dengan cakupan teoretis tertentu. Berdasarkan kajian terhadap pendapat ini, maka pendekatan merupakan langkah awal pembentukan suatu ide dalam memandang suatu masalah atau obyek kajian. Pendekatan ini akan menentukan arah pelaksanaan ide tersebut untuk menggambarkan perlakuan yang diterapkan terhadap masalah atau obyek kajian yang akan ditangani. Sedangkan menurut Sanjaya (Sanjaya dan Wina, 2008) pendekatan pembelajaran dapat diartikan sebagai titik tolak atau sudut pandang kita terhadap proses pembelajaran, yang merujuk pada pandangan tentang terjadinya suatu proses yang sifatnya masih sangat umum.

Roy Killen (1998) mencatat ada dua pendekatan dalam pembelajaran, yaitu pendekatan yang berpusat pada guru (*teacher-centred approaches*) dan pendekatan yang berpusat pada peserta didik (*student-centred approaches*). Namun masih ada jenis pendekatan yang lain, misalnya pendekatan saintifik.

a. Pendekatan pembelajaran yang berorientasi pada guru (*teacher centered approach*)

Pendekatan pembelajaran yang berorientasi pada guru memiliki ciri bahwa manajemen dan pengelolaan pembelajaran ditentukan oleh guru. Peran peserta didik pada pendekatan ini hanya melakukan aktivitas sesuai dengan petunjuk guru. Selanjutnya pendekatan pembelajaran yang berpusat pada guru menurunkan strategi pembelajaran langsung melakukan aktivitas sesuai dengan minat dan keinginannya. (direct instruction), pembelajaran deduktif atau pembelajaran ekspositori. Pada strategi ini peran guru sangat menentukan baik dalam pilihan isi atau materi pelajaran maupun penentuan proses pembelajaran.

- b. Pendekatan pembelajaran yang berorientasi pada peserta didik (*student centered approach*).

Pendekatan pembelajaran berorientasi pada peserta didik adalah pendekatan pembelajaran yang menempatkan peserta didik sebagai subjek belajar. Pendekatan pembelajaran yang berorientasi pada peserta didik, manajemen, dan pengelolaannya ditentukan oleh peserta didik. Pada pendekatan ini peserta didik memiliki kesempatan yang terbuka untuk melakukan kreativitas dan mengembangkan potensinya melalui aktivitas secara langsung sesuai dengan minat dan keinginannya. Pendekatan ini selanjutnya menurunkan strategi pembelajaran discovery dan inquiry serta strategi pembelajaran induktif. Pada strategi ini peran guru sebagai fasilitator, dan pembimbing sehingga kegiatan belajar peserta didik menjadi lebih terarah. Pendekatan pembelajaran sebagai pedoman umum dalam menyusun langkah-langkah metode pengajaran yang akan digunakan.

- c. Pendekatan Saintifik

Esensi Pendekatan Saintifik/Pendekatan Ilmiah:

Proses pembelajaran dapat dipadankan dengan suatu proses ilmiah, karena itu Pendekatan saintifik diyakini sebagai titian emas perkembangan dan pengembangan sikap, keterampilan, dan pengetahuan peserta didik. Dalam pendekatan atau proses kerja yang memenuhi kriteria ilmiah, para ilmuwan lebih mengedepankan penalaran induktif (inductive reasoning) dibandingkan dengan penalaran deduktif (deductive reasoning). Penalaran

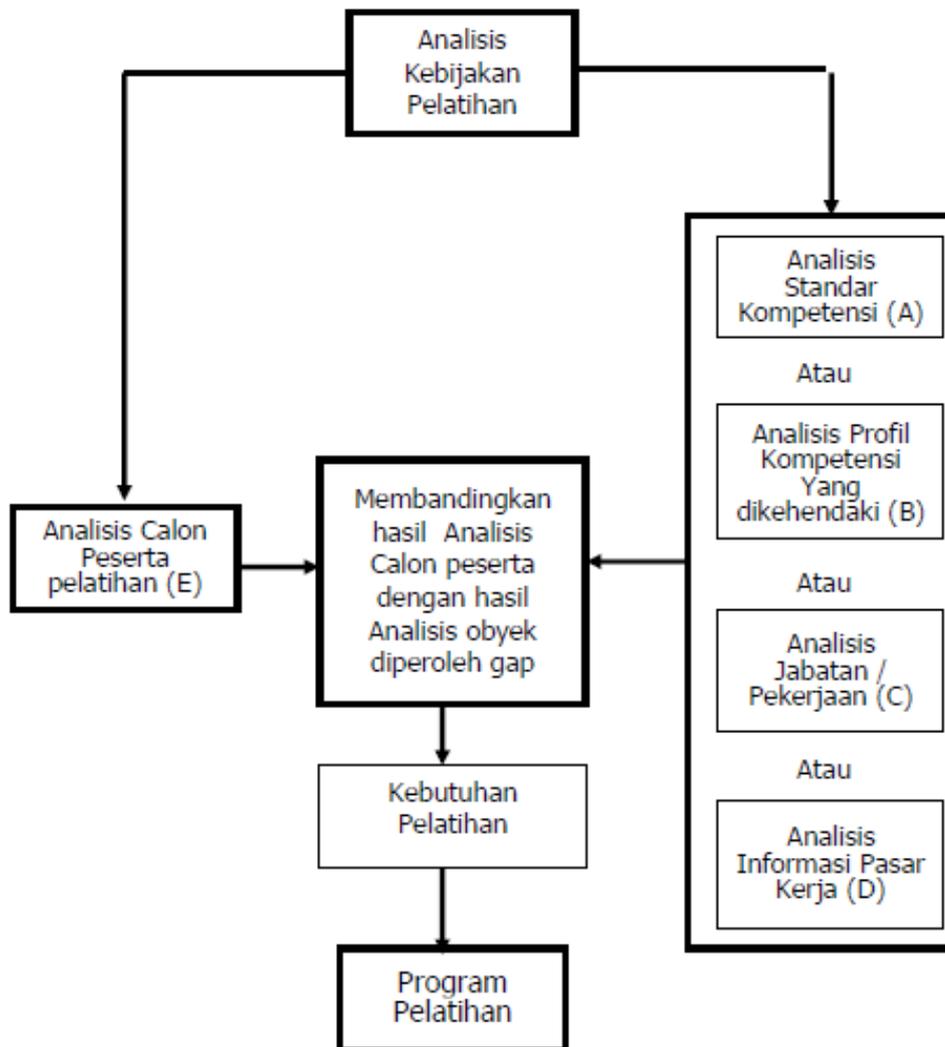
induktif memandang fenomena atau situasi spesifik, kemudian menarik simpulan secara keseluruhan. Penalaran induktif menempatkan bukti-bukti spesifik ke dalam relasi ide yang lebih luas. Metode ilmiah umumnya menempatkan fenomena unik dengan kajian spesifik dan detail untuk kemudian merumuskan simpulan umum. Metode ilmiah merujuk pada teknik-teknik investigasi atas suatu atau beberapa fenomena atau gejala, memperoleh pengetahuan baru, atau mengoreksi dan memadukan pengetahuan sebelumnya. Untuk dapat disebut ilmiah, metode pencarian (method of inquiry) harus berbasis pada bukti-bukti dari objek yang dapat diobservasi, empiris, dan terukur dengan prinsip-prinsip penalaran yang spesifik. Karena itu, metode ilmiah umumnya memuat serangkaian aktivitas pengumpulan data melalui observasi atau eksperimen, mengolah informasi atau data, menganalisis, kemudian memformulasi, dan menguji hipotesis. Pembelajaran dengan pendekatan saintifik dapat didefinisikan sebagai pembelajaran yang dirancang sedemikian rupa sehingga peserta didik secara aktif mengonstruksi konsep, hukum atau prinsip melalui tahapan-tahapan mengamati (untuk mengidentifikasi atau menemukan masalah), merumuskan masalah, mengajukan atau merumuskan hipotesis, mengumpulkan data dengan berbagai teknik, menganalisis data, menarik kesimpulan dan mengomunikasikan konsep, hukum atau prinsip yang "ditemukan".

Penerapan pendekatan saintifik dalam pembelajaran melibatkan keterampilan proses seperti mengamati, mengklasifikasi, mengukur, meramalkan, menjelaskan, dan menyimpulkan. Dalam melaksanakan proses-proses tersebut, bantuan guru diperlukan. Akan tetapi bantuan guru tersebut harus semakin berkurang dengan semakin bertambah dewasa peserta didik atau semakin tingginya kelas peserta didik.

5. Teknik Perencanaan Pelatihan

Perencanaan pelatihan sangat perlu direncanakan jauh hari sebelumnya, agar kegiatan pelatihan tidak menjadi sia-sia karena waktu, uang dan terbengkalainya pekerjaan-pekerjaan yang ditinggalkan.

Ada pun tahap-tahap dalam melaksanakan perencanaan pelatihan dan pengembangan bagi sumber daya manusia adalah sebagai berikut.



Gambar 2.1 Tahap-Tahap Perencanaan Pelatihan

Penjelasan skema adalah sebagai berikut:

Analisis Kebutuhan Pelatihan sebagai upaya untuk memperoleh informasi tentang kebutuhan pelatihan yang digunakan sebagai bahan dasar penyusunan/ pengembangan program pelatihan. Analisis kebutuhan pelatihan dimulai dari analisis kebijakan pelatihan, yang didasarkan pada rencana

strategis (Renstra). Yang selanjutnya dijadikan kebijakan pelatihan tersebut, dan akan menjadi acuan analisis-analisis selanjutnya.

a. Obyek Analisis Kebutuhan Pelatihan

Analisis Kebutuhan Pelatihan dapat dilakukan terhadap beberapa obyek analisis yaitu :

- 1) Analisis standar Kompetensi dilakukan jika sudah ada/tersedia standar kompetensi yang sesuai dengan program pelatihan yang hendak disusun.
- 2) Analisis Jabatan/Pekerjaan, jika sudah jelas jabatan/pekerjaan yang akan diduduki oleh lulusan pelatihan yang sudah direncanakan.
- 3) Analisis Profil Kompetensi pekerjaan yang dikehendaki, jika program pelatihan dirancang tanpa mengacu pada standar kompetensi atau jabatan/pekerjaan tertentu.
- 4) Analisis Informasi Pasar kerja, dilakukan terhadap sumber-sumber informasi pasar kerja yang ada, misalnya informasi bursa kerja yang ada di media cetak atau media elektronika.
- 5) Analisis Calon Peserta Pelatihan, dilakukan terhadap peserta untuk mengetahui sejauhmana kemampuan peserta yang dimiliki terhadap persyaratan jabatan yang akan diduduki. Analisis 1 s/d 4, merupakan analisis terhadap pihak yang membutuhkan (Demand), Selanjutnya analisis kebutuhan pelatihan juga dilakukan terhadap pihak calon peserta pelatihan (Supply). Setelah diperoleh hasil analisis dari pihak yang membutuhkan (demand) dan pihak calon peserta pelatihan yang ada (supply), maka kebutuhan pelatihan yang ada ditentukan dengan membandingkan kedua hasil analisis pihak demand dan supply tersebut yang merupakan selisih atau kesenjangan (gap) yang ada. Kebutuhan pelatihan ini merupakan isi/muatan pada sub judul "unit kompetensi yang hendak dicapai" dalam program pelatihan. Untuk mengetahui kebutuhan pelatihan daerah maka perlu dilakukan analisis informasi pasar kerja yang penjelasannya di bawah ini.

6) Analisis Informasi Pasar Kerja

Untuk mengetahui pasar kerja dalam suatu tempat diadakan analisis pasar yaitu dengan membentuk suatu tim survei ke calon pengguna tenaga kerja untuk meneliti, melihat, dan mencatat jabatan/ pekerjaan apa yang dibutuhkan pasar kerja, maka diadakanlah kunjungan dengan wawancara langsung pada calon pengguna tenaga kerja. Dari hasil wawancara kebutuhan pasar kerja pada daerah tersebut, maka dilakukan/ diadakan analisa sesuai tingkat kebutuhan pasar kerja menurut prioritas. Tingkat kebutuhan yang disusun menurut prioritas tersebut, ditentukan jenis pelatihan yang harus direncanakan, serta sumber daya manusia yang tepat untuk kejuruan tersebut. Hal ini merupakan bahan masukan bagi perencana pelatihan untuk dapat menyusun Program Pelatihan, baik untuk kebutuhan masa kini dan masa mendatang.

b. Analisis Target Populasi

Yang dimaksudkan dengan target populasi adalah seseorang atau sejumlah orang yang menginginkan untuk mengikuti pelatihan. Sejumlah orang untuk mengikuti pelatihan karena ada beberapa alasan, yaitu:

- 1) Karena membutuhkan kompetensi yang belum dimiliki sehubungan dengan pelaksanaan tugas jabatan. (upgrading training).
- 2) Karena membutuhkan penyegaran kemampuan yang dimiliki pemangku jabatan. (refreshing training).
- 3) Karena ingin alih profesi sehingga membutuhkan kompetensi di luar bidang keahlian yang dimiliki saat ini. (conversion training).
- 4) Karena ingin mencari pekerjaan. (basic/initial training). Proses analisis calon peserta pelatihan ini dilakukan terhadap calon peserta pelatihan yang direncanakan sebagai peserta pelatihan. Untuk memperoleh gambaran unit-unit Kompetensi yang telah dimiliki baik yang diperoleh melalui pelatihan-pelatihan sebelumnya atau pengalaman pengalaman kerja yang pernah dialami.

Proses ini dilakukan melalui beberapa test atau suatu test wawancara yang intensif.

Hasil analisis calon peserta pelatihan ini, merupakan gambaran tentang kompetensi/unit kompetensi yang telah dimiliki oleh calon peserta pelatihan dan merupakan gambaran yang sangat penting yang akan dibandingkan dengan salah satu dari hasil analisis tersebut di atas yaitu :

Analisis standar kompetensi, analisis profil kompetensi, analisis jabatan/pekerjaan, dan analisis informasi pasar kerja, sehingga dapat diperoleh perbedaan/selisih atau gap yang jelas antara Kompetensi/Unit Kompetensi yang telah dimiliki calon peserta pelatihan dengan Kompetensi/Unit Kompetensi yang hendak dicapai atau dipersyaratkan.

6. **Dokumen Pelatihan**

Dokumen pelatihan yang dimaksud disini adalah barang tertulis yang digunakan dalam pelatihan, mulai dari bio data peserta, presensi, modul sampai sertifikat.

Dokumen pelatihan dapat dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok yaitu;

- a. Dokumen pra-pelatihan
- b. Dokumen proses
- c. Dokumen pasca pelatihan

Dokumen pra-pelatihan yaitu segala dokumen yang harus dipenuhi dan dilengkapi oleh calon peserta pelatihan misalnya;

- a. formulir pendaftaran yang terisi,
- b. biodata,
- c. ijazah terakhir
- d. bukti pembayaran biaya diklat,
- e. dokumen keterangan sehat,
- f. dokumen tugas atau dokumen ijin dari atasan dan lain-lain sesuai kebutuhan instansi.

Dokumen proses pelatihan adalah segala dokumen yang diperlukan selama proses pelatihan antara lain;

- a. Presensi
- b. Lesson plan/ materi
- c. Job sheet/buku kerja (bias juga menjadi satu unit dengan lesson plan)
- d. Soal pre-test dan post test
- e. Buku referensi/manual book
- f. Instrument evaluasi instuktur
- g. Instrument evaluasi penyelenggaraan (ruang, konsumsi, penginapan dll)
- h. Instrumen evaluasi pelayanan/kepanitiaan

Dokumen pasca pelatihan adalah segala dokumen sebagai hasil diklat, yaitu;

- a. Nilai peserta dan;
- b. Sertifikat/dokumen keterangan

Nilai peserta dan sertifikat harus didokumentasikan secara baik dalam bentuk soft dan hard karena bias jadi sewaktu-waktu sertifikat hilang.

D. Keterampilan yang diperlukan dalam mempersiapkan pelatihan

1. Mengkonfirmasi/Konsultasi Pihak Terkait

Setiap perencanaan kebutuhan pelatihan harus dikomunikasikan dengan pimpinan dan pihak-pihak terkait. Hal ini penting dalam rangka kesempurnaan perencanaan kebutuhan pelatihan. Pihak-pihak terkait adalah semua unsur yang terlibat dalam kegiatan pelatihan yang akan dilakukan. Pihak-pihak terkait tersebut adalah;

- a. Kepala unit kerja
- b. Kepala bengkel
- c. Toolman
- d. Rekan kerja/instruktur

Mintalah masukan, saran atau koreksi terhadap perencanaan yang telah saudara susun kepada orang-orang tersebut, semakin banyak yang mengoreksi akan semakin baik.

Beberapa pertanyaan ini perlu dijadikan pertimbangan saat melakukan konfirmasi/konsultasi dengan pihak terkait.

- a. Apakah peralatan dan bahan yang tersusun sudah lengkap?
- b. Apakah peralatan dan bahan tersedia?
- c. Kapan harus sudah disediakan dan disiapkan?
- d. Siapa saja yang akan terlibat?
- e. Apa tugas masing-masing komponen yang terlibat?

Tugas saudara sekarang adalah latihan membuat perencanaan kebutuhan khusus dalam sebuah pelatihan. Pilihlah beberapa sebuah unit kompetensi atau beberapa unit kompetensi yang relevan, misalnya unit-unit kompetensi tentang rem, mesin, system bahan bakar dan lain-lain.

2. Mengidentifikasi Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

Identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi adalah suatu diagnosa untuk menentukan masalah yang dihadapi saat ini dan tantangan dimasa yang akan datang yang harus dipenuhi. Untuk itu ada enam langkah sistematis untuk mengetahui/menilai kebutuhan pelatihan, yaitu:

- a. Mengumpulkan data untuk menentukan lingkup pelatihan
- b. Menyusun uraian tugas menjadi sasaran pelatihan atau kegiatan dari sasaran yang telah ditentukan
- c. Menyusun instrumen untuk mengukur kemampuan
- d. Melaksanakan pengukuran peningkatan kemampuan
- e. Mengolah data hasil pengukuran dan menafsirkan data dari hasil pengolahan
- f. Meningkatkan peringkat kebutuhan pelatihan

Tugas saudara adalah menyusun uraian tugas (b) dan menyusun instrument (c)

3. Merancang Pelatihan

Merancang pelatihan adalah bagian yang sangat penting dari pelatihan, karena pada tahap ini akan memberikan gambaran bagaimana pelatihan akan dilaksanakan.

Keseluruhan tugas yang harus dilaksanakan pada tahap ini adalah :

- a. mengidentifikasi sasaran pembelajaran dari program pelatihan;
- b. menetapkan metode yang paling tepat;
- c. menetapkan penyelenggara dan dukungan lainnya;
- d. memilih dari beraneka ragam media;
- e. menetapkan isi;
- f. mengidentifikasi alat-alat evaluasi;
- g. menyusun urutan pelatihan.

Selanjutnya yang tidak kalah pentingnya adalah membuat materi pelatihan yang diperlukan dan dikembangkan seperti :

- a. jadwal pelatihan secara menyeluruh (estimasi waktu);
- b. rencana setiap sesi;
- c. materi-materi pembelajaran seperti buku tulis, buku bacaan, hand out dll;
- d. alat-alat bantu pembelajaran;
- e. formulir evaluasi.
- f. Implementasi Pelatihan

Tahap berikutnya untuk membentuk sebuah kegiatan pelatihan yang efektif adalah implementasi dari program pelatihan. Keberhasilan implementasi program pelatihan dan pengembangan SDM tergantung pada pemilihan (selecting) program untuk memperoleh the right people under the right conditions. TNA dapat membantu mengidentifikasi the right people dan the right program sedangkan beberapa pertimbangan (training development) and concideration program dapat membantu dalam menciptakan the right condition.

4. Mendokumentasikan Pelatihan

Semua dokumen pelatihan harus didokumentasikan dengan system dokumentasi yang ditetapkan. Dokumen pelatihan sebagaimana dibahas sebelumnya terdiri dari 3 jenis, yaitu dokumen pra-pelatihan, proses dan pasca pelatihan. Dengan demikian system penyimpanan cukup dikelompokkan dalam 3 kelompok tersebut, yang selanjutnya membentuk sub kelompok-sub kelompok jika diperlukan.

E. Sikap kerja yang diperlukan dalam mempersiapkan pelatihan

1. Identifikasi Dengan Cermat

Lakukan identifikasi kebutuhan sarana dan bahan , sehingga tidak ada yang terlewatkan. Buatlah ceklist yang diperlukan untuk mengontrol kelengkapan bahan dan peralatan yang sudah tersedia.

2. Identifikasi Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Dengan Cermat

Dalam menyusun uraian tugas dan menyusun instrument untuk mengukur kompetensi lakukan dengan memperhatikan masukan-masukan dari berbagai sumber dan pemangku kepentingan. Setelah draft selesai harus dikoreksi kembali dan mintalah orang yang memiliki kompetensi dan pengalaman melakukan telaah.

3. Penyimpanan Dokumen Dengan Teliti

Dokumen harus memiliki kode, atau tanda yang menunjukkan jenis dokumen, misalnya digit pertama angka 1 menunjukkan dokumen pra-pelatihan angka 2 menunjukkan dokumen proses dan 3 menunjukkan dokumen pasca pelatihan. Demikian juga dengan warna ordner, masing-masing jenis dokumen harus disimpan dalam ordner warna berbeda.

BAB III

MELAKUKAN PELATIHAN

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam melakukan pelatihan

1. Syarat Lingkungan Pelatihan aman

Metode praktik adalah metode yang dilakukan oleh guru dengan cara melakukan praktek pada obyek aslinya atau imitasi, sesuai dengan materi yang akan disampaikan kepada anak-anak. Melalui kegiatan praktik langsung diharapkan anak mendapatkan pengalaman melalui interaksi langsung dengan objek. Contoh: Guru melakukan pembongkaran transmisi, siswa mengamati dan mencatat selanjutnya siswa mencoba dengan bimbingan guru.

Metode praktek merupakan metode mengajar dimana siswa melaksanakan kegiatan latihan praktek agar siswa memiliki ketegasan atau ketrampilan yang lebih tinggi dari apa yang telah dipelajari.

Alasan menggunakan metode ini adalah :

- a. Dengan praktek siswa akan lebih mengaplikasikan materi yang diberikan oleh guru / pembimbing.
- b. Siswa akan mampu membuktikan / mempercayai teori yang telah dia dapatkan setelah praktek.
- c. Siswa menjadi tidak bingung / ngambang terhadap teori yang didapatkan dengan menjalankan praktek. Kelebihan metode pelatihan.
- d. Siswa langsung dihadapan pada permasalahan nyata, yaitu praktek. Misalnya bagaimana membuat kunci pas dll.
- e. Ketrampilan siswa meningkat atau lebih tinggi dari apa yang telah dipelajari dari teori yang disampaikan guru dengan melakukan praktek.
- f. Seorang siswa benar-benar memahami apa yang disampaikan.

Kelemahan metode praktek.

- a. Dalam latihan sering terjadi cara-cara atau gerak yang tidak berubah sehingga menghambat bakat dan inisiatif siswa.

b. Guru / pembimbing biasanya setelah selesai memberi contoh meninggalkan ruangan praktek.

c. Sifat atau cara latihan kaku atau tidak fleksibel maka akan mengakibatkan penguasaan ketrampilan melalui inisiatif individu tidak akan dicapai.

Melalui kegiatan praktek langsung, diharapkan anak mendapatkan pengalaman melalui interaksi langsung dengan objek. Sehingga anak membangun pengetahuan baru berdasarkan pengalaman yang telah dialami oleh anak.

2. Metode pelatihan sesuai kebutuhan

Ada beberapa metode yang dapat diterapkan dalam kegiatan pelatihan, yakni :

a. Ceramah/Kuliah/Tutorial yaitu salah satu cara penyampaian materi pembelajaran dengan menuturkan secara lisan. Pada metode ini biasanya hanya terdapat komunikasi satu arah (one way communication), Metode ini sebaiknya dikombinasikan dengan metode tanya jawab agar terjadi komunikasi timbal balik. Metode ini sangat efektif diterapkan pada kondisi pembelajaran dimana jumlah pesertanya banyak, serentara waktu yang tersedia sedikit, serta bertujuan untuk menyampaikan informasi-informasi dan pengajar memiliki kemampuan presentasi yang baik.

b. Tanya jawab yaitu penyampaian dan pengembangan materi pembelajaran dengan rnengajukan pertanyaan, atau pertanyaan tersebut disampaikan oleh peserta diklat. Metode tanya jawab ini bertujuan mengembangkan pengetahuan dan sikap serta melatih peserta berkomunikasi lisan dan mengukur tingkat pemahaman mereka terhadap materi yang telah disampaikan.

c. Diskusi Kelompok (Discussion) yaitu pertukar—an pendapat (cooperative thinking) atau penyatuan pemikiran (pooling of ideas) dua orang atau lebih dalam rangka memecahkan suatu permasalahan. Metode ini cocok diterapkan dalam kondisi pembelajaran dengan peserta berjumlah sedikit. Metode ini dapat dijadikan sebagai media berinteraksi dalam memecahkan suatu permasalahan dan mengembangkan kepercayaan diri.

- d. Latihan (Exercise) yaitu Cara meningkatkan keterampilan dengan memberikan latihan-latihan dan praktik. Hal-hal yang perlu dilatih tidak saja ketrampilan, gerakan, tetapi juga kemampuan verbal olah vocal serta kemampuan berfikir. Untuk melatih kemampuan verbal misal nva bisa dilakukan dengan micro teaching, presentasy, diskusi, dll.
- e. Studi kasus (Case Study) yaitu suatu cara memperdalam pengetahuan dan kemampuan berfikir dalam menganalisa dan memecahkan suatu permasalahan nyata/kasus. Metode ini sangat efektif diguna—kan untuk mengembangkan kepekaan dan kreatifitas peserta dalam memecahkan suatu permasalahan/kasus. Metode ini sering pula disebut dengan metode Problem Solving.
- f. Curah pendapat (Brainstorming) yaitu suatu cara menggali terhadap suatu permasa—lahan. Metode ini sangat penting tidak saja untuk mmgembangkan kreatifitas peserta diklat, tetapi yang lebih penting lagi adalah untuk mengetahui apakah sebenarnya yang dipikirkan dan dikehendaki oleh peserta diklat.
- g. Seminar (Seminar) yaitu rnetode pembelajaran dengan membahas permasalahan secara bersama-sama dan mengambil kesimpulan dan pemecahan terhadap permasalahan tersebut. Seminar biasanya dilengkapi dengan penyajian suatu makalah kemudian membahasnya secara bersama-sama.
- h. Penugasan (Resitation) yaitu cara memperdalam materi dengan memberikan tugas tertentu kepada perseta diklat, baik individu ataupun kelompok, metode ini sangat efektif diterapkan untuk mengembangkan rasa tanggung jawab dan kreatifitas peserta diklat serta memahami tugas-tugas yang harus dikerjakan.
- i. Simulasi (Simulation) yaitu cara memperdalam materi dengan melakukan permainan tertentu yang berkaitan dengan materi yang, disampaikan. Metode ini biasanya dilakukan sebagai variasi metode ceramah, disamping untuk mengembangkan ketrampilan-keterampilan khusus yang dikehendaki

- j. Bermain Peran (Role Playing) yakni suatu cara penyajian dengan menirukan/memerankan tokoh atau peran tertentu. Metode ini sangat efektif diterapkan untuk menggambarkan karakteristik suatu tokoh tertentu agar peserta diklat lebih menjiwai karakteristik dari tokoh tertentu.
- k. Demonstrasi (Demonstration) yaitu suatu cara penyampaian materi dengan memperagakan suatu proses atau kegiatan. Metode ini sangat efektif diterapkan untuk menunjukkan proses suatu kegiatan. Metode ini biasanya digabungkan dengan metode ceramah dan tanya jawab.
- l. Praktek kerja lapangan (PKL) atau sekarang lebih dikenal dengan istilah Observasi Lapangan (OL) yaitu cara pembelajaran dengan mengunjungi secara langsung obyek kegiatan dengan tujuan untuk membandingkan ilmu yang telah diperoleh dengan kenyataan di lapangan untuk diambil manfaatnya disamping untuk menghilangkan kejenuhan di kelas.
- m. Tugas Baca (Reading) yaitu cara penyampaian dan pendalaman materi pembelajaran dengan memberikan tugas membaca literatur tertentu. Metode ini sangat efektif untuk melatih cara membaca cepat dalam waktu singkat dan memperoleh pemahaman yang banyak.
- n. Metode Proyek (Project) yaitu penyajian materi pembelajaran dimana peserta diharapkan kepada suatu proyek, tertentu. Metode ini sangat efektif untuk mengembangkan kerja sama dan tanggung jawab dalam menyelesaikan suatu proyek atau pekerjaan.

3. Pengertian strategi dan teknik pembelajaran

Strategi pembelajaran adalah seperangkat kebijaksanaan yang terpilih, setelah mempertimbangkan faktor-faktor yang menentukan ketercapaian tujuan pembelajaran antara lain, yaitu :

- a. Karakteristik materi pelajaran
- b. Jumlah peserta (perorangan atau kelompok, atau belajar mandiri)
- c. Jumlah sarana belajar
- d. Latar belakang peserta dll.

Teknik mengajar adalah penerapan secara khusus suatu metode pembelajaran yang telah disesuaikan dengan kemampuan dan kebiasaan guru, ketersediaan media pembelajaran serta kesiapan siswa, sehingga pengertian teknik pembelajaran dapat diartikan sebagai suatu cara yang dilakukan seseorang dalam mengimplementasikan suatu metode secara spesifik dengan memperhatikan unsur-unsur yang saling terikat dan berkaitan untuk mencapai tujuan pembelajaran, agar pembelajaran lebih efisien.

4. Tahapan pelatihan

Program pelatihan yang efektif dibangun dengan mengikuti proses langkah demi langkah yang sistematis. Inisiatif pelatihan yang berdiri sendiri (one-off events) sering gagal memenuhi tujuan organisasi dan harapan peserta. Berikut adalah 5 tahapan dalam pelatihan yaitu;

a. Menilai Kebutuhan Pelatihan

Langkah pertama dalam mengembangkan program pelatihan adalah untuk mengidentifikasi dan menilai kebutuhan. Kebutuhan pelatihan karyawan mungkin sudah ada dalam rencana strategis, sumber daya manusia atau pengembangan individu. Jika Anda membangun program pelatihan dari awal (tanpa tujuan yang telah ditentukan), Anda harus melakukan penilaian kebutuhan pelatihan .

b. Tetapkan Tujuan Pelatihan Organisasi

Penilaian kebutuhan pelatihan (organisasi, tugas & individu) akan mengidentifikasi kesenjangan dalam inisiatif pelatihan dan keahlian karyawan saat ini. Kesenjangan ini harus dianalisis dan diprioritaskan dan diubah menjadi tujuan pelatihan organisasi. Tujuan utamanya adalah menjembatani kesenjangan antara kinerja saat ini dan yang diinginkan melalui pengembangan program pelatihan.

c. Membuat Rencana Aksi Pelatihan

Langkah selanjutnya adalah membuat rencana tindakan komprehensif yang mencakup teori pembelajaran, desain instruksional, konten, bahan dan elemen

pelatihan lainnya. Sumber dan metode penyampaian pelatihan juga harus dirinci, sambil mengembangkan program, gaya belajar partisipan juga perlu dipertimbangkan. Banyak perusahaan memprakarsai inisiatif mereka dan mengumpulkan umpan balik untuk melakukan penyesuaian sebelum meluncurkan program secara keseluruhan.

d. Melaksanakan Inisiatif Pelatihan

Tahap implementasi adalah saat program pelatihan berjalan. Organisasi perlu memutuskan apakah pelatihan akan disampaikan secara internal atau dikoordinasikan secara eksternal. Implementasi program meliputi penjadwalan kegiatan pelatihan dan pengorganisasian sumber daya terkait (fasilitas, peralatan, dll.). Program pelatihan ini kemudian diluncurkan secara resmi, dipromosikan dan dilakukan. Selama pelatihan, kemajuan peserta harus dipantau untuk memastikan bahwa program tersebut efektif.

e. Mengevaluasi & Merevisi Pelatihan

Seperti yang disebutkan di segmen terakhir, program pelatihan harus terus dipantau. Pada akhirnya, seluruh program harus dievaluasi untuk menentukan apakah berhasil dan memenuhi tujuan pelatihan. Umpan balik harus diperoleh dari semua pemangku kepentingan untuk mengetahui efektifitas program dan instruktur serta pengetahuan atau keterampilan. Menganalisis umpan balik ini akan memungkinkan organisasi mengidentifikasi kelemahan dalam program ini. Pada titik ini, program pelatihan atau rencana tindakan dapat direvisi jika tujuan atau harapan tidak terpenuhi.

5. Pendekatan Sistem

Pendekatan sistem merupakan kebiasaan dalam memandang benda atau peristiwa dalam hidup sebagai sistem yang di gunakan dalam memecahkan masalah serta proses pemecahannya. Dalam melakukan pendekatan sistem diperlukan untuk mengetahui teori umum, filosofi, analisis serta sintesis system.

a. Pendekatan sistem

Mendasarkan diri pada teori-teori umum sistem, mulai dari konsep sub sistem, hierarki system, model system, pandangan sistem, batas sistem, entropi sistem, keadaan sistem, umpan balik, pengembangan internal, pencarian tujuan ganda sampai equifinalitas sistem terbuka. Konsep-konsep tersebut dapat mempermudah guru dalam membuat perencanaan, program pengajaran.

b. Filosofi sistem

Filosofi sistem merupakan "cara berpikir" (way of thinking) tentang fenomena secara keseluruhan termasuk bagian, komponen atau subsistemnya dengan menekankan keterkaitannya. Dibutuhkan pemahaman filosofi sistem untuk dapat menjalankan suatu sistem. Menurut teori vitalis yang dikemukakan oleh hoplins johnson dan rosenzweigh dalam salamoen terdapat beberapa kerangka dasar yang melandasi berpikir sitem yaitu:

- 1) Keseluruhan sebagai suatu kesatuan (the whole) adalah yang utama, sedangkan bagian-bagiannya adalah yang kedua
- 2) Integrasi merupakan kondisi keterkaitan dari berbagai bagian itu dalam satu kesatuan
- 3) Bagian-bagian membentuk satu kesatuan yang tak tepisahkan, sehingga tidak ada satu bagian yang dapat dipengaruhi tanpa mempengaruhi juga bagian-bagian yang lain
- 4) Bagian-bagian memainkan peranan sesuai dengan tujuan yang mendasari keberadaan dari keseluruhannya
- 5) Sifat dan fungsi bagian sesuai dengan posisinya dalam keseluruhan
- 6) Keseluruhan adalah suatu sistem, kompleks atau konfigurasi energi dan berperilaku seperti sesuatu yang tunggal betapapun kompleksnya
- 7) Segala sesuatu dimulai dari keseluruhan sebagai dasar penalaran (premise) serta bagian-bagian dan hubungannya harus berkembang

c. Analisis sistem

Analisis sistem merupakan kegiatan memecah suatu sistem menjadi beberapa sub sistem dan mengidentifikasi hubungan dari setiap sub sistem dengan sub

sistem yang lainnya. Dengan analisis sistem, selain dapat dilakukan identifikasi terhadap sub sistem yang terdapat dalam suatu sistem akan tetapi juga dapat diidentifikasi fungsi-fungsi serta keterkaitan antara masing-masing fungsi sub sistem yang satu dengan fungsi subsistem lainnya secara kebersamaan, dapat mengetahui sub sistem mana yang tidak berfungsi dengan baik sehingga perlu direvisi ataupun diganti.

d. Sintesis sistem

Sintesis sistem merupakan kegiatan untuk memadukan, menambahkan, serta mengkombinasikan sub sistem baru kepada subsistem yang sudah ada dan membentuk sistem baru.

Dengan demikian pendekatan sistem dalam pengajaran merupakan kebiasaan dalam memandang benda atau peristiwa dalam hidup sebagai sistem yang digunakan untuk memecahkan masalah yang diawali dengan pemahaman dan pengetahuan tentang teori umum sistem, filosofi sistem serta kemampuan keterampilan dalam menganalisis serta melakukan sintesis sistem yang merupakan suatu paduan dalam rangka perencanaan dan penyelenggaraan pengajaran.

6. Pembelajaran Praktik

Pembelajaran praktek merupakan suatu proses untuk meningkatkan keterampilan peserta dengan menggunakan berbagai metode yang sesuai dengan keterampilan yang diberikan dan peralatan yang digunakan. Selain itu, pembelajaran praktek merupakan suatu proses pendidikan yang berfungsi membimbing peserta didik secara sistematis dan terarah untuk dapat melakukan suatu keterampilan.

Praktek merupakan upaya untuk memberi kesempatan kepada peserta mendapatkan pengalaman langsung. Ide dasar belajar berdasarkan pengalaman mendorong peserta pelatihan untuk merefleksi atau melihat kembali pengalaman-pengalaman yang mereka pernah alami.

Pentingnya pengalaman langsung terhadap proses belajar telah dikaji oleh Kolb (1984) dan Wallace (1994, dalam Millrood, 2001). Kolb mengatakan bahwa pembelajaran orang dewasa akan lebih efektif jika pembelajar lebih banyak terlibat langsung daripada hanya pasif menerima dari pengajar. Kolb (1984) dengan teori experiential learning-nya menjabarkan ide-ide dari pengalaman dan refleksi. Kolb mendefinisikan empat modus belajar yaitu: Concrete experience (pengalaman nyata), reflective observation (merefleksikan observasi), abstract conceptualization (konsep yang abstrak), dan active experimentation (eksperimen aktif).

Wallace (1994) mengatakan bahwa ada dua sumber pengetahuan yaitu pengetahuan yang diterima/diperoleh melalui belajar baik secara formal maupun informal (received knowledge) dan pengetahuan yang diperoleh melalui pengalaman (experiential knowledge). Kedua sumber pengetahuan tersebut merupakan unsur kunci bagi pengembangan profesionalisme. Wallace berasumsi bahwa masing-masing peserta pelatihan membawa pengetahuan dan pengalaman ketika memasuki diklat baru. Wallace lebih lanjut menjelaskan bahwa efektifnya pelatihan tergantung pada bagaimana peserta pelatihan melakukan refleksi mengkaitkan antara pengetahuan dan pengalaman serta praktek untuk memperbaiki pembelajarannya lebih lanjut. Kemampuan melakukan refleksi dari praktek yang didasarkan pada pengalaman dan pengetahuan menentukan pencapaian kompetensi profesional.

Selama praktek, peserta diklat diharapkan mampu melihat, mengamati, memahami, membandingkan dan memecahan suatu masalah saat kegiatan praktek dilaksanakan. Adapun tujuan pembelajaran praktek adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kemampuan peserta diklat terhadap kondisi nyata di lapangan.
- b. Menambah wawasan tentang informasi serta melatih pola pikir peserta diklat untuk dapat menggali permasalahan, yang kemudian akan dianalisa dan dicari penyelesaiannya secara integral komprehensif.
- c. Memperluas wawasan umum peserta diklat tentang orientasi pengembangan teknologi di masa yang akan datang sehingga diharapkan dapat menyadari realitas yang ada antara teori yang di berikan di kelas dengan tugas yang di hadapi di lapangan.

d. Memberikan solusi terhadap masalah yang ada saat praktek.

Berikut beberapa alasan dan kelebihan menggunakan metode praktek;

- 1) Dengan praktek peserta diklat akan lebih mengaplikasikan teori yang diberikan oleh pengajar
- 2) Peserta akan mampu membuktikan / mempercayai teori yang telah dia dapatkan setelah praktek.
- 3) Peserta menjadi jelas terhadap teori yang didapatkan dengan menjalankan praktek.

Kelebihan metode praktek;

- 1) Peserta langsung dihadapan pada permasalahan nyata.
- 2) Keterampilan peserta meningkat atau lebih tinggi dari apa yang telah dipelajari dari teori yang disampaikan widyaiswara dengan melakukan praktek.
- 3) Seorang peserta benar-benar memahami apa yang disampaikan.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam Melakukan pelatihan

1. Menentukan lingkungan yang aman dan terjangkau

a. Suhu dan kelembaban

Agar ruang kerja perkantoran memenuhi persyaratan kesehatan perlu dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :

- 1) Tinggi langit-langit dari lantai minimal 2,5 m.
- 2) Bila suhu udara $> 28\text{ }^{\circ}\text{C}$ perlu menggunakan alat penata udara seperti Air Conditioner (AC), kipas angin, dll.
- 3) Bila suhu udara luar $< 18\text{ }^{\circ}\text{C}$ perlu menggunakan pemanas ruang.
- 4) Bila kelembaban udara ruang kerja $> 60\%$ perlu menggunakan alat dehumidifier.
- 5) Bila kelembaban udara ruang kerja $< 40\%$ perlu menggunakan humidifier (misalnya : mesin pembentuk aerosol).

b. Debu

Agar kandungan debu di dalam udara ruang kerja perkantoran memenuhi persyaratan kesehatan maka perlu dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :

- 1) Kegiatan membersihkan ruang kerja perkantoran dilakukan pada pagi dan sore hari dengan menggunakan kain pel basah atau pompa hampa (vacuum pump).
- 2) Pembersihan dinding dilakukan secara periodik 2 kali/tahun dan dicat ulang 1 kali setahun.
- 3) Sistem ventilasi yang memenuhi syarat.

c. Pertukaran udara

Agar pertukaran udara ruang perkantoran dapat berjalan dengan baik maka perlu dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :

- 1) Untuk ruangan kerja yang tidak ber AC harus memiliki lubang ventilasi minimal 15% dari luas lantai dengan menerapkan sistem ventilasi silang.
- 2) Ruang yang menggunakan AC secara periodik harus dimatikan dan diupayakan mendapat pergantian udara secara alamiah dengan cara membuka seluruh pintu dan jendela atau dengan kipas angin.
- 3) Membersihkan saringan/filter udara AC secara periodik sesuai ketentuan pabrik.

d. Gas pencemar

Agar kandungan gas pencemar dalam udara ruang kerja perkantoran tidak melebihi konsentrasi maksimum perlu dilakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :

- 1) Pertukaran udara ruang diupayakan dapat berjalan dengan baik.
- 2) Ruang kerja tidak berhubungan langsung dengan dapur.
- 3) Dilarang merokok didalam ruang kerja.
- 4) Tidak menggunakan bahan bangunan yang mengeluarkan bau yang menyengat.
- 5) Mikroba

Agar angka kuman di dalam udara ruang tidak melebihi batas persyaratan maka perlu dilakukan beberapa tindakan sebagai berikut :

- 1) Karyawan yang sedang menderita penyakit yang ditularkan melalui udara untuk sementara waktu tidak boleh berkerja.
- 2) Lantai dibersihkan dengan antiseptik.
- 3) Memelihara sistem ventilasi agar berfungsi dengan baik.

2. Memilih Metode Pelatihan

Dalam pemilihan jenis dan metode pelatihan yang akan dilakukan pun membutuhkan pertimbangan yang tepat berdasarkan kebutuhan. Berikut beberapa metode pelatihan yang banyak digunakan;

- a. On-the-job -> merupakan karyawan belajar untuk melakukan tugas-tugas dengan mempraktikkannya, biasanya setelah pengenalan terlebih dahulu terhadap tugas yang bersangkutan.
- b. Rotasi Kerja -> merupakan karyawan bekerja di berbagai bidang pekerjaan, sehingga mengenali beragam tugas.
- c. Mentoring dan Coaching -> merupakan karyawan bekerja dengan karyawan yang berpengalaman yang memberikan informasi, dukungan, dan dorongan disebut juga apprenticeship diberbagai industri tertentu.
- d. Latihan Pengalaman -> merupakan karyawan berpartisipasi dalam permainan peran, simulasi, atau jenis pelatihan yang melibatkan tatap muka langsung.
- e. Manual/Buku Kerja -> merupakan karyawan merujuk pada buku pelatihan dan manual untuk mendapatkan informasi.
- f. Kelas Pelatihan -> merupakan karyawan menghadiri suatu kelas yang dirancang untuk penyampaian informasi yang spesifik.

3. Menggunakan Strategi Dan Teknik Pembelajaran

Strategi pembelajaran sangat perlu mendapat perhatian, karena pemilihan strategi pembelajaran yang tepat akan menunjang keberhasilan pencapaian tujuan

pembelajaran, menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan dan menginspirasi sehingga mampu meningkatkan peran aktif peserta didik.

Dalam dunia pendidikan, strategi diartikan sebagai plan, method, or series of activities designed to achieve a particular educational goal. Jadi, dengan demikian strategi pembelajaran dapat diartikan sebagai perencanaan yang berisi tentang rangkaian kegiatan yang didesain untuk mencapai tujuan pendidikan (Martinis Yamin, 2009).

a. Jenis Strategi Pembelajaran

Menurut Rowntree (Sanjaya, 2008), strategi pembelajaran dibedakan dalam tiga kelompok, yaitu: strategi penyampaian penemuan (exposition-discovery learning), strategi pembelajaran kelompok, dan strategi pembelajaran individual (groups-individual learning).

1) Strategi Penyampaian (exposition-discovery))

Strategi pembelajaran eksposition merupakan strategi pembelajaran yang menekankan kepada proses penyampaian materi secara intensif dari seorang guru kepada sekelompok peserta didik dengan maksud agar peserta didik dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

Berbeda dengan strategi discovery, yang mana bahan pelajaran dicari dan ditemukan sendiri oleh peserta didik melalui berbagai aktivitas, sehingga tugas pendidik lebih banyak sebagai fasilitator dan pembimbing, karena sifatnya yang demikian strategi ini sering disebut juga sebagai strategi pembelajaran tidak langsung.

2) Strategi Pembelajaran Kelompok

Belajar kelompok dilakukan secara beregu. Bentuk belajar kelompok ini bisa dalam pembelajaran kelompok besar atau klasikal; atau bisa juga dalam kelompok-kelompok kecil. Strategi ini tidak memperhatikan kecepatan belajar individual, semua dianggap sama. Oleh karena itu, dalam belajar kelompok dapat terjadi peserta didik yang memiliki kemampuan tinggi akan terhambat oleh peserta didik yang kemampuannya biasa-biasa saja. Begitu pula sebaliknya, peserta didik yang memiliki kemampuan

kurang akan merasa tergesur oleh peserta didik yang kemampuannya tinggi.

3) Strategi Pembelajaran Individual

Strategi pembelajaran individual dilakukan peserta didik secara mandiri. Kecepatan, kelambatan, dan keberhasilan peserta didik sangat ditentukan oleh kemampuan individu peserta didik yang bersangkutan. Bahan pelajaran serta bagaimana mempelajarinya didesain untuk belajar sendiri. Contoh dari strategi pembelajaran ini adalah belajar melalui modul atau melalui kaset audio.

Sementara taktik pembelajaran merupakan gaya seseorang dalam melaksanakan metode atau teknik pembelajaran tertentu yang sifatnya individual. Misalkan, terdapat dua orang sama-sama menggunakan metode ceramah, tetapi mungkin akan sangat berbeda dalam taktik yang digunakannya. Dalam penyajiannya, yang satu cenderung banyak diselingi dengan humor karena memang dia memiliki sense of humor yang tinggi, sementara yang satunya lagi kurang memiliki sense of humor, tetapi lebih banyak menggunakan alat bantu elektronik karena dia memang sangat menguasai bidang itu. Dalam gaya pembelajaran akan tampak keunikan atau kekhasan dari masing-masing guru, sesuai dengan kemampuan, pengalaman dan tipe kepribadian dari guru yang bersangkutan. Dalam taktik ini, pembelajaran akan menjadi sebuah ilmu sekalkigus juga seni (kiat)

4. Mendiskusikan Tahapan Pelatihan Dengan Peserta

Tahapan pelatihan yang harus didiskusikan atau setidaknya diinformasikan diawal pelatihan adalah menyangkut beberapa hal;

- a. Tujuan pelatihan
- b. Standar kompetensi
- c. Indikator-indikator pencapaian kompetensi
- d. Metodologi pelatihan

e. Teknik penilaian

Jika semua pihak telah sepakat maka pelatihan dapat dilanjutkan, dan jika ada yang keberatan karena kebutuhan khusus maka, harus dilakukan modifikasi

C. Sikap kerja yang diperlukan dalam Melakukan pelatihan

1. Menentukan Lingkungan Yang Aman Dengan Cermat

Menentukan lingkungan yang aman harus berdasarkan informasi dan data-data yang akurat, sehingga diperlukan instrumen penilaian keamanan. Tugas saudara adalah membuat instrumen penilaian keamanan lingkungan pelatihan.

2. Menentukan Metode Pelatihan Dengan Cermat

Tidak semua metode pelatihan cocok dengan semua situasi dan kondisi, oleh karena itu setiap metode pelatihan memiliki karakteristik tersendiri, misalnya on-the-job training adalah metode yang cocok untuk karyawan baru. Dengan demikian pemilihan metode harus dilakukan dengan cermat agar tujuan pelatihan tercapai secara efisien.

3. Menggunakan Strategi Dan Teknik Pembelajaran Dengan Cermat

Pemilihan strategi pembelajaran harus mempertimbangkan banyak faktor karena pemilihan strategi pembelajaran sangat tergantung dari karakter materi yang diajarkan, misalnya problem base learning cocok untuk materi-materi tahap akhir.

Sementara penggunaan teknik sangat tergantung dari kondisi peserta didik, misalnya saat konsentrasi siswa bagus maka tidak perlu taktik humor.

4. Mendiskusikan Tahapan Pelatihan Dengan Percaya Diri

Mendiskusikan tahapan pelatihan harus dilakukan untuk memperoleh masukan perbaikan dan kepuasan peserta pelatihan. Saat melakukan diskusi lakukan dengan suasana santai tanpa ada tekanan,

BAB IV

MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK PRAKTEK

A. Pengetahuan Yang Diperlukan Dalam Memberikan Kesempatan Untuk Praktek

1. Pembelajaran Praktik

Pembelajaran praktik merupakan suatu proses untuk meningkatkan keterampilan peserta didik dengan menggunakan berbagai metode yang sesuai dengan keterampilan yang diberikan dan peralatan yang digunakan. Selain itu, pembelajaran praktik merupakan suatu proses pendidikan yang berfungsi membimbing peserta didik secara sistematis dan terarah untuk dapat melakukan suatu ketrampilan.

Praktik merupakan upaya untuk memberi kesempatan kepada peserta mendapatkan pengalaman langsung. Ide dasar belajar berdasarkan pengalaman mendorong peserta pelatihan untuk merefleksi atau melihat kembali pengalaman-pengalaman yang mereka pernah alami.

Diharapkan selama praktik, peserta didik mampu melihat, mengamati, memahami, membandingkan dan memecahkan suatu masalah saat kegiatan praktik dilaksanakan. Adapun tujuan pembelajaran praktik adalah sebagai berikut:

- a. meningkatkan kemampuan peserta didik terhadap kondisi nyata di lapangan,
- b. menambah wawasan tentang informasi serta melatih pola pikir peserta didik untuk dapat menggali permasalahan, yang kemudian akan dianalisa dan dicari penyelesaiannya secara integral komprehensif,
- c. memperluas wawasan umum peserta didik tentang orientasi pengembangan teknologi di masa yang akan datang sehingga diharapkan dapat menyadari realitas yang ada antara teori yang diberikan di kelas dengan tugas yang dihadapi di lapangan,
- d. memberikan solusi terhadap masalah yang ada saat praktik.

2. Metode Pelatihan yang sesuai

a. Pengertian Metoda Pembelajaran Praktek

Metode praktek merupakan metode pembelajaran dimana peserta didik/ siswa melaksanakan kegiatan latihan atau praktek agar memiliki ketegasan atau ketrampilan yang lebih tinggi dari teori yang telah dipelajari. Metode ini umumnya dilaksanakan dalam pendidikan kejuruan, pendidikan profesi, dan diklat (pendidikan dan pelatihan).

Metoda pembelajaran praktek/praktek lapangan dapat meningkatkan kemampuan peserta didik dalam mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperolehnya. Kegiatan ini dilakukan di lapangan, yang bisa berarti di tempat kerja, maupun di masyarakat.

Praktek merupakan upaya untuk memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mendapatkan pengalaman langsung. Ide dasar belajar berdasarkan pengalaman mendorong peserta didik untuk merefleksi atau melihat kembali pengalaman-pengalaman yang mereka pernah alami.

Selama praktek, peserta didik diharapkan mampu melihat, mengamati, memahami, membandingkan dan memecahkan suatu masalah saat kegiatan praktek dilaksanakan.

b. Lokasi Pembelajaran Praktek

Pembelajaran praktek ditinjau dari tempat pelaksanaannya dapat dibedakan atas:

1) Pembelajaran praktek di bengkel atau laboratorium. Pembelajaran ini terutama digunakan untuk menguji konsep, teori, atau prinsip-prinsip dasar keilmuan tertentu. Kegiatan pembelajaran berisi percobaan, eksperimen, atau simulasi teknis untuk menguji kebenaran konsep, teori, atau prinsip-prinsip dasar. Pembelajaran praktek di bengkel atau di laboratorium juga diselenggarakan untuk melatih kompetensi tertentu terutama kompetensi dasar dalam hal yang disimulasikan (Gintings, 2008: 60).

2) Pembelajaran Praktek di Lapangan atau Praktek Kerja. Pembelajaran praktek di lapangan diselenggarakan terutama untuk memberikan

kesempatan peserta didik untuk melatih atau menerapkan kompetensi dasar yang telah dilatih di sekolah (kelas) dalam situasi di lapangan.

a) Keunggulan Metoda Pembelajaran Praktek

- Diperolehnya perubahan perilaku ranah psikomotor dalam bentuk ketrampilan melakukan pekerjaannya sesuai dengan tuntutan profesinya kelak
- Mempermudah dan memperdalam pemahaman tentang berbagai teori yang terkait dengan praktek yang sedang dikerjakannya
- Meningkatkan motivasi dan gairah belajar siswa karena pekerjaan yang dilakukan memberikan tantangan baru baginya.
- Meningkatkan kepercayaan diri siswa tentang profesionalisme yang dimilikinya

b) Kelemahan Metoda Pembelajaran Praktek

- Memerlukan persiapan yang matang
- Siswa memerlukan waktu yang relatif lama untuk mencapai kompetensi standar yang diperlukan dilapangan kerja sebenarnya.
- Memerlukan biaya yang tinggi untuk pengadaan bahan dan peralatan praktek
- Memerlukan biaya yang tinggi untuk pengoprasian serta pemeliharaan peralatan praktek
- Memerlukan guru yang benar-benar terampil dalam melakukan pekerjaan yang akan dipraktikkan oleh siswa

B. Keterampilan Yang Diperlukan Dalam Memberikan Kesempatan Untuk Praktek

1. Kesempatan Praktik

Kesiapan sangat penting untuk memulai pekerjaan, karena dengan memiliki kesiapan maka pekerjaan apapun akan dapat teratasi dan dikerjakan dengan lancar dan memiliki hasil yang baik. Kesiapan adalah keseluruhan kondisi seseorang atau peralatan yang memberikan respon atau jawaban di dalam cara tertentu terhadap suatu situasi. Penyesuaian pada suatu saat akan berpengaruh pada atau kecenderungan untuk memberi respon. Slameto (2010: 113) mengatakan, kondisi kesiapan individu atau peralatan mencakup setidaknya tiga aspek.

- 1) Kondisi fisik, mental dan emosional.
- 2) Kebutuhan – kebutuhan, motif, dan tujuan.
- 3) Keterampilan dan pengetahuan

Penggunaan Metode Pembelajaran Praktek (MPP) terbatas pada bidang studi yang sifatnya memberikan suatu keahlian/ keterampilan khusus (spesialisasi/ profesi), tidak pada suatu pengetahuan umum semisal membaca, berhitung, dll. Alasan-alasan yang mendasarinya antara lain yaitu;

- 1) Dengan praktek siswa/ peserta didik akan lebih mengaplikasikan teori yang diberikan oleh guru/ pembimbing.
- 2) Siswa/ peserta didik akan mampu membuktikan/ mempercayai teori yang telah dia dapatkan setelah praktek.
- 3) Siswa/ peserta didik menjadi tidak bingung terhadap teori yang didapatkan dengan menjalankan praktek.

2. Melakukan Metode Pembelajaran Praktik

a. Langkah-langkah Penerapan Metode Pembelajaran Praktek (MPP)

Dalam menerapkan suatu metode tentu tidak bisa serta merta langsung tanpa melalui prosedur yang telah ditentukan oleh para pakar pendidikan. Ada beberapa tahap yang harus dilalui untuk dapat menerapkannya

dengan baik demi mendapatkan hasil yang maksimal. Sebenarnya langkah-langkah penerapan metode pembelajaran praktek tidak berbeda jauh dari langkah-langkah metode pembelajaran yang lain. Perbedaannya terletak pada masalah teknis yang disebabkan oleh obyek dan ruang lingkup pelaksanaan yang berbeda.

Langkah-langkah tersebut dibedakan menjadi 4 sesuai dengan obyek dan ruang lingkungannya. Adapun langkah-langkah pembelajaran praktek di laboratorium atau bengkel meliputi:

1) Langkah Perencanaan

- a) Melakukan analisis kurikulum dengan mempelajari keterampilan yang akan diajarkan dengan merujuk pada kurikulum dan silabus meliputi standar kompetensi, prosedur kegiatan, dan kondisi yang diperlukan untuk melatih keterampilan yang sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan Standar Isi (SI).
- b) Membuat lembar kerja yang sedikitnya terdiri dari; tujuan pembelajaran, rangkuman teori, langkah-langkah kerja, dan evaluasi.
- c) Memeriksa kesiapan peralatan dan perangkat pendukung lain yang diperlukan. -
- d) Melakukan uji coba dan menyempurnakan lembar kerja yang telah dibuat menjadi lembar kerja akhir yang akan digunakan. -
- e) Membuat panduan penilaian yang meliputi langkah-langkah kunci yang harus dikerjakan siswa/ peserta didik dengan benar dan hasil-hasil yang harus dicapai siswa/ peserta didik.

2) Langkah Persiapan

- a) Memeriksa kembali peralatan dan perangkat pendukung yang telah disiapkan.
- b) Menjelaskan kepada siswa/ peserta didik tentang gambaran umum simulasi dalam kaitannya dengan topik yang akan dipelajari dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. -
- c) Membagikan lembar kerja kepada siswa/ peserta didik. -

- d) Memberikan kesempatan kepada siswa/ peserta didik untuk bertanya guna memperjelas pemahamannya terhadap kegiatan praktek yang akan dilaksanakan.
- 3) Langkah Pelaksanaan
- a) Menginstruksikan kepada siswa/ peserta didik untuk melaksanakan langkah-langkah kegiatan praktek sesuai dengan lembar kerja. -
 - b) Melakukan koreksi terhadap siswa/ peserta didik yang melakukan kesalahan. -
 - c) Membuat catatan tentang hal-hal yang perlu didiskusikan setelah kegiatan praktek.
- 4) Langkah Evaluasi dan Penutup
- a) Mengajukan sejumlah pertanyaan terkait dengan kegiatan praktek yang telah dilaksanakan sesuai dengan catatan yang telah dibuat selama kegiatan praktek berlangsung.
 - b) Memberikan kesempatan kepada siswa/ peserta didik untuk menyampaikan komentar terkait dengan kegiatan praktek yang telah dilaksanakan. -
 - c) Membuat rangkuman sesuai dengan tujuan pembelajaran

C. Sikap Kerja Yang Diperlukan Dalam Memberikan Kesempatan Untuk Praktek

1. Praktik Secara Aman

Dalam praktik sepeda motor hati-hati terhadap beberapa hal berikut;

- a. Aki/battery dapat mengeluarkan gas yang bias meledak, untuk itu jauhkan dari percikan bungan api, rokok ataupun sesuatu yang bias meyulut api. Sediakan ventilasi yang cukup ketika mengisi (Charging) muatan listrik aki. Jika cairan elektrolit mengenai kulit, bilas dengan air bersih. Jika cairan elektrolit mengenai mata, bilas dengan air bersih sebanyak mungkin dan segera hubungi dokter. Cairan elektrolit sangat beracun dan jauhkan dari

jangkauan anak-anak, apabila tertelan, segera minum air sebanyak-banyaknya dan sgr hubungi dokter

b. Komponen tajam

Gunakan sarung tangan untuk mengangkat komponen besar dan berat untuk mencegah kecelakaan atau kemungkinan tertekan bagian tajam.

c. Karbon monoksida atau CO

Apa bila kondisi mesin dalam keadaan hidup, pastikan tempat kerjanya mempunyai ventilasi yang baik. Gas buang mengandung CO yang sangat beracun.

d. Bahan bakar bensin

Lakukan servis di tempat berventilasi baik. Jangan merokok atau memicu percikan bunga api ketika melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan bahan bakar.

e. Komponen panas

Mesin knalpot menjadi panas setelah menempuh perjalanan dan kondisinya tetap panas selama beberapa waktu mesin dimatikan, untuk itu gunakan sarung tangan antipanas atau tunggu sampai knalpot sampai dingin.

f. Oli mesin bekas

Oli mesin bekas dapat menyebabkan kanker kulit apabila berulang kali dibiarkan mengenai kulit dalam jangka waktu lama, untuk itu lakukan penanganan oli bekas secara serius setiap hari dan mencuci tangan setelah menangani oli bekas.

g. Minyak rem

Apabila tertumpah, minyak rem dapat merusak komponen yang dilap, baik terbuat dari plastik maupun karet. Tutup komponen tersebut dengan lap bersih ketika sedang menangani minyak rem.

h. Debu kanvas rem

Jangan menggunakan selang udara dari kompresor maupun kuas kering untuk membersihkan peralatan rem. Dianjurkan untuk menggunakan alat penghisap debu ataupun cara lainnya untuk mencegah resiko bahaya yang disebabkan serat asbes.

2. Melakukan Berbagai metode yang mendorong pengajaran dengan cermat

Lakukan langkah-langkah perencanaan, persiapan, pelaksanaan dengan melibatkan beberapa rekan kerja sebagai kontrol, misalnya meminta rekan kerja untuk mengoreksi perencanaan. Buatlah cek list untuk setiap langkah untuk menghindari ada langkah yang terlewatkan.

BAB V

MENGAJI ULANG PELATIHAN

A. Pengetahuan Yang Diperlukan Dalam Mengkaji ulang Pelatihan

1. Prinsip-Prinsip Penilaian Diri

Penilaian diri adalah suatu teknik penilaian di mana peserta didik diminta untuk menilai dirinya sendiri berkaitan dengan status, proses dan tingkat pencapaian kompetensi yang dipelajarinya. Teknik penilaian diri dapat digunakan untuk mengukur kompetensi kognitif, afektif dan psikomotor.

Penilaian dirinya didasarkan atas kriteria atau acuan yang telah disiapkan. Penilaian kompetensi afektif, misalnya, peserta pelatihan dapat diminta untuk membuat tulisan yang memuat curahan perasaannya terhadap suatu objek tertentu.

Selanjutnya, peserta didik diminta untuk melakukan penilaian berdasarkan kriteria atau acuan yang telah disiapkan. Berkaitan dengan penilaian kompetensi psikomotorik, peserta didik dapat diminta untuk menilai kecakapan atau keterampilan yang telah dikuasainya berdasarkan kriteria atau acuan yang telah disiapkan.

Penggunaan teknik ini dapat memberi dampak positif terhadap perkembangan kepribadian seseorang. Keuntungan penggunaan penilaian diri di kelas antara lain:

- a. dapat menumbuhkan rasa percaya diri peserta didik, karena mereka diberi kepercayaan untuk menilai dirinya sendiri;
- b. peserta didik menyadari kekuatan dan kelemahan dirinya, karena ketika mereka melakukan penilaian, harus melakukan introspeksi terhadap kekuatan dan kelemahan yang dimilikinya;
- c. dapat mendorong, membiasakan, dan melatih peserta didik untuk berbuat jujur, karena mereka dituntut untuk jujur dan objektif dalam melakukan penilaian.

2. Langkah-Langkah Pengamatan Dalam Mengumpulkan Bukti- Bukti

Pengamatan atau observasi adalah aktivitas yang dilakukan terhadap suatu proses atau objek dengan maksud mengumpulkan data, untuk keperluan evaluasi.

- a. Menentukan objek apa yang akan diobservasi
- b. Membuat pedoman observasi sesuai dengan lingkup objek yang akan diobservasi
- c. Menentukan secara jelas data-data apa yang perlu diobservasi, baik primer maupun sekunder
- d. Menentukan di mana tempat objek yang akan diobservasi
- e. Menentukan secara jelas bagaimana observasi akan dilakukan untuk mengumpulkan data agar berjalan mudah dan lancar
- f. Menentukan cara dan melakukan pencatatan atas hasil observasi , seperti menggunakan buku catatan, kamera, tape recorder, video perekam, dan alat-alat tulis lainnya

3. Konteks Penilaian

Ini adalah daftar berbagai aspek pelatihan yang dimasukkan ke dalam evaluasi tersebut:

- a. Apakah tujuan kursus, sasaran pembelajaran, dsb, sudah terpenuhi
- b. Pertanyaan khusus tentang kaitan dari masing-masing sesi; apakah informasi yang disampaikan sudah sesuai dan memadai; apakah penyampaiannya diberikan dengan cara yang menarik
- c. Bagaimana para peserta menerima dan mengambil manfaat dari setiap tugas kursus yang diberikan
- d. Apakah ada yang hilang dari pelatihan tersebut
- e. Kualitas dan hubungan dari handout
- f. Kenyamanan tempat pelatihan
- g. Ruang yang diberikan dari tempat pelatihan
- h. Suhu dan sirkulasi udara dalam tempat pelatihan

- i. Saran-saran umum tentang tempat pelatihan (kondusif untuk pelatihan, suasana yang tenang, dsb)
- j. Kualitas konsumsi: tepat waktu, memadai, sesuai dengan harganya
- k. Apabila para peserta memiliki ketentuan-ketentuan pelatihan lanjutan

Apakah evaluasi tersebut harus dengan mencantumkan nama peserta atau tidak? Keadaan tanpa nama akan memberikan kebebasan kepada para peserta untuk berterus terang dalam komentar-komentar dan penilaian mereka, serta dalam setiap hal biasanya kebanyakan evaluasi bersifat positif ditandai dengan fakta para peserta sudah memilih untuk menandatangani komentar-komentar mereka.

4. Umpan Balik, Saran-Saran

Umpan balik ialah komentar-komentar (peserta) terhadap hasil pekerjaan atau proses. Umpan balik merupakan suatu proses dimana seseorang memberi tahu berdasarkan pengamatan dan perasaannya, suatu keadaan, dengan tujuan untuk menolong pihak lain memahami dirinya sendiri. Namun, banyak pula umpan balik yang kurang bermanfaat, atau malah cenderung bersifat menyerang atau menyinggung perasaan si penerima umpan balik. Dengan kata lain tidak semua umpan balik adalah valid (akurat). Syarat untuk memberi umpan balik, yaitu :

- a. Respek
- b. Empati
- c. Jujur

Manfaat Umpan Balik

Umpan balik yang disampaikan secara objektif akan memberikan masukan sebagai landasan peningkatan mutu pelatihan, namun demikian umpan balik dapat menyebabkan keadaan hubungan yang tidak stabil antara kedua pihak jika pihak penyelenggara diklat tidak meletakkan umpan balik pada kedudukan yang wajar.

5. Penyimpanan Dokumen Pelatihan

Menurut The Liang Gie

Dalam bukunya "Administrasi Perkantoran", arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana dan mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Tujuan Kearsipan

- a. Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
- b. Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
- c. Menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga.
- d. Penghematan tempat penyimpanan.
- e. Menjaga rahasia arsip.
- f. Menjaga kelestarian arsip.
- g. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

6. Manfaat Dokumen Evaluasi

Dokumen dapat memberikan keterangan ataupun bukti yang berkaitan dengan proses pengumpulan serta pengelolaan dokumen secara sistematis dan menyebar luaskan kepada pemakai informasi tersebut, atau bisa juga disimpulkan dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mengumpulkan, menyusun, mencari, menyelidiki, meneliti, dan mengolah serta memelihara dan juga menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang bermanfaat.

Dokumen evaluasi tidak bermanfaat apa-apa sebelum dilakukan pengolahan, sehingga menjadi informasi. Hasil kesimpulan dari pengolahan dokumen-dokumen tersebut dapat disimpulkan an, kelebihan dan faktor-faktor yang perlu ditingkatkan.

Sehingga manfaat utama dokumen evaluasi diklat adalah untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam mengkaji ulang pelatihan

1. Instrument Penilaian Diri

Penilaian diri dilakukan berdasarkan kriteria yang jelas dan objektif. Oleh karena itu, penilaian diri oleh peserta didik di kelas perlu dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menentukan kompetensi atau aspek kemampuan yang akan dinilai.
- b. Menentukan kriteria penilaian yang akan digunakan.
- c. Merumuskan format penilaian, dapat berupa pedoman penskoran, daftar tanda cek, atau skala penilaian.
- d. Meminta peserta didik untuk melakukan penilaian diri.
- e. Guru mengkaji sampel hasil penilaian secara acak, untuk mendorong peserta didik supaya senantiasa melakukan penilaian diri secara cermat dan objektif.
- f. Menyampaikan umpan balik kepada peserta didik berdasarkan hasil kajian terhadap sampel hasil penilaian yang diambil secara acak.

Berikut contoh sormat penilaian diri;

No	Pernyataan	selalu	sering	Kadang kala	Tidak pernah

2. Kesiapan Peserta Untuk Penilaian

Kesiapan peserta diklat untuk dinilai adalah penting untuk ditanyakan kepada peserata pelatihan, sebab tidak mungkin menghasilkan nilai yang valid bila peserta enggan dalam melakukan tugas-tugas dalam penilaian.

Kesediaan peserta untuk diuji merupakan hak peserta, pelaksanaain penilaian tidak boleh ada unsur paksaan.

Dengan demikian pertanyaan-pertanyaan sebelum melakukan penilaian untuk menentukan kesiapan dan kesedian peserta perlu dikonstruksi. Berikut adalah indikator-indikator bahwa peserta bersedia dinilai:

- a. Dalam keadaan sehat, secara fisik terlihat segar dan semangat
- b. Sudah memahami unit kompetensi/SKKNi yang diujikan
- c. Telah mengikuti pelatihan, belajar mandiri atau pengalaman kerja sesuai unit kompetensi
- d. Metode uji, sama seperti informasi sebelumnya yang direncanakan dan disampaikan diawal pembelajaran.

3. Mengevaluasi Sasaran

a. Langkah-langkah pokok dalam evaluasi sasaran

Pada umumnya langkah-langkah pokok evaluasi hasil belajar meliputi tiga kegiatan yaitu; Persiapan (perencanaan), Pelaksanaan, dan Pengolahan hasil.

Menyusun rencana Evaluasi Hasil Belajar

Sebelum evaluasi hasil belajar dilaksanakan, terlebih dahulu disusun perencanaan yang baik dan matang. Perencanaan evaluasi hasil belajar pada umumnya mencakup enam jenis kegiatan yaitu;

- 1) Merumuskan tujuan dilaksanakannya evaluasi.
- 2) Menetapkan aspek-aspek yang akan di evaluasi. Misalnya, aspek kognitifnya, aspek afektifnya atau aspek psikomotorik.
- 3) Memilih dan menentukan tehnik yang akan di pergunakan di dalam pelaksanaan evaluasi.
- 4) Menyusun alat-alat pengukur yang dipergunakan dalam pengukuran dan penilaian hasil belajar peserta didik.
- 5) Menentukan tolak ukur, norma atau kriteria yang akan dijadikan pegangan atau patokan dalam memberikan interpretasi terhadap data hasil evaluasi. Misalnya apakah akan digunakan penilaian Beracuan

Patokan (PAP) ataukah akan dipergunakan Penilaian Beracuan Kelompok (PAK) atau Norma (PAN).

- 6) Menentukan frekuensi dari kegiatan evaluasi hasil belajar itu sendiri (kapan dan berapa kali evaluasi belajar itu dilaksanakan).

Evaluasi hasil belajar dapat dilaksanakan dengan menggunakan alat ukur baik berupa tes maupun non tes. Sumadi Suryabrata dalam bukunya Pengembangan Tes Hasil Belajar mengemukakan lima tahap dalam merencanakan dan menyusun tes sehingga menjadi tes yang baik dan dapat dibakukan sebagai berikut:

Pengembangan spesifikasi tes, spesifikasi tes adalah suatu uraian yang menunjukkan keseluruhan kualitas tes dan ciri-cirinya harus dimiliki oleh tes yang akan dikembangkan. Hal-hal yang penting dibicarakan dalam pengembangan spesifikasi tes adalah:

- 1) menentukan tujuan
- 2) memilih kisi-kisi soal
- 3) memilih tipe-tipe soal, beberapa hal yang perlu diperhatikan yakni: Kesesuaian antara tipe soal dengan materi pelajaran, kesesuaian antara tipe soal dengan tujuan evaluasi, kesesuaian antara tipe soal dengan skoring. kesesuaian antara tipe soal dengan pengolahan hasil evaluasi, kesesuaian antara tipe soal dengan administrasi tes yaitu penyelenggaraan dan pelaksanaan tes, kesesuaian antara tipe soal dengan kepraktisan.
- 4) merencanakan taraf kesukaran soal. Taraf kesukaran soal dapat diketahui secara empirik dari persentase peserta yang gagal dalam menjawab.
- 5) merencanakan banyak sedikitnya soal. Dalam memperhitungkan banyak sedikitnya soal pada suatu tes yang perlu diperhatikan yaitu hubungan banyak sedikitnya soal dengan reliabilitas tes, bobot keseluruhan bagian, waktu tes dan uji coba suatu tes.

Penulisan soal

Dalam penulisan soal, ada beberapa prinsip yang perlu dicermati dalam menyusun atau menulis soal (tes) hasil belajar:

- 1) tes hasil belajar harus dapat mengukur secara jelas hasil belajar (learning out comes) yang telah ditetapkan sesuai tujuan instrusional sehingga memudahkan bagi guru/dosen dalam menyusun butir-butir soal tes hasil belajar.
- 2) butir-butir soal tes hasil belajar harus merupakan sampel yang refresentatif dari populasi bahan pelajaran yang telah diajarkan sehingga dapat dianggap mewakili seluruh ferformance yang telah diperoleh peserta didik selama mengikuti pelajaran.
- 3) bentuk soal tes harus bervariasi sehingga cocok untuk mengukur hasil belajar yang diinginkan sesuai dengan tujuan tes itu sendiri.
- 4) tes hasil belajar didesain sesuai dengan kegunaannya untuk memperoleh hasil yang diinginkan.
- 5) tes hasil belajar harus dapat memiliki reabilitas yang dapat diandalkan.
- 6) tes hasil belajar disamping harus dapat dijadikan alat pengukur keberhasilan belajar peserta didik, harus dapat dijadikan alat untuk mencari informasi yang berguna untuk memperbaiki cara belajar peserta didik dan cara mengajar guru/dosen itu sendiri.

Penelaahan soal

Setelah butir soal tes hasil belajar selesai ditulis, maka butir soal tersebut harus diuji validitas rasionalnya yaitu kesesuaian butir soal dengan materi pengajaran, tujuan evaluasi dan tehnik penulisan soal yang baik.

- 1) Pengujian butir-butir soal secara empirik
- 2) Administrasi tes bentuk akhir untuk tujuan-tujuan pembakuan.

b. Teknik pelaksanaan evaluasi hasil belajar

Tes hasil belajar merupakan salah satu jenis tes yang digunakan untuk mengukur perkembangan atau kemajuan belajar peserta didik, setelah mengikuti proses pembelajaran. Tes ini dapat dibedakan dalam dua bentuk yaitu :

- 1) Tes hasil belajar bentuk uraian (essay test) yaitu salah satu jenis tes yang memiliki karakteristik:
 - a) Berbentuk pertanyaan atau perintah yang membutuhkan jawaban berupa uraian.
 - b) Menuntut kepada peserta untuk memberikan komentar, penafsiran, membandingkan dan sebagainya.
 - c) Jumlah butir soalnya umumnya terbatas lima sampai sepuluh.
 - d) Umumnya diawali dengan kata-kata, jelaskan....., terangkan....., mengapa.....,bagaimana....., dan sebagainya.
- 2) Tes hasil belajar berbentuk tes obyektif yang dikenal dengan jawaban pendek (short answer test). Dari kedua bentuk tes tersebut dalam pelaksanaannya dapat diselenggarakan secara tertulis (tes tulis), secara lisan (tes lisan) dan dengan tes perbuatan. Dalam melaksanakan tes tulis, soal-soal tes dituangkan dalam bentuk tertulis dengan jawaban tes juga tertulis.

4. Menyimpan dokumen pelatihan

a. Tata Cara Penyimpanan dokumen pelatihan

- 1) Horizontal Filing (Flat Filing)
Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam stofmap atau snelhechter kemudian ditumpuk ke atas dalam alamari arsip (disusun secara mendatar/ horizontal dari bawah ke atas).
- 2) Vertikal Filing
Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam folder/ map arsip kemudian diletakkan berdiri/ tegak memanjang (sisi panjang arsip

sejajar dengan lipatan folder/ map) dan disusun berurutan dari depan ke belakang.

3) Lateral Filling

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam snelhechter atau brief ordner kemudian diletakkan berdiri dengan punggung di depan.

5. Prosedur Penyimpanan Dokumen

- a. Periksa dulu jenis dokumen pelatihannya, apakah dokumen pra, proses atau evaluasi.
- b. Mengindeks atau memberi kode.
Indeks/kode dibuat sesuai sistem penyimpanan dokumen yang dipergunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen.
- c. Menyortir atau memisah-misahkan dokumen sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan dokumen. Kegiatan menyortir/ memisah-misahkan dokumen sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/ kotak sortir.
- d. Menyimpan dokumen ke dalam map (folder).
Penyimpanan dokumen ke dalam map/ folder dapat menggunakan stofmap folio, snelhechter, brief ordner, portapel atau folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/ filing cabinet atau alat penyimpanan arsip yang lain.
- e. Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan.
Penyimpanan arsip dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip sebagai berikut :
 - 1) Sistem Abjad (Alphabetic Filing System)
 - 2) Sistem Tanggal (Chronological Filing System)
 - 3) Sistem Nomor (Numeric Filing System)
 - 4) Sistem Wilayah (Geographic Filing System)
 - 5) Sistem Subyek/ Pokok Masalah (Subject Filing System)

6. Membuat Kesimpulan Sebagai Panduan Pelatihan Selanjutnya

Kesimpulan merupakan rangkuman hasil pelatihan secara keseluruhan dan memuat berbagai hal tentang kebaikan dan kekurangan yang telah terlaksana.

Dalam membuat kesimpulan sebaiknya justru menonjolkan sisi kekuarangan atau masukan-masukan dari peserta pelatihan atau saran-saran dari pihak-pihak terkait.

Kesimpulan yang menonjolkan unsur-unsur positif tidak banyak manfaatnya kecuali untuk menyenangkan pihak atasan.

C. Sikap kerja yang diperlukan dalam mengkaji ulang pelatihan

1. Penyusunan Instrument Penilaian Diri Dengan Cermat

Penggunaan teknik ini dapat memberi dampak positif terhadap perkembangan kepribadian seseorang. Hati-hati dalam menerapkan penilaian diri, jangan sampai pertanyaan atau pernyataan dalam instrumen tersebut justru menumbuhkan rasa percaya diri peserta didik.

2. Mengumpulkan Bukti- Bukti Unjuk Kerja Yang Memuaskan Secara Cermat

- a. Pengamatan atas berbagai kegiatan unjuk kerja (contohnya) memperhatikan bagaimana cara peserta uji melakukan tindakan atau bagaimana personil menangani kegiatan pemrosesan data begitu data.
- b. Melakukan tinjauan atas dokumentasi untuk mencari informasi tambahan
- c. Diskusi dengan para pegawai mengenai pekerjaan mereka dan bagaimana mereka melaksanakan beberapa prosedur tertentu.

3. Melakukan Evaluasi Dengan Cermat

Periksalah kelengkapan evaluasi, agar penilaian yang dilakukan dapat memberikan informasi yang memadai, maka perlu dilakukan penilaian secara menyeluruh sesuai dengan tujuan penilaian dan ruang lingkup bahan ajar yang akan disampaikan, serta teknik dan instrumen yang akan digunakan. Bila

ditinjau dari aspek perilaku, penilaian harus mencakup keseluruhan bahan ajar dan kedalaman tingkah laku siswa yang ditampilkannya. Namun, tidak semua bahan ajar harus disampaikan, tetapi aspek-aspek yang dinilai hendaknya mewakili seluruh bahan ajar. Sedangkan, bila ditinjau dari teknik dan instrumennya, prinsip kelengkapan ini menunjukkan bahwa penilaian hendaknya menggunakan berbagai teknik dan instrument yang menunjang kevalidan dari hasil penilaian (menunjang proses penilaian). Namun, dalam praktiknya bisa saja digunakan satu teknik dan instrument dalam melakukan penilaian, karena yang terpenting hasil penilaian dapat mengungkapkan data atau informasi secara lengkap sesuai dengan yang diperlukan.

4. **Penyimpanan Dokumen Pelatihan Dengan Teliti.**

Lakukan urutan atau prosedur penyimpanan dokumen dengan taat azas, maka kemudahan dalam menemukan dokumen akan lebih terjamin.

5. **Membuat Kesimpulan Sebagai Panduan Pelatihan Selanjutnya secara cermat**

Dalam membuat kesimpulan agar lebih teliti kelompokkan menjadi 2 yaitu yang bersifat positif dan bersifat negatif atau saran-saran perbaikan. Jangan dicampurkan antara keduanya, agar mudah dipahami oleh pengambil kebijakan

BUKU REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan.
2. Endang dkk, 2015, Merencanakan dan Mengorganisasikan Asesmen, Jakarta, BNSP.
3. Heri dkk, 2015, Mengembangkan Perangkat Asesmen, Jakarta, BNSP.
4. Dewi dkk, 2015, Mengakses Kompetensi, Jakarta, BNSP.
5. Anggie, tahapan-perencanaan-pelatihan/ <https://anggieprabowo08.wordpress.com/2013/11/14/>
6. Mitha, tahapan-perencanaan-pelatihanimplementasi-serta-evaluasi, <https://educatedshelowmytha.wordpress.com/2012/06/06/>
http://dianprasetyo889.blogspot.co.id/2014/07/sistem-penyimpanan-dokumen_14.html

DAFTAR PENYUSUN

No.	Nama	Profesi
1	Ribut Efendi	1. Instruktur/WI PPPPTK BOE Malang 2. Asesor LSP PPPPTK BOE Malang

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342
e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id
website : www.vedcmalang.com



PPPTK BOE
M A L A N G

BUKU KERJA

Teknik dan Bisnis Sepeda Motor

Melatih Kelompok Kecil
OTO.SM01.016.01

PENJELASAN UMUM

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan berbasis kompetensi mengharuskan proses pelatihan memenuhi unit kompetensi secara utuh yang terdiri atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Dalam buku informasi *Melatih Kelompok Kecil* telah disampaikan informasi apa saja yang diperlukan sebagai pengetahuan yang harus dimiliki untuk melakukan praktik/keterampilan terhadap unit kompetensi tersebut. Setelah memperoleh pengetahuan dilanjutkan dengan latihan-latihan guna mengaplikasikan pengetahuan yang telah dimiliki tersebut. Untuk itu diperlukan buku kerja *Melatih Kelompok Kecil* ini sebagai media praktik dan sekaligus mengaplikasikan sikap kerja yang telah ditetapkan karena sikap kerja melekat pada keterampilan. Adapun tujuan dibuatnya buku kerja ini adalah:

1. Prinsip pelatihan berbasis kompetensi dapat dilakukan sesuai dengan konsep yang telah digariskan, yaitu pelatihan ditempuh elemen kompetensi per elemen kompetensi, baik secara teori maupun praktik;
2. Prinsip praktik *dapat dilakukan setelah dinyatakan kompeten teorinya* dapat dilakukan secara jelas dan tegas;
3. Pengukuran unjuk kerja dapat dilakukan dengan jelas dan pasti.

Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKKNI Kelompok Kompetensi Teknik Sepeda Motor. Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKKNI Kelompok Kompetensi Teknik Sepeda Motor

DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM	2
DAFTAR ISI	3
BAB I. MEMPERSIAPKAN PELATIHAN	4
A. Tugas Teori I.....	4
B. Tugas Praktik 1.....	6
BAB II _MELAKUKAN PELATIHAN	8
A. Tugas Teori II.....	8
B. Tugas Praktik II	11
BAB III. _MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK PRAKTEK.....	12
A. Tugas Teori III	12
C. Tugas Praktik III.....	14
BAB IV. _MENGKAJI ULANG PELATIHAN	15
A. Tugas Teori IV.....	15
B. Tugas Praktik IV	18
BAB V.....	20
CEK LIS TUGAS.....	20

BAB I

MEMPERSIAPKAN PELATIHAN

A. Tugas Teori I

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 25 menit

1. Jelaskan pengertian kebutuhan khusus dalam hal kompetensi teknologi

Jawaban:

2. Sebutkan 5 contoh SST!

Jawaban:

3. Jelaskan Manfaat tujuan pelatihan?

Jawaban:

4. Jelaskan pengertian pendekatan pelatihan?

Jawaban:

5. Jelaskan teknik perencanaan pelatihan?

Jawaban:

6. Jelaskan dokumentasi pelatihan?

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Melatih Kelompok Kecil berikut komponen-komponennya

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Melatih Kelompok Kecil** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

B. Tugas Praktik 1

Buatlah perencanaan peralatan sebuah diklat untuk satu kelas dengan jumlah peserta 15 orang.

Waktu menyelesaikan tugas adalah 2 jam dan hasilnya di presentasikan

Nama pelatihan :.....

Level Pelatihan :.....

Unit-unit kompetensi dalam pelatihan :

1.
2.

No	Jenis Sarana	Spec/deskripsi	Rasio	Jml Min

Apakah semua pertanyaan Tugas Praktik **Melatih Kelompok Kecil** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

BAB II

MELAKUKAN PELATIHAN

A. Tugas Teori II

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 25 menit

1. Jelaskan syarat Lingkungan Pelatihan aman!

Jawaban:

2. Jelaskan metode yang cocok untuk pelatihan kompetensi!

Jawaban:

3. Jelaskan pengertian strategi dan beri contoh!

Jawaban:

4. Jelaskan jelaskan tahapan pelatihan!

Jawaban:

5. Jelaskan mengapa pendekatan perlu direvisi atau dimodifikasi!

Jawaban:

6. Jelaskan dokumentasi pelatihan?

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Melatih Kelompok Kecil berikut komponen-komponennya

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Melatih Kelompok Kecil** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

B. Tugas Praktik II

Pilihlah satu materi belajar, atau unit kompetensi dan susunlah rencana tahapan pelatihan.

Waktu menyelesaikan tugas adalah 2 jam dan hasilnya di presentasikan

Nama pelatihan :.....

Level Pelatihan :.....

Unit-unit kompetensi dalam pelatihan :

1.
2.

No	Tahapan	Penjelsan

Apakah semua pertanyaan Tugas Praktik **Melatih Kelompok Kecil** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

BAB III

MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK PRAKTEK

A. Tugas Teori III

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 15 menit

1. Jelaskan alasan kesempatan praktik diberikan?

Jawaban:

2. Jelaskan berbagai metode yang mendorong memenuhi kebutuhan individu peserta.

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Melatih Kelompok Kecil berikut komponen-komponennya

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Melatih Kelompok Kecil** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

C. Tugas Praktik III

Buatlah langkah-langkah perencanaan penerapan metode pembelajaran praktik dengan isi;

1. Melakukan analisis kurikulum dengan mempelajari keterampilan yang akan diajarkan dengan merujuk pada kurikulum dan silabus meliputi standar kompetensi, prosedur kegiatan, dan kondisi yang diperlukan untuk melatih keterampilan yang sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan Standar Isi (SI).
2. Membuat lembar kerja yang sedikitnya terdiri dari; tujuan pembelajaran, rangkuman teori, langkah-langkah kerja, dan evaluasi.
3. Memeriksa kesiapan peralatan dan perangkat pendukung lain yang diperlukan. -
4. Melakukan uji coba dan menyempurnakan lembar kerja yang telah dibuat menjadi lembar kerja akhir yang akan digunakan. -

Waktu menyelesaikan tugas adalah 4 jam dan hasilnya di presentasikan

Apakah semua pertanyaan Tugas Praktik **Melatih Kelompok Kecil** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

BAB IV

MENGAJI ULANG PELATIHAN

A. Tugas Teori IV

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 25 menit

1. Jeaskan keuntungan penilaian diri!

Jawaban:

2. Jelaskan langkah-langkah pengamatan dalam mengumpulkan bukti-bukti!

Jawaban:

3. Jelaskan aspek pelatihan yang dimasukkan ke dalam evaluasi !

Jawaban:

4. Jelaskan apa saja manfaat umpan balik!

Jawaban:

5. Jelaskan apa manfaat dokumen!

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Melatih Kelompok Kecil berikut komponen-komponennya

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Melatih Kelompok Kecil** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

B. Tugas Praktik IV

Dari konteks penilaian, pilihlah 2 item saja dan buatlah instrument untuk melakukan penilaian.

Waktu menyelesaikan tugas adalah 1,5 jam dan hasilnya di presentasikan

Contoh:

I. MATERI PELATIHAN (Kurikulum Silabus dan Modul)						
1	Tulisan di dalam materi pelatihan jelas dan mudah di baca	5	4	3	2	1
2	Kualitas materi pelatihan dapat menambah tingkat ketrampilan dan pengetahuan anda	5	4	3	2	1
3	Tahapan materi pelatihan sudah berurutan dari materi tingkat dasar sampai dengan materi tingkat lanjutan	5	4	3	2	1
4	Materi pelatihan mudah di 5pahami dan mudah diterapkan dalam praktek	5	4	3	2	1
5	Materi pelatihan telah sesuai dengan harapan anda	5	4	3	2	1
Komentar / saran tentang materi pelatihan :						

Apakah semua pertanyaan Tugas Praktik **Melatih Kelompok Kecil** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik **Melatih Kelompok Kecil** dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

BAB V

CEK LIS TUGAS

NO	TUGAS UNJUK KERJA	PENILAIAN		TANGGAL
		K	BK	
1.	Elemen Kompetensi 1			
2.	Elemen Kompetensi 2			
3.	Elemen Kompetensi 3			
4.	Elemen Kompetensi 4			

Apakah semua tugas unjuk kerja Melatih Kelompok Kecil telah dilaksanakan dengan benar dan dalam waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342
e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id
website : www.vedcmalang.com



PPPTK BOE
M A L A N G

BUKU PENILAIAN

Teknik dan Bisnis Sepeda Motor

Melatih Kelompok Kecil
OTO.SM01.016.01

PENJELASAN UMUM

Buku penilaian untuk unit kompetensi **Melatih Kelompok Kecil** dibuat sebagai konsekuensi logis dalam pelatihan berbasis kompetensi yang telah menempuh tahapan penerimaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melalui buku informasi dan buku kerja. Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan buku kerja maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi yang dimilikinya perlu dilakukan uji komprehensif secara utuh per unit kompetensi dan materi uji komprehensif itu ada dalam buku penilaian ini.

Adapun tujuan dibuatnya buku penilaian ini, yaitu untuk menguji kompetensi peserta pelatihan setelah selesai menempuh buku informasi dan buku kerja secara komprehensif dan berdasarkan hasil uji inilah peserta akan dinyatakan kompeten atau belum kompeten terhadap unit kompetensi **Melatih Kelompok Kecil**. Metoda Penilaian yang dilakukan meliputi penilaian dengan opsi sebagai berikut:

1. Metoda Penilaian Pengetahuan

a. Tes Tertulis

Untuk menilai pengetahuan yang telah disampaikan selama proses pelatihan terlebih dahulu dilakukan tes tertulis melalui pemberian materi tes dalam bentuk tertulis yang dijawab secara tertulis juga. Untuk menilai pengetahuan dalam proses pelatihan materi tes disampaikan lebih dominan dalam bentuk obyektif tes, dalam hal ini jawaban singkat, menjodohkan, benar-salah, dan pilihan ganda. Tes essay bisa diberikan selama tes essay tersebut tes essay tertutup, tidak essay terbuka, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi faktor subyektif penilai.

b. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan untuk menggali atau memastikan hasil tes tertulis sejauh itu diperlukan. Tes wawancara ini dilakukan secara perseorangan antara penilai dengan peserta uji/peserta pelatihan. Penilai sebaiknya lebih dari satu orang.

2. Metoda Penilaian Keterampilan

a. Tes Simulasi

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai keterampilan dengan menggunakan media bukan yang sebenarnya, misalnya menggunakan tempat kerja tiruan (bukan tempat kerja yang sebenarnya), obyek pekerjaan disediakan atau hasil rekayasa sendiri, bukan obyek kerja yang sebenarnya.

b. Aktivitas Praktik

Penilaian dilakukan secara sebenarnya, di tempat kerja sebenarnya dengan menggunakan obyek kerja sebenarnya.

3. Metoda Penilaian Sikap Kerja

a. Observasi

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	4
BAB I MEMPERSIAPKAN PELATIHAN	5
A. Lembar Penilaian Teori.....	5
B. Lembar Penilaian Praktik	7
C. Lembar Penilaian Sikap	9
BAB II MELAKUKAN PELATIHAN.....	10
A. Lembar Penilaian Teori.....	10
B. Lembar Penilaian Praktik	12
C. Lembar Penilaian Sikap	14
BAB III MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK PRAKTEK	15
A. Lembar Penilaian Teori.....	15
B. Lembar Penilaian Praktik	17
C. Lembar Penilaian Sikap	19
BAB IV MENGENAL ULANG PELATIHAN	20
A. Lembar Penilaian Teori.....	20
B. Lembar Penilaian Praktik	22
C. Lembar Penilaian Sikap	24
LAMPIRAN-LAMPIRAN	25

BAB I

MEMPERSIAPKAN PELATIHAN

A. Lembar Penilaian Teori

Unit Kompetensi : Melatih Kelompok Kecil
Diklat : PKB/PKG
Waktu : 60 menit

PETUNJUK UMUM

1. Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertas yang sudah disediakan.
2. Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
3. Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

Essay

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan benar!

1. Sarana ruang pembelajaran teori minimal menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2014 tanggal 9 Oktober 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan terdiri atas 3 kelompok, sebutkan!
2. Sebutkan 5 contoh SST!
3. Jelaskan Manfaat tujuan pelatihan?
4. Jelaskan pengertian pendekatan pelatihan?

Ceklis Penilaian Teori

NO. KUK	NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	PENILAIAN		KETERANGAN
				K	BK	
1.1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana pembelajaran teori • Bahan ajar teori • Media pembelajaran teori 				
1.1	2	Gar holder, fly wheel puller, universal holder, dop klep				jawaban lain lihat di buku informasi
1.2	3	Mengatasi kesenjangan antara kompetensi yang dipersyaratkan oleh suatu jabatan dengan kompetensi yang dimiliki calon peserta pelatihan				
1.3	4	titik tolak atau sudut pandang kita terhadap proses pembelajaran				

B. Lembar Penilaian Praktik

Tugas Unjuk Kerja Melatih Kelompok Kecil

1. Waktu : 120 menit
2. Alat :
3. Bahan :
4. Indikator Unjuk Kerja
 - a. mampu melakukan konfirmasi atau konsultasi dengan pihak terkait
 - b. Mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi
 - c. Mampu merancang pelatihan
 - d. mampu mendokumentasikan pelatihan
5. Standar Kinerja
 - a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.
 - b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.
6. Instruksi Kerja
Abstraksi tugas:
 - a. Lakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi
 - b. Lakukan konsultasi dengan pihak terkait, tentang kompetensi yang akan dikembangkan
 - c. Setelah ketemu jenis atau unit kompetensi yang dibutuhkan buatlah rancangan pelatihan
 - d. Lakukan penataan dokumen pelatihan

Ceklis Aktivitas Praktik

Kode Unit Kompetensi : OTO.SM01.016.01

Judul Unit Kompetensi : Melatih Kelompok Kecil

Nama Peserta/Asesi :

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	1.1 Lakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	1.1.1 Analisis kesenjangan		
2. mampu melakukan konfirmasi atau konsultasi dengan pihak terkait	2.1 Lakukan konsultasi dengan pihak terkait, tentang kompetensi yang akan dikembangkan	2.1.1 Hasil analisis diverifikasi oleh atasan		
3. Mampu merancang pelatihan	3.1 Lakukan perancangan pelatihan sesuai teori pada buku informasi	3.1.1 mengidentifikasi sasaran pembelajaran dari program pelatihan; 3.1.2 menetapkan metode yang paling tepat; 3.1.3 menetapkan penyelenggara dan dukungan lainnya; 3.1.4 memilih dari beraneka ragam media; 3.1.5 menetapkan isi; 3.1.6 mengidentifikasi alat-alat evaluasi; 3.1.7 menyusun urutan-urutan pelatihan.		
4. mampu mendokumentasikan pelatihan	4.1 Lakukan penataan dokumen pelatihan	4.1.1 Dokumen dipisahkan berdasarkan jenisnya		

.....

.....

.....

.....

C. Lembar Penilaian Sikap

CEK LIST PENILAIAN SIKAP KERJA

Mempersiapkan pelatihan

INDIKATOR	No. KUK	K	B	Ket.
1. Harus melakukan identifikasi dengan cermat	1.1			
2. Harus melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi dengan cermat	1.2			
3. Harus melakukan penyimpanan dengan teliti	1.3			

Tanda Tangan Peserta Pelatihan :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB II

MELAKUKAN PELATIHAN

A. Lembar Penilaian Teori

Unit Kompetensi : Melatih Kelompok Kecil

Diklat : PKB/PKG

Waktu : 60 menit

PETUNJUK UMUM

1. Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertas yang sudah disediakan.
2. Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
3. Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

Essay

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan benar!

1. Jelaskan yang dimaksud dengan target populasi dalam teknik perencanaan pelatihan?
2. Jelaskan 5 dokumen yang diperlukan selama proses pelatihan ?
3. Jelaskan pengertian gangguan fisiologis!
4. Jelaskan metode yang cocok untuk meningkatkan keterampilan!
5. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pemilihan sebuah strategi!

Ceklis Penilaian Teori

NO. KUK	NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	PENILAIAN		KETERANGAN
				K	BK	
2.1	1	target populasi adalah seseorang atau sejumlah orang yang menginginkan untuk mengikuti pelatihan				
2.2	2	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presensi 2) Lesson plan/ materi 3) Job sheet/buku kerja (bias juga menjadi satu unit dengan lesson plan) 4) Soal pre-test dan post test 5) Buku referensi/manual book 				
2.3	3	gangguan yang mula-mula timbul akibat bising. Dengan kata lain fungsi pendengaran secara fisiologis dapat terganggu				
2.4	4	Metode latih				
2.5	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karakteristik materi pelajaran 2. Jumlah peserta (perorangan atau kelompok, atau belajar mandiri) 3. Jumlah sarana belajar 4. Latar belakang peserta dll. 				

B. Lembar Penilaian Praktik

Tugas Unjuk Kerja Melatih Kelompok Kecil

1. Waktu : 180 menit
2. Alat :
3. Bahan :
4. Indikator Unjuk Kerja
 - a. mampu melakukan konfirmasi atau konsultasi dengan pihak terkait
 - b. Mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi
 - c. Mampu merancang pelatihan
 - d. mampu mendokumentasikan pelatihan
5. Standar Kinerja
 - a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.
 - b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.
6. Instruksi Kerja
Abstraksi tugas:
 - a. Lakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi
 - b. Lakukan konsultasi dengan pihak terkait, tentang kompetensi yang akan dikembangkan
 - c. Setelah ketemu jenis atau unit kompetensi yang dibutuhkan buatlah rancangan pelatihan
 - d. Lakukan penataan dokumen pelatihan

Ceklis Aktivitas Praktik

Kode Unit Kompetensi : OTO.SM01.016.01

Judul Unit Kompetensi : Melatih Kelompok Kecil

Nama Peserta/Asesi :

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	1.1 Lakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	1.1.1 Analisis kesenjangan		
2. Mampu melakukan konfirmasi atau konsultasi dengan pihak terkait	2.1 Lakukan konsultasi dengan pihak terkait, tentang kompetensi yang akan dikembangkan	2.1.1 Hasil analisis diverifikasi oleh atasan		
3. Mampu merancang pelatihan	3.1 Lakukan perancangan pelatihan sesuai teori pada buku informasi	3.1.1 Mengidentifikasi sasaran pembelajaran dari program pelatihan; 3.1.2 Menetapkan metode yang paling tepat; 3.1.3 Menetapkan penyelenggara dan dukungan lainnya; 3.1.4 Memilih dari beraneka ragam media; 3.1.5 Menetapkan isi; 3.1.6 Mengidentifikasi alat-alat evaluasi; 3.1.7 Menyusun urutan-urutan pelatihan.		
4. Mampu mendokumentasikan pelatihan	4.1 Lakukan penataan dokumen pelatihan	4.1.1 Dokumen dipisahkan berdasarkan jenisnya		
	1.1	1.1.1		

.....

C. Lembar Penilaian Sikap

CEK LIST PENILAIAN SIKAP KERJA

Mempersiapkan pelatihan

INDIKATOR	No. KUK	K	B	Ket.
1. Harus menentukan lingkungan yang aman dan dapat dijangkau dengan cermat	2.1			
2. Harus memilih metode pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta, kesiapan pelatih, tempat, dan sumber.	2.2			
3. Harus menggunakan strategi dan teknik dalam pembelajaran dengan cermat	2.3			
4. Harus mendiskusikan tahapan pelatihan secara percaya diri dengan peserta	2.4			
5. Harus melakukan revisi dan modifikasi dengan cermat	2.5			

Tanda Tangan Peserta Pelatihan :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB III

MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK PRAKTEK

A. Lembar Penilaian Teori

Unit Kompetensi : Melatih Kelompok Kecil

Diklat : PKB/PKG

Waktu : 60 menit

PETUNJUK UMUM

1. Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertas yang sudah disediakan.
2. Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
3. Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

Essay

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan benar!

1. Setidaknya ada 4 tujuan praktik dalam pembelajaran, jelaskan 2 saja!
2. Jelaskan lokasi pembelajaran praktik!

Ceklis Penilaian Teori

NO. KUK	NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	PENILAIAN		KETERANGAN
				K	BK	
3.1	9	1) meningkatkan kemampuan peserta didik terhadap kondisi nyata di lapangan, 2) menambah wawasan tentang informasi serta melatih pola pikir peserta didik untuk dapat menggali permasalahan, yang kemudian akan dianalisa dan dicari penyelesaiannya secara integral komprehensif,				
3.2	10	Pembelajaran praktek di bengkel atau laboratorium dan di Lapangan atau Praktek Kerja				

B. Lembar Penilaian Praktik

Tugas Unjuk Kerja Melatih Kelompok Kecil

Waktu : 180 menit

Alat :

Bahan :

Indikator Unjuk Kerja

- a. Mampu memberikan kesempatan praktik
- b. Mampu menerapkan berbagai metode yang mendorong pengajaran diterapkan untuk memenuhi kebutuhan individu peserta

1. Standar Kinerja

- a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.

2. Instruksi Kerja

Abstraksi tugas:

- a. Buatlah ceklist untuk menganalisis bahwa siswa sudah layak praktik
- b. Buatlah rencana pembelajaran praktik.

Ceklis Aktivitas Praktik

Kode Unit Kompetensi : OTO.SM01.016.01

Judul Unit Kompetensi : Melatih Kelompok Kecil

Nama Peserta/Asesi :

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
3.1 Mampu memberikan kesempatan praktik	Buatlah ceklist untuk menganalisis bahwa siswa sudah layak prakti	1. Kelengkapan format 2. Kesesuaian isi		
3.2 Mampu menerapkan berbagai metode yang mendorong pengajaran diterapkan untuk memenuhi kebutuhan individu peserta	Buatlah rencana pembelajaran praktik.	1. Kelengkapan rencana praktik		

.....

.....

.....

.....

C. Lembar Penilaian Sikap

CEK LIST PENILAIAN SIKAP KERJA

Mempersiapkan pelatihan

INDIKATOR	No. KUK	K	B	Ket.
1. Harus melakukan praktik secara aman	3.3			
2. Harus menerapkan berbagai metode yang mendorong pengajaran diterapkan untuk memenuhi kebutuhan individu peserta dengan cermat	3.4			

Tanda Tangan Peserta Pelatihan :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB IV

MENGAJI ULANG PELATIHAN

A. Lembar Penilaian Teori

Unit Kompetensi : Melatih Kelompok Kecil

Diklat : PKB/PKG

Waktu : 60 menit

PETUNJUK UMUM

1. Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertas yang sudah disediakan.
2. Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
3. Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

Essay

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan benar!

1. Jelaskan salah satu keuntungan penilaian diri!
2. Pengamatan atau observasi adalah aktivitas yang dilakukan terhadap suatu proses atau objek dengan maksud untuk...
3. Jelaskan aspek pelatihan tentang kualitas konsumsi, menyangkut beberapa unsur yaitu...
4. Jelaskan apa saja manfaat umpan balik!
5. Jelaskan manfaat dokumen secara umum!

Ceklis Penilaian Teori

NO. KUK	NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	PENILAIAN		KETERANGAN
				K	BK	
4.1	1	Dapat menumbuhkan rasa percaya diri peserta didik, karena mereka diberi kepercayaan untuk menilai dirinya sendiri.				
4.2	2	Mengumpulkan data, untuk keperluan evaluasi.				
4.3	3	Tepat waktu, memadai, sesuai dengan harganya				
4.4	4	Umpan balik yang disampaikan secara objektif akan memberikan masukan sebagai landasan peningkatan mutu pelatihan				
4.5	5	Untuk peningkat mutu secara berkelanjutan.				

B. Lembar Penilaian Praktik

Tugas Unjuk Kerja Melatih Kelompok Kecil

1. Waktu : 180 menit
2. Alat :
3. Bahan :
4. Indikator Unjuk Kerja
 - a. Mampu menyusun instrument penilaian evaluasi diri untuk perbaikan
 - b. Mampu meminta kesediaan peserta untuk penilaian diamati dan diberikan bantuan dalam mengumpulkan bukti- bukti unjuk kerja yang memuaskan
 - c. Mampu melakukan evaluasi
 - d. Mampu melakukan penyimpanan dokumen pelatihan
 - e. Mampu membuat kesimpulan sebagai panduan pelatihan selanjutnya
5. Standar Kinerja
 - a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.
 - b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.
6. Instruksi Kerja
Abstraksi tugas:
 - a. Lakukan penyusunan instrument evaluasi diklat
 - b. Buatlah surat pernyataan kesanggupan untuk diuji untuk peserta
 - c. Lakukan evaluasi/pengisian dokumen evaluasi
 - d. Simpanlah dokumen sesuai jenisnya
 - e. Buatlah kesimpulan berdasarkan data pelatihan

Ceklis Aktivitas Praktik

Kode Unit Kompetensi : OTO.SM01.016.01

Judul Unit Kompetensi : Melatih Kelompok Kecil

Nama Peserta/Asesi :

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
1. Mampu menyusun instrument penilaian evaluasi diri untuk perbaikan	1.1 Lakukan penyusunan instrument evaluasi diklat	1.1.1 Kelengkapan format 1.1.2 Kesesuaian isi		
2. Mampu meminta kesedian peserta untuk penilaian diamati dan diberikan bantuan dalam mengumpulkan bukti- bukti unjuk kerja yang memuaskan	2.1 Buatlah surat pernyataan kesanggupan untuk diuji untuk peserta	2.1.1 Kelengkapan rencana praktik		
3. Mampu melakukan evaluasi	3.1 Lakukan evaluasi/pengisian dokumen evaluasi	3.1.1 pengisian format-format penilaian		
4. Mampu melakukan penyimpanan dokumen pelatihan	4.1 Simpanlah dokumen sesuai jenisnya	4.1.1 penyusunan dokumen sesuai tempatnya		
5. Mampu membuat kesimpulan sebagai panduan pelatihan selanjutnya	5.1 Buatlah kesimpulan berdasarkan data pelatihan	4.1.1 membuat kesimpulan yang bermanfaat		

.....
.....
.....
.....

C. Lembar Penilaian Sikap

CEK LIST PENILAIAN SIKAP KERJA

Mempersiapkan pelatihan

INDIKATOR	No. KUK	K	B	Ket.
1. Harus melakukan praktik secara aman	3.3.1			
2. Harus menerapkan berbagai metode yang mendorong pengajaran diterapkan untuk memenuhi kebutuhan individu peserta dengan cermat	3.3.2			

Tanda Tangan Peserta Pelatihan :

Tanda Tangan Instruktur :

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342
e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id
website : www.vedcmalang.com