



KEMNAKER



oleh Kemnaker



DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

DIREKTORAT BINA STANDARDISASI KOMPETENSI DAN PROGRAM PELATIHAN



## PEDOMAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

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

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

<https://e-training.kemnaker.go.id/>

<https://inaskills.kemnaker.go.id/asc>

# DASAR HUKUM PENGEMBANGAN PROGRAM DAN MATERI PBK

- PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2006 TENTANG SISTEM PELATIHAN KERJA NASIONAL
- PERATURAN PRESIDEN NOMOR 8 TAHUN 2012 TENTANG KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA
- PERATURAN PRESIDEN NOMOR 68 TAHUN 2022 TENTANG REVITALISASI PENDIDIKAN VOKASI DAN PELATIHAN VOKASI
- PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNGAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG STRATEGI NASIONAL PENDIDIKAN VOKASI DAN PELATIHAN VOKASI;
- PERMENAKERTRANS NOMOR 8 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PBK
- PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN NOMOR 10 TAHUN 2021 TENTANG RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN 2020 - 2024
- KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN NOMOR 333 TAHUN 2020 TENTANG STANDARDISASI, PELATIHAN KERJA DAN SERTIFIKASI (*N.78SPS02.012.2 Menyusun Program Pelatihan Kerja dan N.78SPS02.020.2 Menyusun Modul Pelatihan Kerja*)
- KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN NOMOR 38 TAHUN 2022 TENTANG 9 LOMPATAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
- **KEPUTUSAN DIRJEN BINALAVOTAS NOMOR 2/ 771/HK.05/III/2023 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI**

# UPAYA KEBIJAKAN YANG TELAH DILAKUKAN DALAM RE-DESAIN PELATIHAN

## REVISI DAFTAR KEJURUAN DAN BIDANG KOMPETENSI DAN KEAHLIAN

- Leading sektor menentukan kejuruan pelatihan vokasi
- Akomodir K/Lyang melaksanakan fungsi pelatihan vokasi

## REVISI PEDOMAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN MODUL PELATIHAN

- Formating lebih mudah
- Informasi Umum Kurikulum terukur dan inklusif
- Kodefikasi program untuk penelusuran
- Proses dari setiap tahapan diperjelas, khususnya **TNA is a must**

## MENDORONG PENGEMBANGAN PROGRAM PELATIHAN PADA BIDANG AREA

- **GREEN-JOB**
- **FUTURE-JOB**
- **MRA (REGIONAL, INTERNATIONAL)**
- **PMI (TEKNIK , BUDAYA+BAHASA, WIRASAHA)**

## PERAN BBPVP lebih Dominan dalam mengembangkan Program Pelatihan dan Tahapan Penyusunan Program Pelatihan yang bersifat Publik

## REKOMENDASI UTAMA PADA KOMPETENSI PENUNJANG:

- **K3**
- *Softskills (Kesiapan Kerja dan Kemantapan ketika bekerja);*
- *Literasi Digital;*
- *Foreign Language*
- *Enterpreneurship skill*
- *Productivity Improvement Skills*

## REVISI NOMENKLATUR

Kepdirjen Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas  
Nomor 2/2790/LP.00.02/X/2022 tentang :

**NOMENKLATUR KEJURUAN DAN BIDANG  
KOMPETENSI/KEAHLIAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
BIDANG PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS PUSAT DAN  
DAERAH**

# NOMENKLATUR KEJURUAN

NO.	KEJURUAN	KODE	BIDANG KOMPETENSI/ KEAHLIAN
1	2	3	4
1.	<b>Bahasa (BHS)</b>	01	Bahasa Indonesia
		02	Bahasa Daerah
		03	Bahasa Asing
		04	Bahasa Isyarat
2.	<b>Bisnis dan Manajemen (BSM)</b>	01	Kewirausahaan
		02	Logistik
		03	Manajemen Perkantoran
		04	Pemasaran
		05	<i>Retail</i>
3.	<b>Elektronika (ELK)</b>	01	<i>Home Appliance Service</i>
		02	Instalasi Mekatronika
		03	Otomasi Elektronika
		04	Penyolderan
		05	Telekomunikasi
4.	<b>Fashion Technology (FAS)</b>	01	<i>Fashion Design</i>
		02	<i>Garment Apparel</i>
		03	Pengolahan Tekstil

NO	KEJURUAN	KODE	BIDANG KOMPETENSI/ KEAHLIAN
1	2	3	4
5.	<b>Industri Kreatif (IKR)</b>	01	<i>Digital Art</i>
		02	Industri Kulit
		03	Kerajinan Tangan
		04	Seni
6	<b>Jasa Pengamanan (JPA)</b>	01	Manajemen Pengamanan
		02	Tenaga Pengamanan
7.	<b>Kehutanan (HUT)</b>	01	Konservasi
		02	Pemanfaatan Hutan
		03	Perencanaan
8.	<b>Kemaritiman (MAR)</b>	01	Jasa Kelautan
		02	Konservasi
		03	Tata Kelola Laut
		04	Teknik Perkapalan
		05	<i>Underwater Services</i>
9.	<b>Konstruksi (KON)</b>	01	Arsitektural
		02	Elektrikal
		03	<i>Furniture</i>
		04	Manajemen Pelaksanaan
		05	Mekanikal
		06	Sipil

NO.	KEJURUAN	KODE	BIDANG KOMPETENSI/ KEAHLIAN
1	2	3	4
10.	<b>Las (LAS)</b>	01	<i>Finishing</i>
		02	Fabrikasi
		03	Inspeksi
		04	Pengelasan
		05	Perencanaan dan Perekayasaan
11	<b>Listrik (LIS)</b>	01	Distribusi
		02	Pemanfaatan
		03	Pembangkit
		04	Transmisi
12.	<b>Manufaktur (MAN)</b>	01	CNC dan <i>CAD CAM</i>
		02	<i>Coating/Pelapisan Logam</i>
		03	Kerja Pelat
		04	Mesin Produksi
		05	Pengecoran Logam
13.	<b>Mekanisasi Pertanian (MKP)</b>	01	Alat dan Mesin Pertanian (ALSINTAN)
		02	Rekayasa Lingkungan dan Bangunan Pertanian
		03	Rekayasa Teknik Pertanian

NO	KEJURUAN	KODE	BIDANG KOMPETENSI/ KEAHLIAN
1	2	3	4
14.	<b>Otomotif (OTO)</b>	01	Alat Berat
		02	<i>Body Repair</i>
		03	Kendaraan Ringan
		04	Ototronik (Otomotif Elektronik)
		05	Sepeda Motor
15.	<b>Pariwisata (PAR)</b>	01	<i>Hospitality</i>
		02	Layanan Hotel dan Restoran
		03	Rekreasi
		04	Tata Boga
		05	<i>Tour Operation/Usaha Perjalanan Wisata</i>
16.	<b>Pelayanan Sosial dan Masyarakat (PST)</b>	01	Asisten Pekerja Sosial
		02	Generalis
		03	Pengasuh Kesehatan Rumah Tangga
		04	Spesialis
		05	Tata Laksana Rumah Tangga
17.	<b>Pelayanan Transportasi (TRA)</b>	01	Transportasi Darat
		02	Transportasi Laut
		03	Transportasi Udara

NO.	KEJURUAN	KODE	BIDANG KOMPETENSI/ KEAHLIAN
1	2	3	4
18.	Pengobatan Tradisional (PTR)	01	Pelayanan Kesehatan Tradisional
		02	Peramuhan Tradisional
19.	Perikanan (IKN)	01	Budidaya Perikanan
		02	Penangkapan
20.	Pertambangan (TAM)	01	Pertambangan Bawah Tanah
		02	Pertambangan Terbuka
21.	Pertanian (TAN)	01	Perkebunan
		02	Tanaman Pangan dan Hortikultura
		03	Teknologi Rekayasa Tanaman
22.	Peternakan (TER)	01	Budi daya Ternak
		02	Satwa Harapan Non Ternak
		03	Teknologi Pembuatan Pakan
23.	Produktivitas (PRD)	01	Peningkatan Produktivitas
24.	Refrigerasi (REF)	01	Pendingin
		02	Tata Udara

NO	KEJURUAN	KODE	BIDANG KOMPETENSI/ KEAHLIAN
1	2	3	4
25.	Tata Kecantikan (KEC)	01	Kecantikan Kulit
		02	Kecantikan Rambut
		03	Tata Rias
26.	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	01	<i>Blockchain</i>
		02	<i>Data Management System</i>
		03	<i>Hardware and Digital Peripheral</i>
		04	<i>Information system and Technology Development</i>
		05	<i>Integrated Application System</i>
		06	<i>IT and Computing Facilities Management</i>
		07	<i>IT Consultancy and Advisory</i>
		08	<i>IT Enterprise Architecture</i>
		09	<i>IT Governance and Management</i>
		10	<i>IT Mobility and Internet of Things</i>
		11	<i>IT Multimedia</i>
		12	<i>IT Project Management</i>
		13	<i>IT Security and Compliance</i>

NO.	KEJURUAN	KODE	BIDANG KOMPETENSI/ KEAHLIAN
1	2	3	4
26.	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	14	<i>IT Services Management System</i>
		15	<i>Network and Infrastructure</i>
		16	<i>Operation and System Tools</i>
		17	<i>Programming and Software Development</i>
		18	<i>Broadcasting</i>
		19	Fotografi
		20	Kehumasan
		21	Penerbitan
27.	Teknologi Pelatihan (TPL)	01	Manajemen Pelatihan
		02	Metodologi Pelatihan
28.	Teknologi Pengolahan Agroindustri (TPA)	01	Pengolahan Hasil Kehutanan
		02	Pengolahan Hasil Perikanan
		03	Pengolahan Hasil Perkebunan
		04	Pengolahan Hasil Pertanian
		05	Pengolahan Hasil Perternakan

## PEDOMAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN MATERI PBK

REVISI

## PEDOMAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN MATERI PBK

Kepdirjen Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas  
Nomor 2/771/HK.05/III/2023 Tanggal 15 Maret 2023 tentang

**PEDOMAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN MATERI  
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI**

# POIN PERUBAHAN PADA

## Pedoman Penyusunan Program dan Materi PBK

**Pedoman** program menampilkan :

1. kode program,
2. Profil Kompetensi berisi aktivitas yang hendak dicapai
3. Tidak mencantumkan persyaratan jenis kelamin dan kesehatan
4. Silabus mencantumkan EK, Kriteria Unjuk Kerja dan Indikator Unjuk Kerja
5. Data bahan pelatihan disebutkan untuk 1 orang

**Pedoman** materi menampilkan :

1. Materi pelatihan selain berisi pembuatan modul (media cetak) juga memuat pedoman umum pembuatan materi yang bersifat non cetak (visual, audio)
2. Materi pelatihan juga memuat pembuatan Matrik Pelatihan Kerja (MPK) untuk menjadi acuan pembuatan materi yang bersifat Luring maupun Daring
3. Materi pelatihan yang berupa satu buku modul terdiri dari pengetahuan/teori, lembar instruksi kerja, dan kisi-kisi evaluasi

**KEBIJAKAN PENGEMBANGAN PROGRAM DAN MODUL PELATIHAN TAHUN ANGGARAN 2023**  
**PROGRAM PELATIHAN DAN MODUL PELATIHAN REGULAR / PUBLISH – NON PRIVATE PROGRAM**

NO	PIC	TNA	PERUMUSAN	VERIFIKASI	PENGESAHAN	PENERAPAN	VALIDASI	REVISI
1	STANKOM	O	O	O	O	X	▲	O
2	BBPVP	O	O	O	X	O	▲	O
3	BPVP	O	O	X	X	O	▲	O
4	LPK LAINNYA	O	O	X	X	O	▲	O

**Keterangan:**

O : Melaksanakan

X : Tidak Melaksanakan

▲ : Berkoordinasi / Konsultasi Bersama

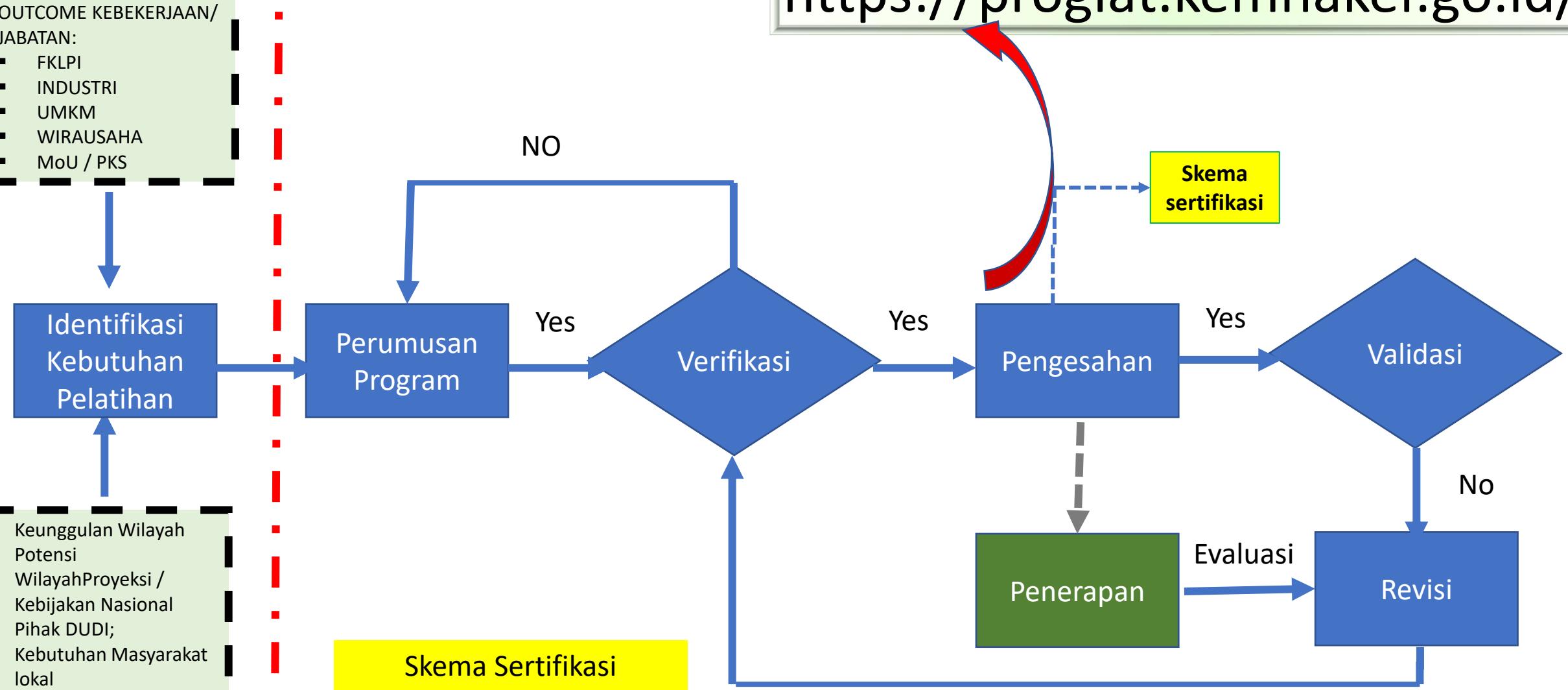
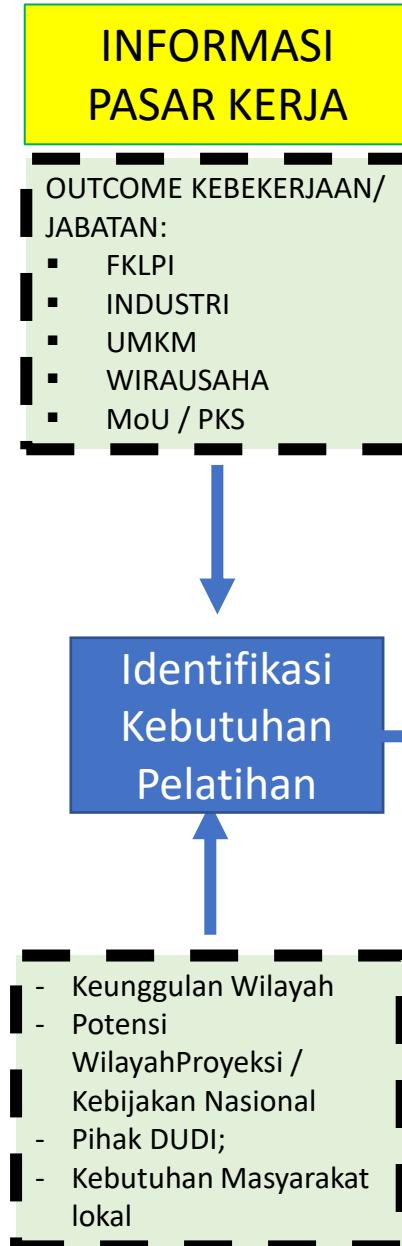
# REKAPITULASI DISTRIBUSI TUGAS PERUMUSAN PROGRAM DAN MODUL PBK TAHUN 2023

NO	SATKER	PIC KEJURUAN	NO	SATKER	PIC KEJURUAN
1	BBPVP MEDAN (4)	1. Konstruksi 2. Pariwisata 3. Pelayanan Sosial dan Masyarakat 4. Pengobatan Tradisional	4	BBPVP BANDUNG (5)	1. Manufaktur 2. Otomotif 3. Mekanisasi Pertanian 4. Pertanian 5. Teknologi Pengolahan Agroindustri
2	BBPVP SERANG (5)	1. Listrik 2. Las 3. Kehutanan 4. Perikanan 5. Peternakan	5	BBPVP SEMARANG (5)	1. Bahasa 2. Bisnis Manajemen 3. Fashion Technology 4. Industri Kreatif 5. Tata Kecantikan
3	BBPVP BEKASI (5)	1. Elektronika 2. Refrigerasi 3. TIK 4. Teknologi Pelatihan 5. Jasa Pengamanan	6	BBPVP MAKASSAR (4)	1. Kemaritiman 2. Pelayanan Transportasi 3. Pertambangan 4. Produktivitas

# Penyusunan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi

# TAHAPAN PENYUSUNAN PROGRAM PBK

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



1. Latar Belakang

2. Tujuan dan Sasaran

a.....  
b.....

3. Kebutuhan Kebekerjaan (Sektor Formal/Wirausaha)

(Dari hasil analisis survey/diskusi menyampaikan informasi jabatan /pekerjaan /kebutuhan wirausaha)

4. Analisis Kebutuhan Unit Kompetensi Inti per Informasi Jabatan (Profil Kompetensi Jabatan)

No.	Informasi Jabatan (Formal/Wirausaha)	Unit Kompetensi yang dibutuhkan	Judul Unit Kompetensi*	Referensi SKKNI*
1	(Isian Informasi Jabatan)	(Kompetensi yang harus dimiliki, apabila memungkinkan Judul Unit Kompetensinya)	(apabila memungkinkan Kode Unit Kompetensinya)	(apabila memungkinkan SKKNInya yang msh berlaku)
2				
dst				

\*: Tidak harus wajib diisi, namun Kalau ada informasinya lebih baik

5. Analisis Kebutuhan Program Pelatihan

Berdasarkan pengolahan data 3 dan 4, maka rekomendasi judul program pelatihan yang dibutuhkan adalah meliputi

Sandingan Ketersediaan Sumber Daya Pelatihan dan Program Pelatihan yang Dibutuhkan:

No.	Unit Kompetensi	Instruktur	Sarana Prasarana	Biaya Pelatihan	Ket
1	(Unit Kompetensi yang sama SKKNInya bisa dikelompokkan)	(informasi ketersediaan bagi dari ASN/Non ASN, ataupun Pelatih Kerjasama dengan Industri	informasi ketersediaan	Informasi ketersediaan Anggaran	
2					
dst					

## Kebutuhan Kebekerjaan

### Formal/Wirausaha:

- Keunggulan Wilayah
- Potensi Wilayah
- Proyeksi / Kebijakan Nasional
- Informasi Pasker
- Kebutuhan Masyarakat lokal

Dibubuh dengan Jabatan Pimpinan Lembaga dan Tanda tangan pimpinan lembaga

Disertakan Lampiran sekurang-kurangnya memuat 1 (satu) dari dokumen dibawah ini:

- a. Notulen Rapat/ Diskusi
- b. Laporan KegiatanFGD/ Workshop, dan sejenisnya
- c. Perjanjian Kerjasama
- d. Regulasi Penugasan Khusus lainnya
- e. Hasil Kuisioner/ Survey
- f. Hasil Kajian Akademisi

# TAHAPAN PENYUSUNAN PROGRAM PBK

2

Perumusan  
Program

## Pelaksana Perumusan

- UPTP BBPVP
- UPTP BPVP
- BLK UPTD Provinsi/Kab/Kota
- LPK Swasta
- LPK Perusahaan
- LPK Sektor K/L

Pihak yang terlibat,  
sekurangnya Instruktur  
melibatkan:

- Praktisi /
- Akademisi /
- Asosiasi /
- Instansi/Dinas Terkait

## Output berupa Draft Program Pelatihan:

1. Informasi Umum
2. Kurikulum
3. Silabus
4. Daftar Peralatan
5. Daftar Bahan
6. Penyusun

## Kewenangan BBPVP dalam Perumusan Program non Private / Publish / Regular

1. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyusunan program pbk yang diusulkan;
2. Menerima hasil usulan program PBK;

\*)

UPTD Binaan,  
LPKS Binaan  
mengajukan  
Usulan Dokumen  
Program ke UPTP  
Pembina

# TAHAPAN PENYUSUNAN PROGRAM



## Pelaksana Verifikasi / Verifikator

- UPTP BPVP
- UPTP BBPVP
- STANKOM

## Pihak yang terlibat, sekurang2nya Instruktur melibatkan:

- Tenaga Pelatihan
- Praktisi /
- Akademisi /
- Asosiasi /
- Instansi/Dinas Terkait

**Hasil Verifikasi dibuktikan dengan Surat Keterangan Hasil Verifikasi untuk draft Final Program Pelatihan sebagaimana tertuang dalam:**

Format 2 Kepdirjen Pedoman Penyusunan Program

## Kewenangan verifikator dalam Verifikasi Program:

1. Mengecek kesesuaian format sesuai Pedoman Penyusunan Program dan Modul PBK;
2. *Meng-upload* Dokumen Draft Final ke Proglat.kemnaker.go.id untuk disahkan oleh Stankom;
3. Mengusulkan program melalui Database sederhana yang disiapkan oleh STANKOM ([bit.ly/usulanprogram](http://bit.ly/usulanprogram))

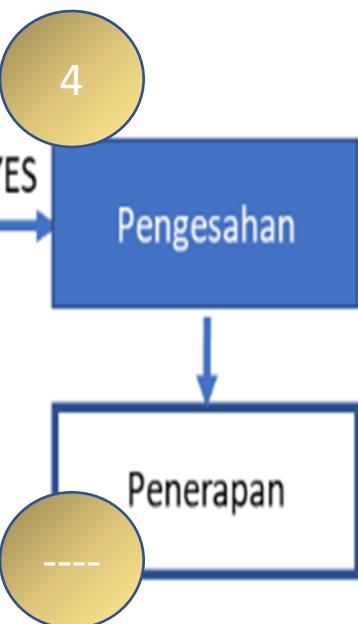
## Tugas tambahan BBPVP dan STANKOM selaku verifikator:

1. Meng-input Dokumen Draft Final Program ke **Aplikasi Database Penerbitan Kode Program Pelatihan**
2. Melaksanakan Penetapan Draft Final Hasil Verifikasi

## Syarat Program PBK yang masuk KEGIATAN Penetapan Draft Final Hasil Verifikasi, antara lain wajib memenuhi sekurang-kurangnya:

1. *Program PBK yang diusulkan adalah BARU, BUKAN perubahan Durasi / perubahan Unit Kompetensi*
2. *Program PBK yang diusulkan bersifat PUBLIK, untuk digunakan oleh LPK Lainnya baik UPTP dan UPTD;*
3. *Berkoordinasi dengan Direktorat Bina Stankomproglat dalam proses ini*

# TAHAPAN PENYUSUNAN PROGRAM



## Pelaksana Pengesahan:

- Direktorat Bina Stankomproglat

## Kewenangan Stankom dalam Pengesahan

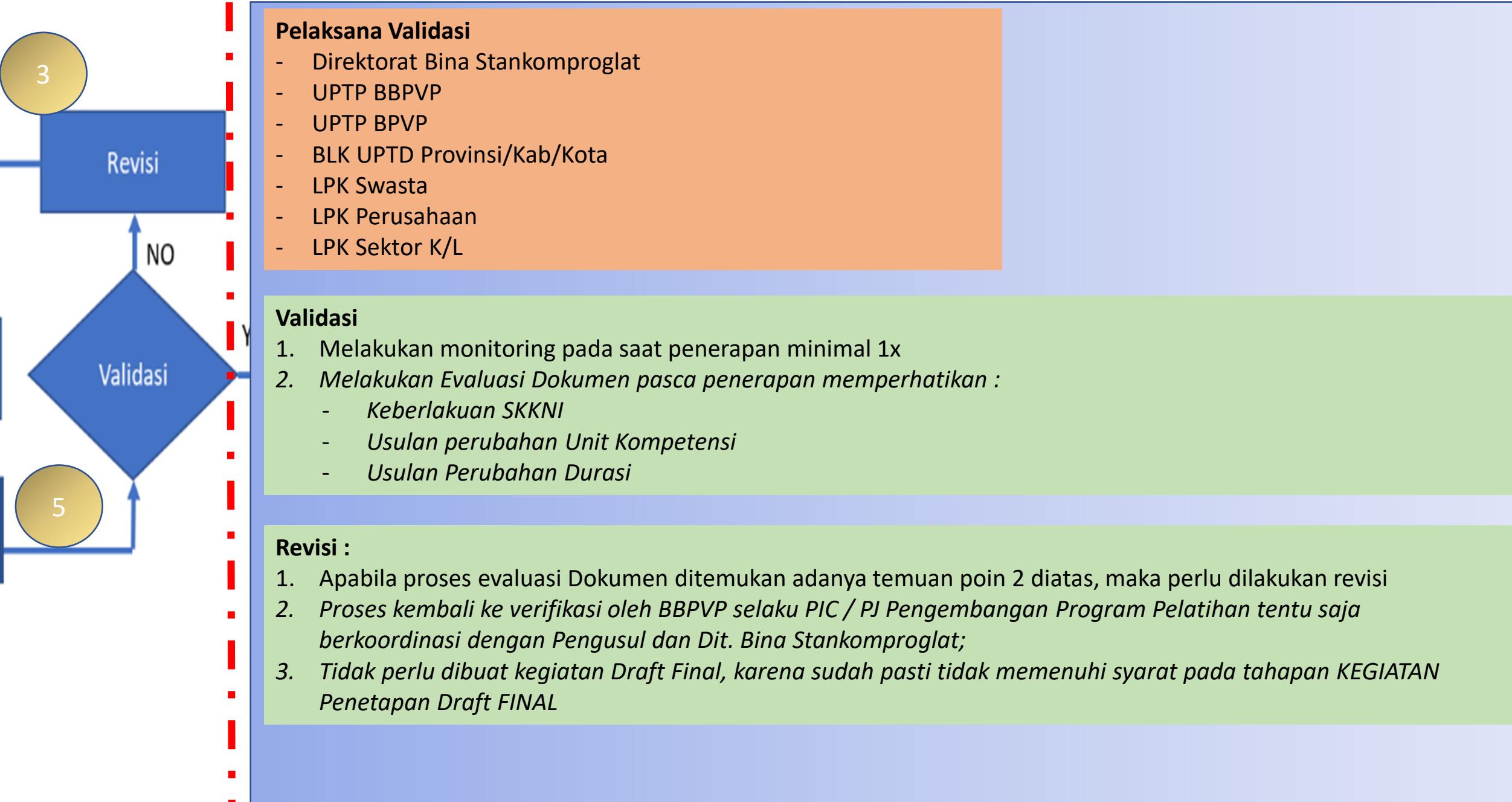
1. Menyandingkan database terkait program / modul FINAL yang diusulkan dengan *database existing*
2. Menerbitkan kode Program Pelatihan yang FINAL;
3. Menyetujui dan menayangkan Program Pelatihan yang FINAL dalam SIAPKerja / Proglat.kemnaker.go.id;

## Langkah Selanjutnya STANKOM

1. Mengkoordinasikan pengembangan SKEMA Uji Kompetensi bersama LSP P2
2. Membuat Database usulan SKEMA UJI Kompetensi dari LSP P2
3. *Pemutakhiran SKEMA Uji Kompetensi*

Penerapan dilakukan oleh LPK dan dimonitor oleh Dit. Binalavogan

# TAHAPAN PENYUSUNAN PROGRAM



INFORMASI UMUM

KURIKULUM

SILABUS

DAFTAR PERALATAN

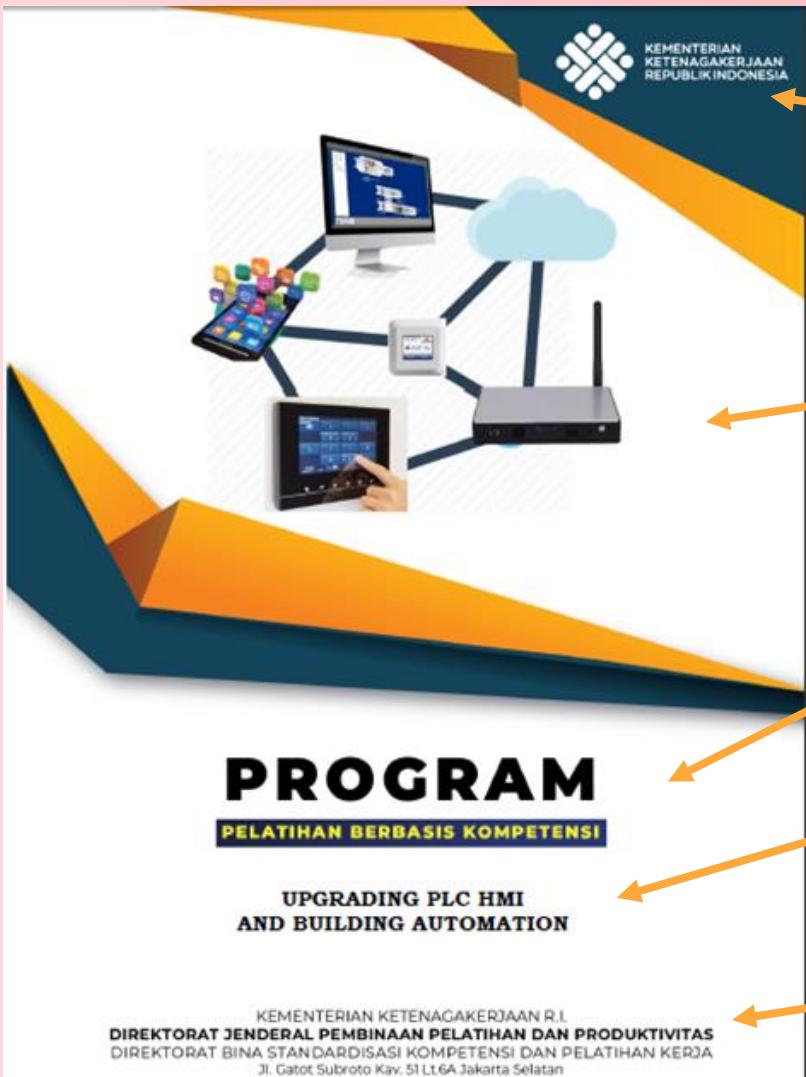
DAFTAR BAHAN

PENYUSUN

01  
02  
03  
04  
05  
06

# STRUKTUR PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

# PROGRAM PELATIHAN (JUDUL COVER)



Logo

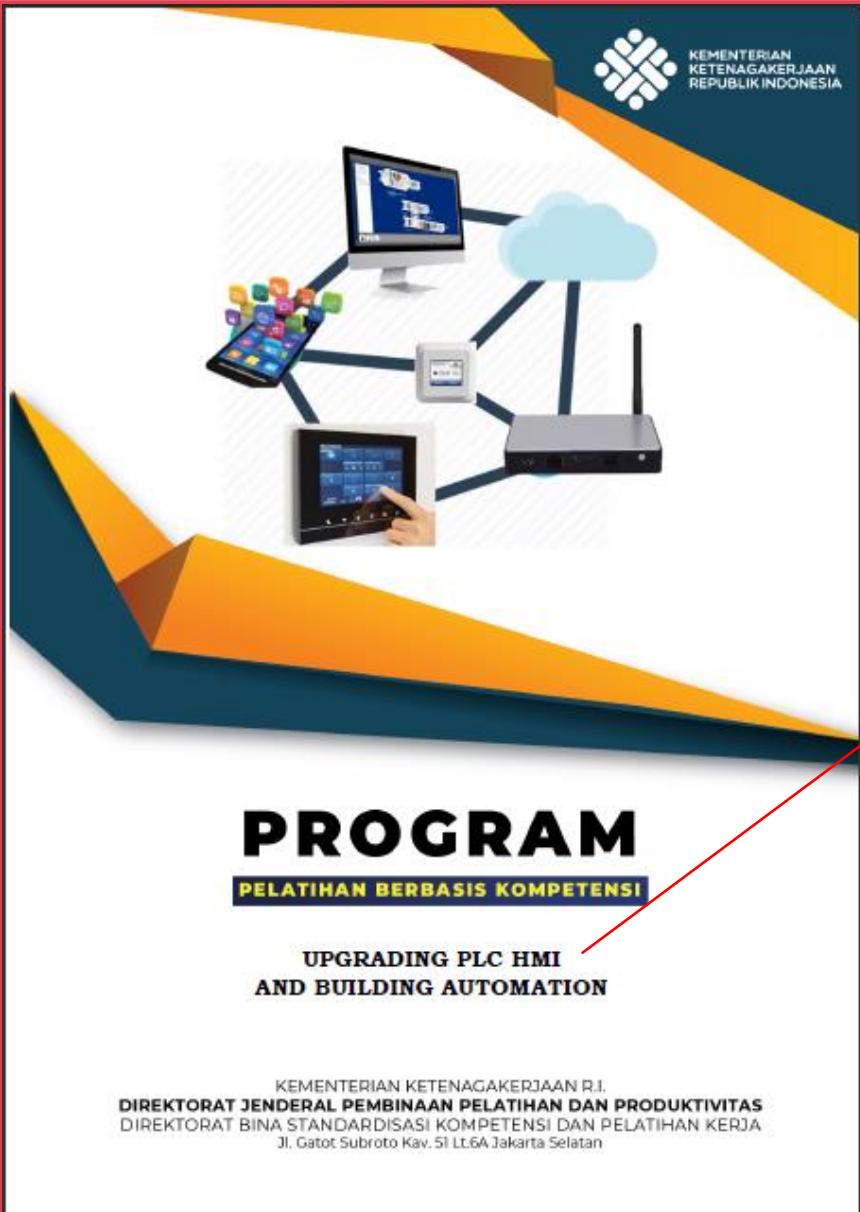
Gambar terkait substansi Unit Kompetensi

Tulisan Program PBK

Judul

Identitas instansi/Lembaga penyusun program/materi.

# Cover dan Kata Pengantar



## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan memanjalikan puji syukur kehadiran Allah SWT Program Pelatihan Berbasis Kompetensi dengan judul "*Upgrading PLC HMI and Building Automation*" dapat tersusun dengan baik.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2016 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional, mengamanahkan bahwa setiap penyusunan program pelatihan kerja berbasis kompetensi harus mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja yang meliputi Standar Kompetensi Internasional, Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), atau Standar Kompetensi Khusus.

Program pelatihan ini menjadi acuan dalam pelaksanaan pelatihan kerja, baik yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah khususnya Balai Latihan Kerja (BLK) maupun Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS). Dengan menjadikan program pelatihan ini sebagai acuan diharapkan lulusan pelatohnannya sesuai kebutuhan kompetensi dari dunia usaha maupun dunia industri.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan tuntunan kepada kita semua dalam melakukan berbagai upaya untuk menunjang proses pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi guna menghasilkan tenaga kerja yang kompeten dan berdaya saing tinggi.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Jakarta, 2020  
Plt. Direktur  
Bina Standardisasi Kompetensi dan  
Pelatihan Kerja



Muchtar Aziz, ST, MT  
NIP. 19680505 199703 1 002

# PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI .....	1
A. INFORMASI UMUM .....	1
1. <u>Jenis</u> .....	1
2. <u>Kode</u> .....	1
3. <u>Jenis Program</u> .....	1
4. <u>Metode Pelatihan</u> .....	1
5. <u>Tujuan</u> .....	1
5. <u>Profil Kompetensi</u> .....	1
6. <u>Jenis Standar Kompetensi</u> .....	1
7. <u>Persyaratan Peserta Pelatihan</u> .....	1
8. <u>Persyaratan Instruktur</u> .....	1
B. KURIKULUM .....	2
I. <u>Kelompok Substansi/Inti</u> .....	2
II. <u>Kelompok Penunjang</u> .....	2
III. <u>On the Job Training (OJT)/Pendampingan</u> .....	2
C. SILABUS .....	3
D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN .....	7
E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN .....	8
PENYUSUN .....	9

# PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

## ► PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

### A. INFORMASI UMUM

1.	Judul	:	
2.	Kode	:	
3.	Jenis Program	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kualifikasi Nasional (Level ....)</li><li>- Klaster (Okupasi/Non-Okupasi)</li><li>- Unit Kompetensi</li></ul>
4.	Metode Pelatihan	:	Luring/Daring/Bauran (*)
5.	Tujuan	:	
6.	Profil Kompetensi	:	
7.	Jenis Standar Kompetensi	:	SKKNI/SKKK/SKKI (*) No.....
8.	Persyaratan Peserta	:	
8.1	Pendidikan	:	
8.2	Pelatihan	:	
8.3	Pengalaman Kerja	:	
8.4	Umur	:	
8.5	Persyaratan Khusus	:	-
9.	Persyaratan Instruktur	:	
9.1	Pendidikan Formal	:	
9.2	Kompetensi Metodologi	:	
9.3	Kompetensi Teknis	:	
9.4	Pengalaman Kerja	:	
9.5	Persyaratan Khusus	:	

\*) coret yang tidak perlu

Judul mengacu ke KKNI, Okupasi, Klaster

Kode Program Pelatihan yang berisi a.l :  
KBLI, KBJI, Kode Kejuruan, dll

Jenis program mengacu KKNI, Okupasi atau Klaster

Metode pelatihan dipilih sesuai rencana pelaksanaan

Abstraksi yang menggambarkan kemampuan,  
kondisi, standar yang harus dicapai diakhir pelatihan

Kemampuan yang akan dikuasai oleh peserta

Jenis dan Nomor Standar Kompetensi yang digunakan

Persyaratan Peserta

Persyaratan Instruktur

# Kodevikasi Program Pelatihan

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

- a. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi 3 (tiga) digit angka terdepan sesuai dengan klasifikasinya
- b. Inisial Kejuruan, diisi 3 (tiga) huruf yang mewakili nama kejuruan sesuai nomenklatur kejuruan
- c. Sub Bidang Keahlian, diisi 2 (dua) digit angka sesuai nomenklatur kejuruan
- d. Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI), diisi 4 (empat) digit angka terdepan sesuai dengan klasifikasinya
- e. Jenis program, diisi 1 (satu) huruf dan 1 (satu) digit angka. J2 (KKNI level 2), K1 (klaster), U1(Unit Kompetensi),
- f. Tahun terbit, diisi 2 (dua) digit angka terakhir tahun terbit program
- g. Bentuk Pelatihan diisi dengan L=Luring, D=Daring dan B=Bauran
- h. Durasi, diisi 4 (empat) digit angka yang menunjukkan lama waktu pelatihan dalam hitungan Jam Pelatihan (JP) @45 menit setiap 1 (satu) JP
- i. Versi program, diisi 2 (dua) digit angka yang mewakili variasi program yang pernah dibuat
- j. Urutan penerbitan program, diisi 2 (dua) digit angka yang menunjukkan nomor urutan penerbitan program yang sejenis

# Kurikulum

BEFORE

## B. KURIKULUM PELATIHAN BERBASISI KOMPETENSI

NO	MATERI PELATIHAN	KODE UNIT	PERKIRAAN WAKTU PELATIHAN (JP)
I.	<b>KELOMPOK UNIT KOMPETENSI</b>		
1.1	Menerapkan Prinsip – Prinsip K3 di Tempat Kerja	C.28LOG20.003.2	5
1.2	Mengukur Listrik/ Elektronik	C.28LOG12.002.2	5
1.3	Melaksanakan Pengoperasian Rangkaian Catu Daya Arus Searah	D.35.144.03.030.1	5
1.4	Melaksanakan Pengoperasian Rangkaian Instalasi Motor Listrik dan Kontrol Motor Listrik	D.35.144.03.031.1	5
1.5	Mengoperasikan Programmable Logic Controller	C.282900.005.01	18
1.6	Membuat Program Human Machine Interface	C.28MEK03.04.1	60
1.7	Memeriksa Kelainan Fungsi Sistem Otomatisasi Gedung (Building Automation System/ BAS)	F.410120.008.01	90
	Jumlah I		188
II.	<b>KELOMPOK PENUNJANG</b>		
2.1	Materi Non Teknis/Soft Skills	-	12
	Jumlah II	-	12
	Jumlah I & II	-	200
III.	<i>On The Job Training (OJT)</i>	1 Bulan	

AFTER

## B. KURIKULUM

NO	MATERI PELATIHAN	KODE UNIT	PERKIRAAN WAKTU TEORI	PERKIRAAN WAKTU PRAKTIK	JUMLAH
I.	<b>KELOMPOK SUBSTANSI/INTI</b>				
1.1	.....	.....	.....	.....	.....
1.2	.....	.....	.....	.....	.....
	Jumlah I	.....	.....	.....	.....
II.	<b>KELOMPOK PENUNJANG</b>				
2.1	.....	-	.....	.....	.....
2.2	.....	-	.....	.....	.....
	Jumlah II	-	.....	.....	.....
	Jumlah I & II	-	.....	.....	.....
III.	<i>On the Job Training (OJT) / Pendampingan</i>			.... bulan	

\* coret yang tidak perlu

# SILABUS

## SILABUS PELATIHAN BERBASIS KO

## BEFORE

### I. KELompok UNIT KOMPETENSI

1.1 Unit Kompetensi	: Mengganti Baterai Kendaraan Ringan Kerja
Kode Unit	: G.45OTO01.066.2
Perkiraan Waktu Pelatihan	: ..... JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Menyiapkan pekerjaan mengganti baterai kendaraan ringan	1. Mengganti baterai sesuai dengan SOP	1. Melaksanakan langkah kerja mengganti baterai dengan benar sesuai SOP	1. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja 2. Cara Menggunakan <i>diagnostic tools/multitester/hydropmeter</i>
2. Mengganti baterai	2. Menguji baterai sesuai dengan spesifikasi baterai	2. Melaksanakan pengujian baterai secara fisik dan menggunakan <i>diagnostic tools</i> sesuai dengan spesifikasi baterai	3. Cara penggantian baterai 4. Cara menguji baterai
3. Menguji ulang baterai			

Asesmen

Metode Pelatihan  
Capaian Unit Kompetensi

: ..... JP @ ..... menit  
: Luring/Daring/Bauran (\*)  
: .....(parafrase dari output dari satu unit kompetensi)

## AFTER

### PETENSI

:

: ..... JP @ ..... menit

: Luring/Daring/Bauran (\*)

: .....(parafrase dari output dari satu unit kompetensi)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. EK 1	2.1 KUK 1 2.2 KUK 2 2.3 KUK 3	IUK EK_1	Penjelasan tentang: 1. .... 2. .... 3. ....	(bentuk kata kerja aktif dari KUK EK_1)	(estimasi waktu untuk EK_1)
2. EK 2	2.1 KUK 1 2.2 KUK 2 2.3 KUK 3	IUK EK_1	Penjelasan tentang: 1. .... 2. .... 3. ....	(bentuk kata kerja aktif dari KUK EK_2)	(estimasi waktu untuk EK_2)
3. EK 3	3.1 KUK 1 3.2 KUK 2 3.3 KUK 3	IUK EK_1	Penjelasan tentang: 1. .... 2. .... 3. ....	(bentuk kata kerja aktif dari KUK EK_3)	(estimasi waktu untuk EK_3)

Asesmen

*\* coret yang tidak perlu*

# SILABUS

BEFORE

## SILABUS

### I. KELOMPOK UNIT KOMPETENSI

1.1 Unit Kompetensi	:
Kode Unit	:
Perkiraan Waktu	: ..... JP @ ..... menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Bauran (*)
Capaian Unit Kompetensi	: ..... <u>.....(parafrase dari output dari satu unit kompetensi)</u>

BUAT YANG SUDAH DIISI  
SEBAGAI CONTOH

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. EK 1	2.1 KUK 1 2.2 KUK 2 2.3 KUK 3	IUK EK_1	Penjelasan tentang: 1. .... 2. .... 3. ....	(bentuk kata kerja aktif dari KUK EK_1)	(estimasi waktu untuk EK_1)
2. EK 2	2.1 KUK 1 2.2 KUK 2 2.3 KUK 3	IUK EK_1	Penjelasan tentang: 1. .... 2. .... 3. ....	(bentuk kata kerja aktif dari KUK EK_2)	(estimasi waktu untuk EK_2)
3. EK 3	3.1 KUK 1 3.2 KUK 2 3.3 KUK 3	IUK EK_1	Penjelasan tentang: 1. .... 2. .... 3. ....	(bentuk kata kerja aktif dari KUK EK_3)	(estimasi waktu untuk EK_3)

Asesmen

\*) coret yang tidak perlu

# DAFTAR PERALATAN

## D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Judul/Nama Pelatihan : *Upgrading PLC HMI and Building Automation*  
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 200 JP  
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended(\*)

NO	DAFTAR PERALATAN	SPESIFIKASI	SATUAN	VOLUME
1.	Komputer/ <i>Laptop</i>	Core i5, 2 GHz, Ram 2GB	Unit	
2.	LCD Projector	Standar	Unit	
3.	Screen Projector	Standar	Unit	
4.	Whiteboard	Standar	Unit	
5.	Spidol Boardmarker	Hitam, Biru, Merah, Standar	Buah	
6.	Penghapus Boardmarker	Standar	Buah	
7.	PLC & Software	Support Device HMI, I/O min.10, Port/ Koneksi Ethernet, USB	Set	
8.	Trainer Basic KNX & Software ETS 5	Support Device Basic Control KNX, Dongle USB ETS 5 Lite	Set	
9.	Human Machine Interface & Software	Support Device PLC, Koneksi Ethernet, USB	Set	
10.	Obeng (+) & (-)	3 mm s/d 6 mm	Set	

# DAFTAR BAHAN

## E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN

Judul/Nama Pelatihan : *Upgrading PLC HMI and Building Automation*  
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 200 JP cv bvn10

NO	DAFTAR BAHAN	SPESIFIKASI	SATUAN	VOLUME
1.	Isi Kotak P3K	Plester luka, Kapas, Hand sanitizer, Pembersih luka antiseptik	Set	1
2.	Box Panel	Box Panel Logam 600 x 500 x 200	Buah	16
3.	PVC Kabel Duct Sirip	25 x 35 mm Lubang Abu-abu	Batang	16
4.	Rel Ω C	DIN Rell C Omega, One Function	Batang	16
5.	Multicore Flexibel Cable	NYMHY 4 x 1,5 mm <sup>2</sup>	Rol	6
6.	Kabel NYAF Merah	NYAF 1,5 mm <sup>2</sup>	Rol	6
7.	Kabel NYAF Kuning	NYAF 1,5 mm <sup>2</sup>	Rol	6
8.	Kabel NYAF Hitam	NYAF 1,5 mm <sup>2</sup>	Rol	6
9.	Kabel NYAF Biru	NYAF 1,5 mm <sup>2</sup>	Rol	6
10.	Kabel NYAF Kuning Strip Hijau	NYAF 1,5 mm <sup>2</sup>	Rol	6
11.	Skun Kabel Merah	Type I 1,5 mm <sup>2</sup>	Pack	6
12.	Skun Kabel Kuning	Type I 1,5 mm <sup>2</sup>	Pack	6
13.	Skun Kabel Hitam	Type I 1,5 mm <sup>2</sup>	Pack	6
14.	Skun Kabel Biru	Type I 1,5 mm <sup>2</sup>	Pack	6



KEMNAKER

# PENYUSUN

## PENYUSUN

NO.	NAMA	PROFESI
1.	Tri Winahyu Hariyadi, ST	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruktur Kejuruan Teknik Listrik di BBPLK Serang</li><li>• Asesor LSP P2 BBPLK Serang</li><li>• Asesor LSP P3 Teknik Listrik</li></ul>

# DATABASE SKKNI DAN KKNI PELATIHAN DALAM EKOSISTEM SIAPkerja



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

https://skkni.kemnaker.go.id/dokumen 90%

KEMENTERIAN  
KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

Beranda SKKNI SKKK/SKKI KKNI Rekapitulasi Informasi Profil Profesi Layanan

## DAFTAR DOKUMEN SKKNI

Pencarian	NOMOR SKKNI	JUDUL SKKNI	KETERANGAN	DOWNLOAD
Sektor	Nomor 113 Tahun 2022 <b>BERLAKU</b>	SKKNI Profesional Sistem Jaminan Kuantitas (Quantity Assurance) Minyak dan Gas Bumi		
Golongan Pokok	Nomor 63 Tahun 2022 <b>BERLAKU</b>	SKKNI Ahli Penilai Kegagalan Bangunan Sumber Daya Air (SDA)		
Instansi Teknis	Nomor 61 Tahun 2022 <b>BERLAKU</b>	SKKNI Ahli Teknik Perencana Bendungan		
Status	Nomor 60 Tahun 2022 <b>BERLAKU</b>	SKKNI Ahli Keselamatan Konstruksi		
Tahun	Nomor 58 Tahun 2022 <b>BERLAKU</b>	SKKNI Ahli Penilai Kegagalan Bangunan Gedung	Mencabut 2015-92	
Bidang	Nomor 57 Tahun 2022 <b>BERLAKU</b>	SKKNI Ahli Penilai Kegagalan Bangunan Jalan Layang dan Jembatan		
	Nomor 56 Tahun 2022 <b>BERLAKU</b>	SKKNI Perakitan Telepon Seluler		

# DATABASE PROGRAM PELATIHAN DALAM EKOSISTEM SIAPkerja



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

[\\*Panduan pendaftaran proglat](#)

A screenshot of the official website for training programs, [proglat.kemnaker.go.id](https://proglat.kemnaker.go.id). The page title is "Daftar Program Pelatihan". It features a search bar, filters for "Semua Kejuruan", "Semua Sub Kejuruan", and "Semua Kategori". Three training programs are listed in a grid:

- PLATE WELDER SMAW 3G-UP/PF**  
VERSI 5 OFFLINE  
STANKOMLATKER\_068  
TEKNIK LAS / LAS INDUSTRI  
REGULER  
4.8 stars  
6 UK participants, 340 JP cost
- PERAWATAN SEPEDA MOTOR INJ...**  
VERSI 1 OFFLINE  
PROGRAM PELATIHAN BLKK  
TEKNIK OTOMOTIF / TEKNIK SEPEDA MOT...  
REGULER  
4.8 stars  
27 UK participants, 240 JP cost
- PENGOLAHAN IKAN**  
VERSI 2 BLENDED  
STANKOMLATKER\_131  
PROCESSING / PENGOLAHAN HASIL PERI...  
REGULER  
4.9 stars  
12 UK participants, 140 JP cost

# DATABASE PELATIHAN ONLINE DALAM EKOSISTEM SIAPkerja



<https://e-training.kemnaker.go.id>

https://e-training.kemnaker.go.id/belajarmandiri

Masuk | Daftar

Beranda Penyelenggara Hasil Karya BLK Belajar Mandiri Petunjuk Kontak

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

RUMAH BUDAYA INDONESIA

PENINGKATAN PRODUKTIVITAS DI PERUSAHAAN

BAHASA JEPANG DASAR 初級日本語

K3

DIGITAL MARKETING

DATA science

Statistic  
Machine Learning  
Neurocomputing & Data mining  
Pattern recognit  
Data mining  
Visualisation  
Data mining  
Data mining  
Data mining  
Data mining

Health and Safety Policy Statement

NEPAL BANGLADESH VIETNAM MYANMAR LAOS JAPAN  
INDONESIA  
MALAYSIA CAMBODIA PHILIPINES  
INDONESIA

The screenshot shows the homepage of the e-training platform. It features a top navigation bar with links for login, registration, and main sections like Home, Implementer, and Results. Below the navigation are three large cards: one for productivity, one for basic Japanese, and one for K3. At the bottom, there are two more cards: one for digital marketing and one for data science, which is highlighted with a red border.



KEMNAKER

**COVER**

**DAFTAR ISI**

**KATA PENGANTAR**

**PENDAHULUAN**

**PANDUAN PENGGUNAAN MODUL**

**SILABUS**

**PENGETAHUAN**

**KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA**

**EVALUASI PERSONAL**

**LAMPIRAN**

Default

**STRUKTUR MODUL PELATIHAN  
BERBASIS KOMPETENSI**

# DAFTAR ISI MODUL PBK

DAFTAR ISI .....
KATA PENGANTAR .....
A. PENDAHULUAN .....
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL .....
C. SILABUS .....
D. PENGETAHUAN .....
1. Membuat Dokumen.....
2. Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris .....
3. <i>Mencetak Dokumen</i> .....
n. <i>Dst</i> .....
N+1 Evaluasi Teori .....
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA
1. Lembar Instruksi Kerja_1
a. Informasi Umum .....
b. Soal Praktek .....
c. Penilaian Praktik .....
2. Lembar Instruksi Kerja_2
a. Informasi Umum .....
b. Soal Praktik .....
c. Penilaian Praktik .....
d. <i>Dst</i> .....
3. Evaluasi Praktek
F. EVALUASI PERSONAL .....
G. LAMPIRAN .....
1. Kamus Istilah .....
2. Referensi .....
3. Unit Kompetensi .....
4. Daftar Nama Penyusun .....

DAFTAR ISI .....
KATA PENGANTAR .....
A. PENDAHULUAN .....
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL .....
<b>C. SILABUS .....</b>
D. PENGETAHUAN .....
1. <a href="#">Membuat Dokumen</a> .....
2. <a href="#">Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris</a> .....
3. <a href="#">Mencetak Dokumen</a> .....
n. <a href="#">Dst</a> .....
N+1 <a href="#">Evaluasi Teori</a> .....
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA
1. <a href="#">Lembar Instruksi Kerja_1</a>
a. <a href="#">Informasi Umum</a> .....
b. <a href="#">Soal Praktek</a> .....
c. <a href="#">Penilaian Praktik</a> .....
2. <a href="#">Lembar Instruksi Kerja_2</a>
a. <a href="#">Informasi Umum</a> .....
b. <a href="#">Soal Praktik</a> .....
c. <a href="#">Penilaian Praktik</a> .....
d. <a href="#">Dst</a> .....
3. <a href="#">Evaluasi Praktek</a>
F. EVALUASI PERSONAL .....
G. LAMPIRAN .....
1. <a href="#">Kamus Istilah</a> .....
2. <a href="#">Referensi</a> .....
3. <a href="#">Unit Kompetensi</a> .....
4. <a href="#">Daftar Nama Penyusun</a> .....

## C. SILABUS

- ✓ Silabus adalah uraian pokok materi pelatihan dari setiap unit kompetensi dengan indikator capaian kompetensi serta mencakup aspek pengetahuan, dan keterampilan dan sikap kerja
- ✓ Silabus yang digunakan adalah silabus yang sudah ada di dokumen program pelatihan. Silabus harus disusun jika belum tersedia di program pelatihan
- ✓ Silabus disusun per unit kompetensi

1.1	Unit Kompetensi Kode Unit Perkiraaan Waktu Pelatihan Metode Pelatihan Capaian Unit Kompetensi	: Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (Spreadsheet) Tingkat Dasar : J.63OPR00.005.2 : 24 JP @45 menit : Luring/Daring/ <i>Blended</i> (*) : Terimplementasikannya menu-menu tingkat dasar di perangkat lembar Untuk menghasilkan dokumen sesuai kebutuhan pengguna
1. Membuat dokumen	1.1 Aplikasi spreadsheet dibuka. 1.2 Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna. 1.3 Dokumen	Dihasilkannya Dokumen yang sesuai kebutuhan dengan memanfaatkan menu dan fitur yang tersedia dengan cermat. Penjelasan tentang: 1. perangkat lunak lembar sebar ( <i>spreadsheet</i> ) 2. Menu dan fitur pembuat

DAFTAR ISI .....
KATA PENGANTAR .....
A. PENDAHULUAN .....
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL .....
C. SILABUS .....
D. <b>PENGETAHUAN</b> .....
1. <a href="#">Membuat Dokumen</a> .....
2. <a href="#">Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris</a> .....
3. <a href="#">Mencetak Dokumen</a> .....
n. <a href="#">Dst</a> .....
N+1. Evaluasi Teori .....
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA
1. <a href="#">Lembar Instruksi Kerja_1</a>
a. Informasi Umum .....
b. Soal Praktek .....
c. Penilaian Praktik .....
2. <a href="#">Lembar Instruksi Kerja_2</a>
a. Informasi Umum .....
b. Soal Praktik .....
c. Penilaian Praktik .....
d. <a href="#">Dst</a> .....
3. Evaluasi Praktek
F. EVALUASI PERSONAL .....
G. LAMPIRAN
1. Kamus Istilah .....
2. Referensi .....
3. Unit Kompetensi .....
4. Daftar Nama Penyusun .....

## D. PENGETAHUAN

- ✓ Berisikan konsep dan teori yang melatar belakangi dasar pemahaman pada unit kompetensi dimaksud.
- ✓ Rujukan dari penyusun teori adalah aspek pengetahuan dari indikator unjuk kerja
- ✓ Materi pengetahuan ini terdiri beberapa pokok bahasan dan diakhiri dengan menilai pemahaman peserta dalam bentuk evaluasi teori



DAFTAR ISI .....
KATA PENGANTAR .....
A. PENDAHULUAN .....
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL .....
C. SILABUS .....
D. PENGETAHUAN .....
1. Membuat Dokumen.....
2. Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris .....
3. Mencetak Dokumen.....
n. Dst.....
n+1 Evaluasi Teori.....
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA
1. Lembar Instruksi Kerja_1
a. Informasi Umum .....
b. Soal Praktek .....
c. Penilaian Praktik .....
2. Lembar Instruksi Kerja_2
a. Informasi Umum .....
b. Soal Praktik .....
c. Penilaian Praktik .....
d. Dst .....
3. Evaluasi Praktek
F. EVALUASI PERSONAL .....
G. LAMPIRAN .....
1. Kamus Istilah .....
2. Referensi .....
3. Unit Kompetensi .....
4. Daftar Nama Penyusun .....

## EVALUASI TEORI

- ✓ Evaluasi dilakukan untuk mengetahui pemahaman peserta pelatihan terhadap pengetahuan yang terkait dengan unit kompetensi
- ✓ Evaluasi teori berisikan kisi-kisi soal teori yang akan di berikan ke peserta
- ✓ Soal Evaluasi teori dibuat terpisah dengan memperhatikan kisi-kisi yang sudah ditetapkan
- ✓ Metode evaluasi yang digunakan ditetapkan oleh Instruktur dengan format yang disesuaikan dengan kebutuhan



# Silabus

# Modul

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	PENGETAHUAN
1. Membuat dokumen	1.1 Aplikasi spreadsheet dibuka. 1.2 Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna. 1.3 Dokumen ditambahkan data sesuai kebutuhan informasi.	Penjelasan tentang: 1. perangkat lunak lembar sebar (spreadsheet) 2. Menu dan fitur pembuat dokumen di lembar sebar (spreadsheet) 3. Prosedur membuat dokumen
2. Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris	2.1 Fitur-fitur pengubahan (editing) sederhana diidentifikasi sesuai dengan fungsi yang ada. 2.2 Fitur-fitur kolom dan baris diaplikasikan sesuai kebutuhan pengguna. 2.3 Fitur-fitur copy, cut	Penjelasan tentang: 1. Fitur-Fitur editing sederhana di aplikasi lembar sebar 2. Formula sederhana di aplikasi lembar sebar 3. Cara mengaplikasikan editing sederhana atas kolom dan baris

## D. PENGETAHUAN

- .....
- 1. **Membuat dokumen** (elemen kompetensi 1)
  - .....
  - a. Perangkat Lunak Lembar Sebar (Spreadsheet) (pengetahuan 1.1)
  - .....
  - b. Menu dan fitur pembuat dokumen di lembar sebar (spreadsheet).
  - .....
  - c. Cara membuat dokumen (pengetahuan 1.3)
- 2. **Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris** (elemen 2)
  - .....
  - a. Fitur-Fitur editing sederhana di aplikasi lembar sebar (pengetahuan 2.1)
  - .....
  - b. Formula sederhana di aplikasi lembar sebar (pengetahuan 2.1)
  - .....
  - c. Cara mengaplikasikan editing sederhana atas kolom dan baris (pengetahuan 2.1)
  - .....

DAFTAR ISI .....
KATA PENGANTAR .....
A. PENDAHULUAN .....
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL .....
C. SILABUS .....
D. PENGETAHUAN .....
1. Membuat Dokumen.....
2. Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris .....
3. Mencetak Dokumen.....
n. Dst.....
N+1 Evaluasi Teori .....
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA
1. Lembar Instruksi Kerja_1
a. Informasi Umum .....
b. Soal Praktek .....
c. Penilaian Praktik .....
2. Lembar Instruksi Kerja_2
a. Informasi Umum .....
b. Soal Praktik .....
c. Penilaian Praktik .....
d. Dst .....
3. Evaluasi Praktek
F. EVALUASI PERSONAL .....
G. LAMPIRAN .....
1. Kamus Istilah .....
2. Referensi .....
3. Unit Kompetensi .....
4. Daftar Nama Penyusun .....

## E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

- ✓ Memuat penugasan untuk menguasai keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan sesuai dengan unit kompetensi
- ✓ Keterampilan dan sikap diwujudkan dalam bentuk Lembar Instruksi Kerja
- ✓ Lembar Instruksi kerja merujuk dari Keterampilan dan sikap kerja dari Indikator Unjuk kerja
- ✓ Penilaian dalam pencapaian keterampilan dan sikap kerja peserta dilakukan dengan melakukan observasi terhadap proses dan hasil produk/jasa



# Silabus

# Modul

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	KETERAMPILAN DAN SIKAP	c. Penilaian Praktik		
1. Membuat dokumen	1.1 Aplikasi spreadsheet dibuka. 1.2 Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna. 1.3 Dokumen ditambahkan data sesuai kebutuhan informasi.	1. Membuka spreadsheet sesuai prosedur yang berlaku secara cermat.  2. Membuat dokumen sesuai kebutuhan pengguna dengan tepat.  3. Menambahkan data pada dokumen dengan teliti.	1) Lembar Cek Observasi <i>(prosedur/langkah kerja = keterampilan dan sikap)</i>		
			PROSUDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN
2. Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris	2.1 Fitur-fitur pengubahan (editing) sederhana diidentifikasi sesuai dengan fungsi yang ada.  2.2 Fitur-fitur kolom dan baris diaplikasikan sesuai kebutuhan pengguna.  2.3 Fitur-fitur copy, cut	1. Mengidentifikasi fitur-fitur pengubahan (editing) sederhana secara tepat).  2. Mengaplikasikan Fitur-fitur kolom dan baris sesuai kebutuhan pengguna secara tepat.  3. Mengaplikasikan Fitur-fitur copy, cut	A. Membuat Dokumen <i>(ek1)</i>  1. Membuka spreadsheet sesuai prosedur yang berlaku secara cermat.  2. Membuat dokumen sesuai kebutuhan pengguna dengan tepat.  3. Menambahkan data pada dokumen dengan teliti	Manual Book Lembar	
			B. Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris <i>(ek 2)</i>	SOP Perusahaan	
			1. Mengidentifikasi fitur-fitur pengubahan (editing) sederhana secara tepat).	Manual Book Lembar	
			2. Mengaplikasikan Fitur-fitur kolom dan baris sesuai kebutuhan pengguna secara tepat.	Manual Book Lembar	
			3. Mengaplikasikan Fitur-fitur copy, cut dan paste sesuai kebutuhan.	Manual Book Lembar	

DAFTAR ISI .....
KATA PENGANTAR .....
A. PENDAHULUAN .....
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL .....
C. SILABUS .....
D. PENGETAHUAN .....
1. <a href="#">Membuat Dokumen</a> .....
2. <a href="#">Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris</a> .....
3. <a href="#">Mencetak Dokumen</a> .....
n. <a href="#">Dst</a> .....
n+1 Evaluasi Teori .....
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA
1. Lembar Instruksi Kerja_1
a. Informasi Umum .....
b. Soal Praktek .....
c. Penilaian Praktik .....
2. Lembar Instruksi Kerja_2
a. Informasi Umum .....
b. Soal Praktik .....
c. Penilaian Praktik .....
d. <a href="#">Dst</a> .....
3. Evaluasi Praktek
F. EVALUASI PERSONAL .....
G. LAMPIRAN .....
1. Kamus Istilah .....
2. Referensi .....
3. Unit Kompetensi .....
4. Daftar Nama Penyusun .....

## EVALUASI PRAKTIK

- ✓ Evaluasi praktik di lakukan untuk mengetahui kemampuan peserta untuk menyelesaikan satu unit kompetensi.
- ✓ Poin-poin yang akan dipraktekan mengacu ke bagian keterampilan dan sikap kerja yang ada di silabus
- ✓ Yang di tuliskan di bagian evaluasi praktik ini adalah kisi-kisi praktek yang harus dilakukan oleh peserta
- ✓ Lembar evaluasi praktik ini dibuat terpisah dari dokumen modul dengan format seperti Instruksi Lembar Kerja.



DAFTAR ISI .....
KATA PENGANTAR .....
A. PENDAHULUAN .....
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL .....
C. SILABUS .....
D. PENGETAHUAN .....
1. Membuat Dokumen.....
2. Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris .....
3. Mencetak Dokumen.....
n. Dst.....
N+1 Evaluasi Teori .....
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA
1. Lembar Instruksi Kerja_1
a. Informasi Umum .....
b. Soal Praktek .....
c. Penilaian Praktik .....
2. Lembar Instruksi Kerja_2
a. Informasi Umum .....
b. Soal Praktik .....
c. Penilaian Praktik .....
d. Dst .....
3. Evaluasi Praktek
F. EVALUASI PERSONAL .....
G. LAMPIRAN .....
1. Kamus Istilah .....
2. Referensi .....
3. Unit Kompetensi .....
4. Daftar Nama Penyusun .....

## F. EVALUASI PERSONAL

Evaluasi Personal dilakukan untuk pemantauan terkait *softskill* dari peserta pelatihan selama proses pelatihan pada unit kompetensi tersebut.

Aspek yang dipantau antara lain motivasi diri, komunikasi, kesediaan mengikuti aturan, kerjasama tim, ketelitian, analisa & antisipasi, keinginan mencari informasi, dan proaktif.





KEMNAKER

#### DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....
KATA PENGANTAR .....
A. PENDAHULUAN .....
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL .....
C. SILABUS .....
D. PENGETAHUAN .....
1. <i>Pokok Bahasa_1</i> .....
2. <i>Pokok Bahasan_2</i> .....
3. <i>Pokok Bahasan_3</i> .....
n. <i>Dst</i> .....
N+1 Evaluasi Teori .....
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA
1. Lembar Instruksi Kerja_1
a. Informasi Umum .....
b. Jobsheet/Tes Project .....
c. Penilaian Praktik .....
2. Lembar Instruksi Kerja_2
a. Informasi Umum .....
b. Jobsheet/Tes Project .....
c. Penilaian Praktik .....
dst
F. EVALUASI PERSONAL .....
G. LAMPIRAN .....
1. Kamus Istilah .....
2. Referensi .....
3. Unit Kompetensi .....
4. Daftar Nama Penyusun .....

## G. LAMPIRAN

**Referensi** berisi tentang sumber informasi yang dijadikan acuan pembuatan materi

### 2. Referensi

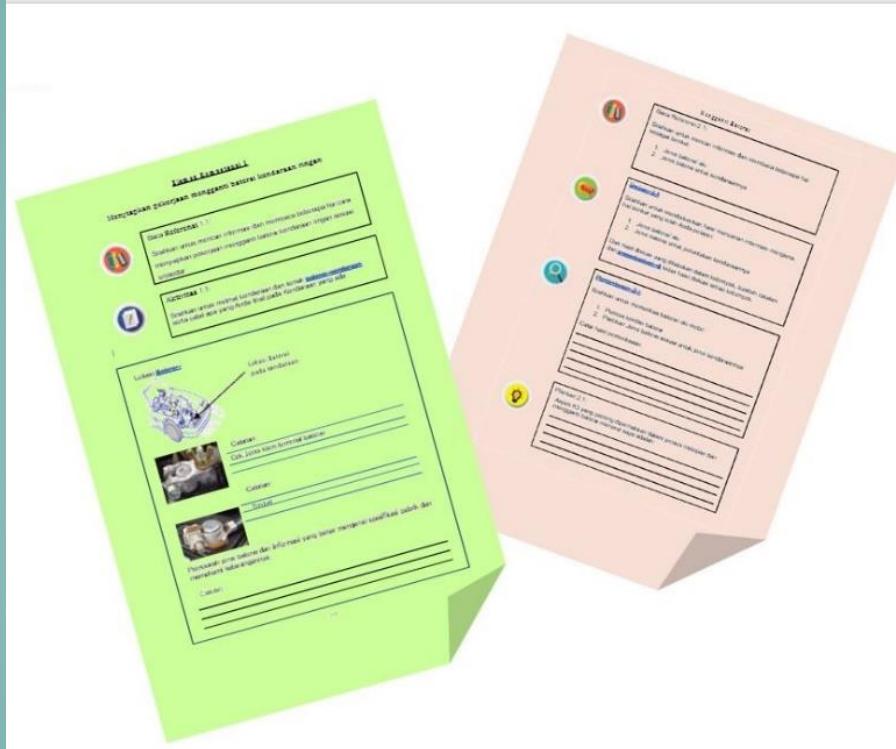
### 3. Unit kompetensi

**Unit Kompetensi** berisi format satu unit kompetensi

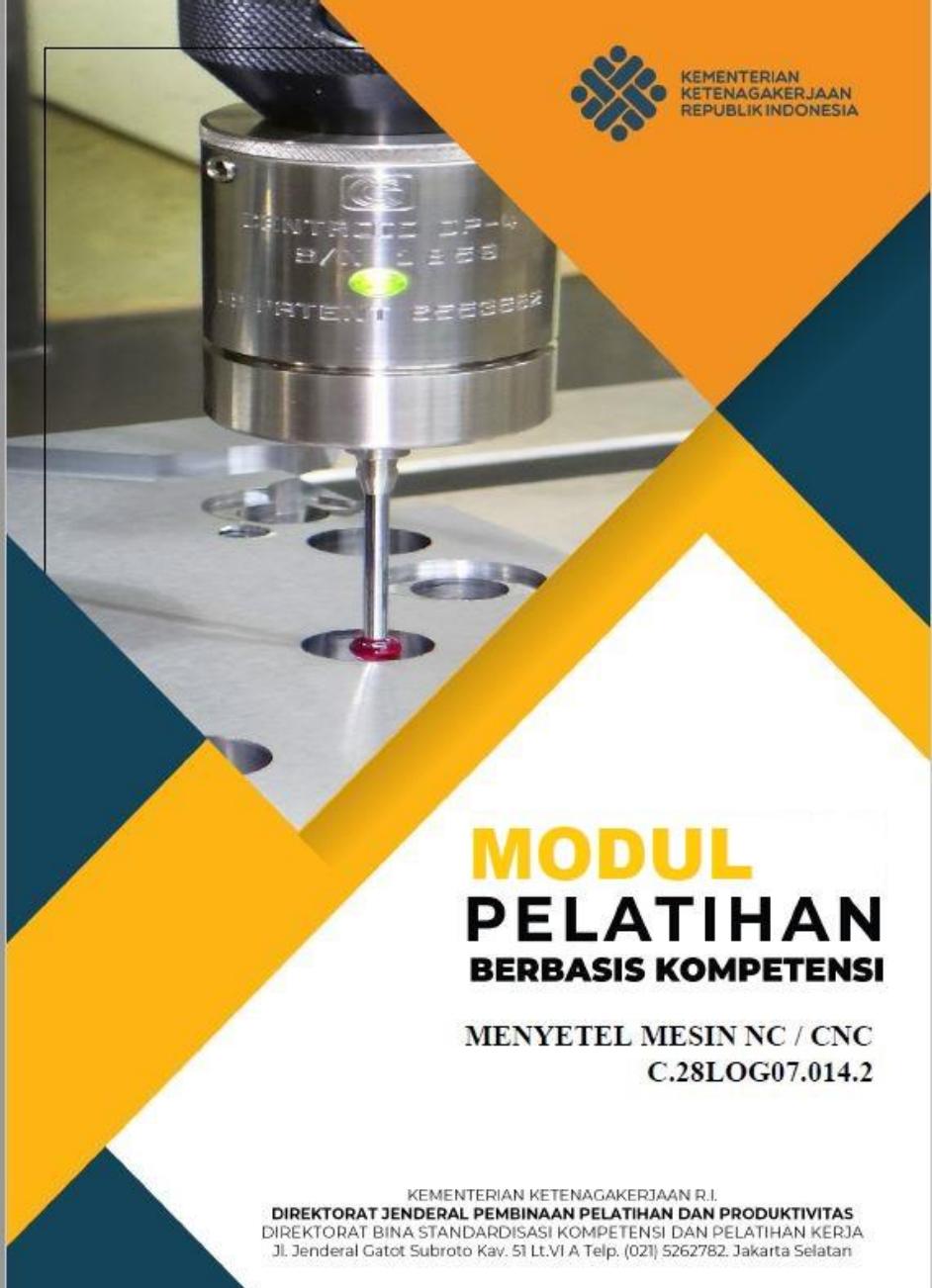
### 4. Daftar nama penyusun

**Daftar nama** penyusun berisi pembuat materi pelatihan

# ATURAN PENULISAN MODUL



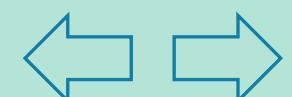
- Jenis Huruf **BOOKMAN OLD STYLE**
- Ukuran huruf 12 untuk uraian materi, kecuali ukuran dalam tabel dan gambar disesuaikan dengan ketentuan paling kecil ukuran 8
- Ukuran kertas A4



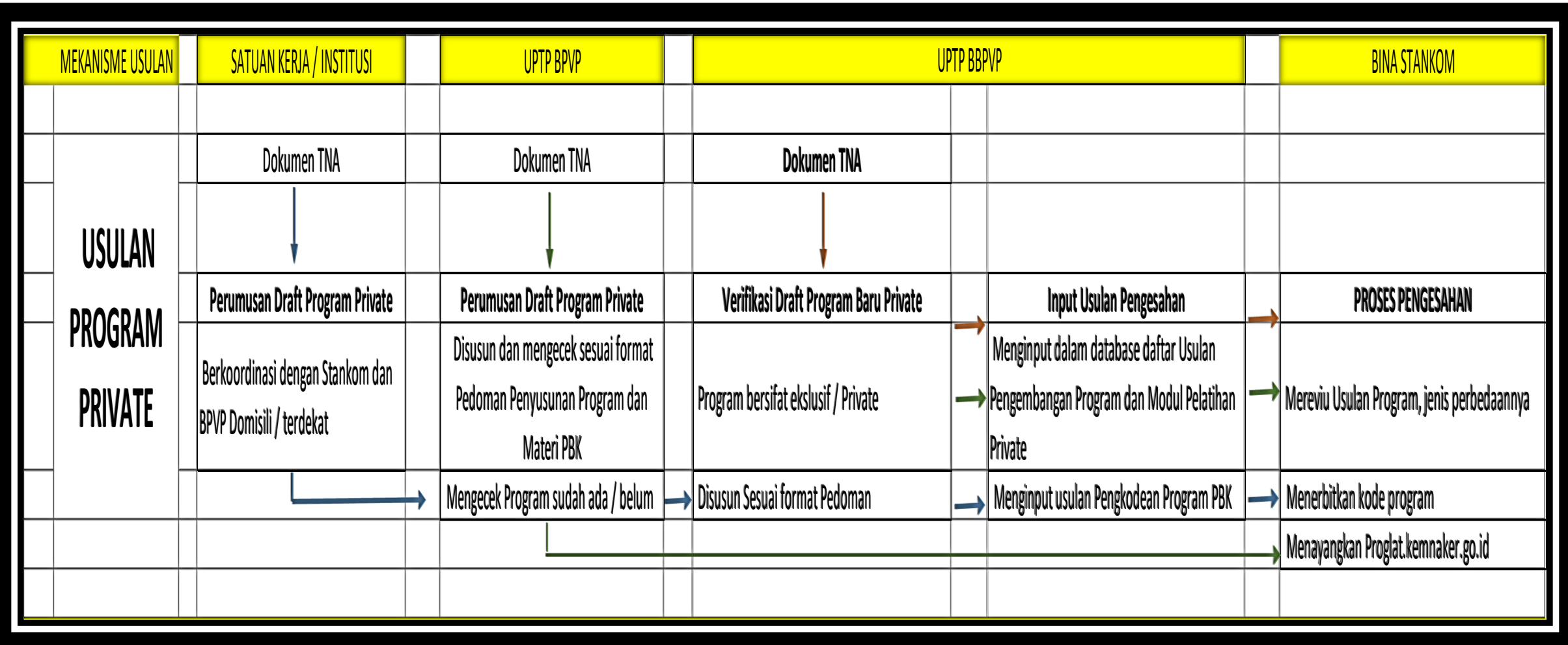
## COVER MODUL

Cover adalah bagian depan dari Modul yang terdiri dari:

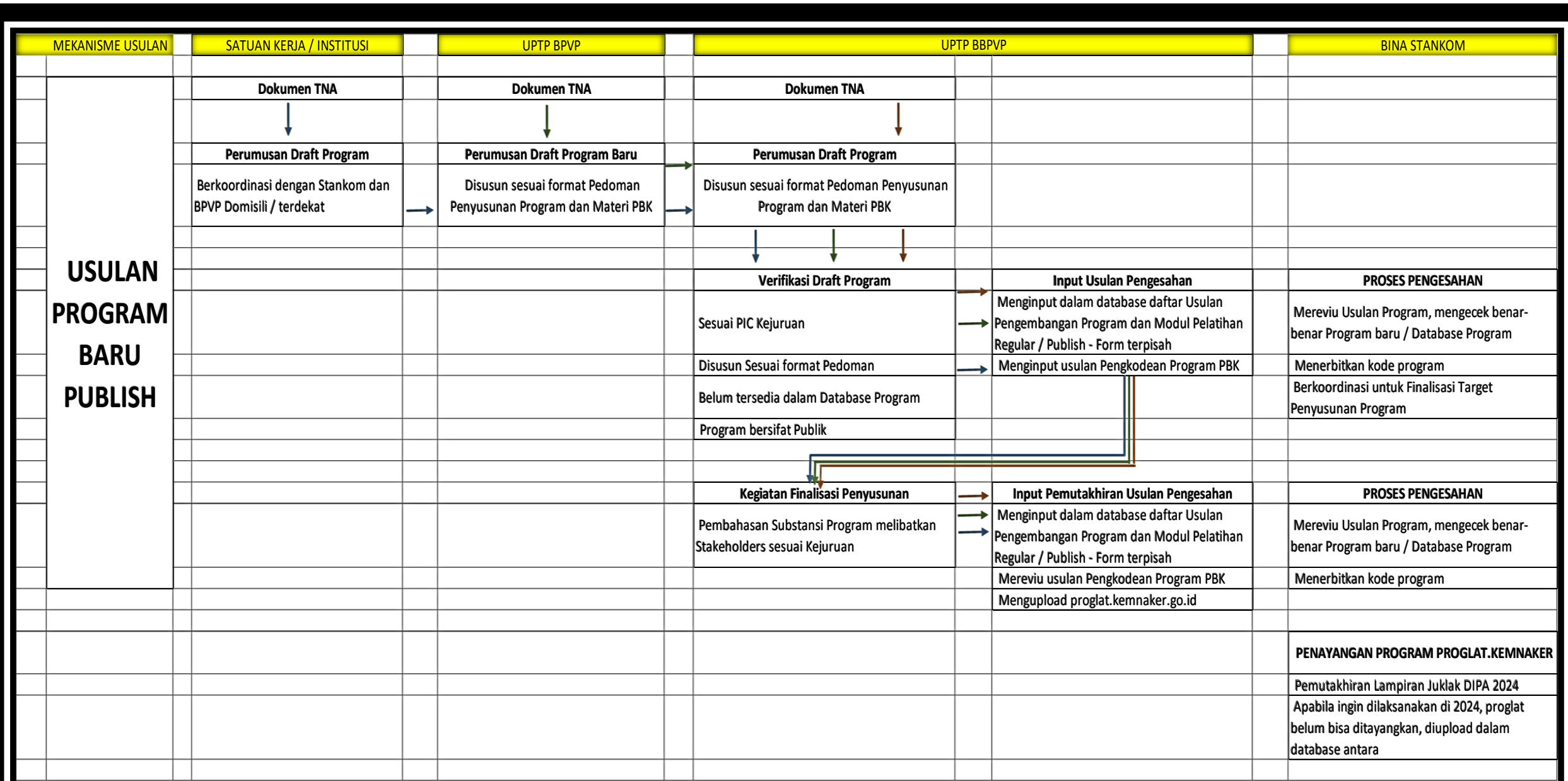
- Logo dan tulisan identitas instansi/lembaga;
- Tulisan: MODUL PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
- Judul dan kode unit kompetensi
- Gambar terkait dengan substansi unit kompetensi
- Identitas instansi/lembaga penyusun materi



# MEKANISME USULAN PROGRAM DAN MODUL PBK TAHUN ANGGARAN 2023

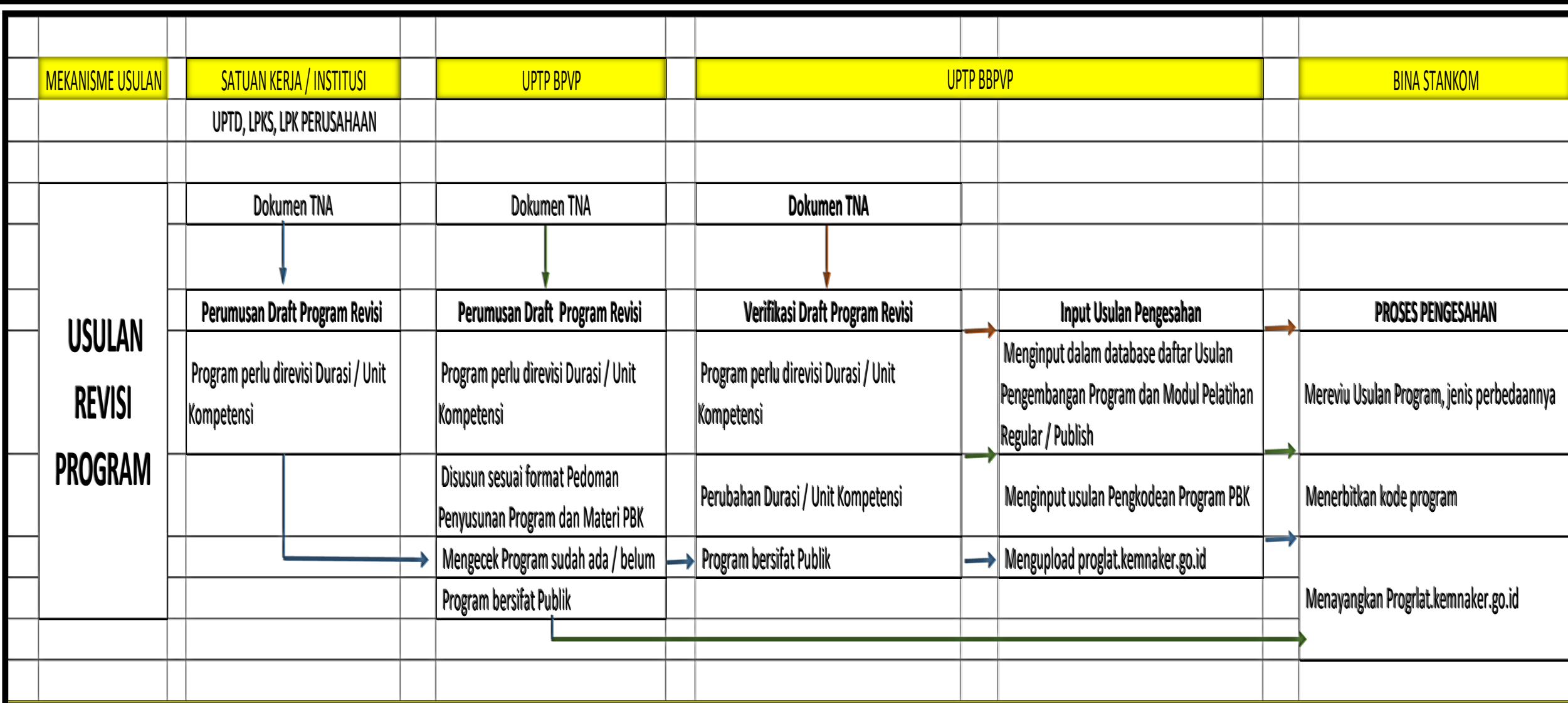


# **MEKANISME USULAN PROGRAM DAN MODUL PBK TAHUN ANGGARAN 2023**



# MEKANISME USULAN PROGRAM DAN MODUL

## PBK TAHUN ANGGARAN 2023





DIREKTORAT BINA STANDARDISASI KOMPETENSI DAN PROGRAM PELATIHAN



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

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

<https://e-training.kemnaker.go.id/>

<https://inaskills.kemnaker.go.id/asc>