



SMART AND COMPETENT TRAINER

Fajar Atmajaya, Muhammad Ikhwan Rizki, Denny Achsanul Hak,
Indiwan Seto Wahjuwibowo, V. Subagyo, Ricky Dahlan,
Hudha Ikhwanudin, Antonius Agus Haryanta, Muhammad Nur Abdillah,
Bahtiar Fitanto, Mirta Dwi Rahmah Rusdy,
Rachmad Kurniawan.

SMART AND COMPETENT TRAINER

Fajar Atmajaya, Muhammad Ikhwan Rizki, Denny Achsanul Hak,
Indiwan Seto Wahjuwibowo, V. Subagyo, Ricky Dahlan,
Hudha Ikhwanudin, Antonius Agus Haryanta,
Muhammad Nur Abdillah, Bahtiar Fitanto,
Mirta Dwi Rahmah Rusdy, Rachmad Kurniawan



SMART AND COMPETENT TRAINER

Copyright© PT Penamudamedia, 2024

Penulis:

Fajar Atmajaya, Muhammad Ikhwan Rizki, Denny Achsanul Hak,
Indiwan seto wahjuwibowo, V. Subagyo, Ricky Dahlan, Hudha Ikhwanudin,
Antonius Agus Haryanta, Muhammad Nur Abdillah, Bahtiar Fitanto,
Mirta Dwi Rahmah Rusdy, Rachmad Kurniawan

ISBN:

978-623-88948-5-7

Desain Sampul:

Tim PT Penamuda Media

Tata Letak:

Enbookdesign

Diterbitkan Oleh

PT Penamuda Media

Casa Sidoarium RT 03 Ngentak, Sidoarium Dodeam Sleman Yogyakarta

HP/Whatsapp : +6285700592256
Email : penamudamedia@gmail.com
Web : www.penamuda.com
Instagram : @penamudamedia

Cetakan Pertama, Maret 2024

xii + 261, 15x23 cm

*Hak cipta dilindungi oleh undang-undang
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku
tanpa izin Penerbit*

KATA PENGANTAR

Dalam dunia kerja yang semakin kompetitif, dibutuhkan sumber daya manusia yang kompeten dan profesional. Salah satu faktor penting dalam meningkatkan kompetensi sumber daya manusia adalah pelatihan kerja.

Pelatihan kerja yang berkualitas dapat membantu peserta pelatihan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga mereka dapat bekerja secara efektif dan efisien. Pelatihan kerja yang berkualitas juga dapat meningkatkan produktivitas kerja dan daya saing perusahaan.

Untuk menghasilkan pelatihan kerja yang berkualitas, dibutuhkan seorang trainer yang kompeten. Seorang trainer yang kompeten harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam bidang pelatihan kerja, serta mampu menerapkan prinsip-prinsip pelatihan yang efektif.

Buku "Smart and Competent Trainer" ini hadir untuk memenuhi kebutuhan akan trainer yang kompeten. Buku ini membahas secara komprehensif tentang berbagai aspek yang terkait dengan pelatihan kerja, mulai dari mengidentifikasi standar kompetensi dan kualifikasi kerja, merencanakan penyajian materi, melaksanakan pelatihan tatap muka, menerapkan K3 di tempat kerja, mengelola bahan pelatihan kerja, melakukan komunikasi di tempat kerja, mengelola peralatan dan fasilitas pelatihan kerja, menilai kemajuan kompetensi kerja, membuat rencana bisnis pelatihan kerja, sukses ujian sertifikasi trainer, menyusun program pelatihan kerja, memfasilitasi e-

learning, melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi, menemukan kebutuhan pelatihan individu, hingga merancang konten e-learning.

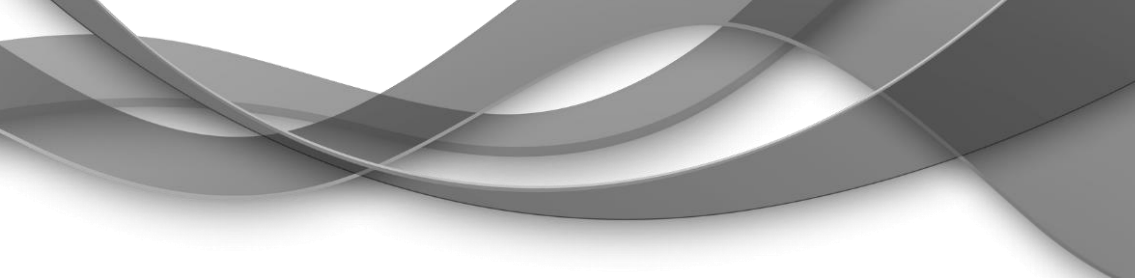
Buku ini ditulis oleh para pakar di bidang pelatihan kerja, sehingga materi yang disajikan dalam buku ini terjamin kualitasnya. Buku ini juga dilengkapi dengan berbagai contoh dan ilustrasi yang dapat membantu pembaca untuk memahami materi yang disajikan.

Buku "Smart and Competent Trainer" ini cocok dibaca oleh berbagai kalangan, mulai dari praktisi pelatihan kerja, akademisi, hingga mahasiswa. Buku ini juga bermanfaat bagi siapapun yang akan mengikuti uji kompetensi BNSP.

Kami berharap buku ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi para pembaca dalam mengembangkan kompetensinya sebagai trainer.

Jakarta, 10 Maret 2024

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
BAB 1 - Mengidentifikasi Standar Kompetensi dan Kualifikasi Kerja	1
A. Proses Menguraikan Komponen Unit Kompetensi.....	4
B. Format Unit Kompetensi	5
C. Kode Unit Kompetensi	5
D. Judul Unit Kompetensi.....	6
E. Deskripsi Unit	7
F. Elemen Kompetensi.....	7
G. Kriteria Unjuk Kerja (KUK)	8
H. Batasan Variabel.....	8
I. Panduan Penilaian.....	11
BAB 2 - Merencanakan Penyajian Materi	15
A. Merancang Sesi Pembelajaran	16
B. Mempersiapkan Bahan/Media Pembelajaran.....	20

C. Mengorganisasi Lingkungan Pembelajaran.....	27
BAB 3 - Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka	31
A. Pengertian Trainer.....	33
B. Tahapan Menjadi Trainer	33
C. Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka	34
D. Cara Jitu Menjadi Trainer Aplikatif.....	35
BAB 4 - Melaksanakan K3 dalam Pelatihan Kerja	39
A. Peralatan Kerja.....	42
B. K3 Dalam pelatihan kerja	44
C. Dokumen yang harus disiapkan	46
BAB 5 - Mengelola Bahan Pelatihan Kerja	49
A. Pengertian Bahan Pelatihan Kerja	50
B. Prinsip-prinsip Pengelolaan Bahan Pelatihan Kerja	52
C. Proses Pengelolaan Bahan Pelatihan Kerja.....	54
D. Implementasi Bahan Pelatihan Kerja.....	61
E. Evaluasi Bahan Pelatihan Kerja.....	62
F. Tujuan Evaluasi Bahan Pelatihan Kerja.....	62
G. Jenis-jenis Evaluasi Bahan Pelatihan Kerja.....	63
H. Prosedur Evaluasi Bahan Pelatihan Kerja.....	63
BAB 6 - Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	65
BAB 7 - Mengelola Peralatan dan Fasilitas Pelatihan Kerja	77
A. Definisi.....	78
B. Identifikasi Peralatan Pelatihan	80

C. Daftar peralatan pelatihan hasil identifikasi disiapkan.....	81
D. Menyiapkan Peralatan Pelatihan.....	82
E. Pemeliharaan Peralatan	85
F. Penyimpanan.....	89
BAB 8 - Menilai Kemajuan Kompetensi Peserta Pelatihan	93
A. Menyusun Rencana Penilaian Peserta	94
B. Menghimpun dan Menyusun Data Kemajuan Belajar Peserta	103
C. Membuat Keputusan Penilaian dan Memberikan Umpan Balik.....	105
BAB 9 - Merencanakan Bisnis Pelatihan Kerja	109
A. Studi Kelayakan Bisnis	110
B. Aspek-Aspek studi kelayakan bisnis Pelatihan.....	112
C. Perencanaan Bisnis Pelatihan.....	115
BAB 10 - Rahasia Sukses dalam Menempuh Ujian Sertifikasi Trainer Panduan Menuju Kesuksesan	123
A. Tujuh Langkah Utama Meraik Sukses.....	127
B. Lima Dimensi Kompetensi Instruktur Profesional	129
C. Peta Jalan Kualifikasi Kompetensi Berjenjang Instruktur Profesional	139
BAB 11 - Menyusun Program Pelatihan Kerja	147
A. Konsep Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi	149
B. Tahapan Menyusun Program Pelatihan Kerja	150
C. Perencanaan dan Pelaksanaan Pelatihan	157

BAB 12 - Memfasilitasi e-Learning	163
A. Peran Fasilitator Dalam Pembelajaran.....	165
B. Sikap Dasar Pelatih Fasilitatif.....	168
C. Rumah Fasilitasi	169
D. Menyiapkan Sesi <i>e-Learning</i>	170
E. Melaksanakan Sesi <i>e-Learning</i>	174
F. Memantau Sesi <i>e-Learning</i>	177
G. Mengkaji Ulang Proses e-Learning	177
BAB 13 - Melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi	179
A. Prinsip Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi	181
B. Tahapan Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi	182
C. Persiapan.....	183
D. Pelaksanaan	190
BAB 14 - Menemukan Kebutuhan Pelatihan Individu	205
A. Pentingnya Identifikasi Kebutuhan Pelatihan.....	206
B. Metode Identifikasi Kebutuhan Pelatihan Individu: Pilar Pengembangan Karyawan yang Efektif.....	210
C. Pengukuran Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	216
BAB 15 - Merancang Konten E-Learning	229
A. Menentukan Ruang Lingkup E-Learning.....	230
B. Menyusun Konten E-Learning	234
C. Mengevaluasi Konten E-Learning.....	243

DAFTAR PUSTAKA247

TENTANG PENULIS.....252

1

Mengidentifikasi Standar Kompetensi dan Kualifikasi Kerja

apt. Drs. Fajar Atmajaya, CBM, CMT, CAC



Kompetensi diartikan sebagai kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi oleh keterampilan dan pengetahuan kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut (Wibowo (2007:86)

Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. (Permenaker-trans No. 8 Tahun 2014)

Untuk memperoleh Dokumen standar kompetensi bisa dilakukan melalui beberapa cara, antara lain:

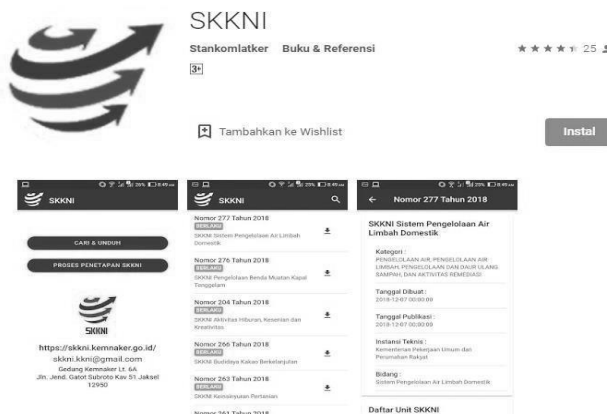
1. Membuka Akses Link Website Kemnaker Sub Direktorat Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi, Dit. Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja Ditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan RI

<https://skkni.kemnaker.go.id/tentang-skkni/dokumen>

2. Datang langsung ke Direktorat Bina Stankomlatker/ pihak-pihak yang terkait dengan SKK/KKNI

Berikut ini adalah cara Langkah-langkah memperoleh Dokumen standar kometensi melalui link:

<https://skkni.kemnaker.go.id/tentang-skkni/dokumen>



SMART AND COMPETENT TRAINER

Buku Smart and Competent Trainer adalah buku yang membahas tentang kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang trainer. Buku ini disusun oleh para ahli di bidang pelatihan kerja, sehingga materi yang disajikan sangat relevan dan up-to-date.

Buku ini terdiri dari 15 bab, yang masing-masing membahas tentang kompetensi yang berbeda. Berikut adalah sinopsis dari masing-masing bab:

Bab 1: Mengidentifikasi Standar Kompetensi dan Kualifikasi Kerja

Bab 2: Merencanakan Penyajian Materi

Bab 3: Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka

Bab 4: Menerapkan K3 di Tempat Kerja

Bab 5: Mengelola Bahan Pelatihan Kerja

Bab 6: Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja

Bab 7: Mengelola Peralatan dan Fasilitas Pelatihan Kerja

Bab 8: Menilai Kemajuan Kompetensi Kerja

Bab 9: Membuat Rencana Bisnis Pelatihan Kerja

Bab 10: Sukses Ujian Sertifikasi Trainer

Bab 11: Menyusun Program Pelatihan Kerja

Bab 12: Memfasilitasi E-Learning

Bab 13: Melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi

Bab 14: Menemukan Kebutuhan Pelatihan Individu

Bab 15: Merancang Konten E-Learning

Buku Smart and Competent Trainer sangat bermanfaat bagi siapapun yang ingin menjadi trainer profesional. Buku ini juga bermanfaat bagi siapapun yang akan mengikuti uji kompetensi BNSP.

ISBN 978-623-88948-5-7



PT Penerbit Penamuda Media
Godean, Yogyakarta
085700592256
@penamuda_media
penamuda.com