



Mengembangkan Kerja Sama yang Efektif antara Lembaga Diklat Kejuruan dan Industri

Pedoman Pelaksanaan

Imprint

Published by the

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Registered offices

Bonn and Eschborn, Germany

Sustainable Economic Development through
Technical and Vocational Education and Training (SED-TVET)
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung C Lantai 11
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta, 10270, Indonesia
T: +62-21-5785 2384, 5785 2385
F: +62-21-5785 2386
I: www.giz.de/en
E: sed-tvet@giz.de

As at

March 2016

Design and layout

PT. Fresh Creative

Text

Asian Management Consulting
SED-TVET team

GIZ is responsible for the content of this publication

On behalf of the

German Federal Ministry for Economic Cooperation
And Development (BMZ)

Kata Pengantar

Keberhasilan dan efektivitas penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan kejuruan sangat bergantung pada kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDI). Jalinan kerja sama antara lembaga diklat kejuruan dengan DUDI pada umumnya ditujukan untuk menunjang proses pengembangan kompetensi kerja peserta didik dan latih guna menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia industri. Melalui kerja sama tersebut, kesenjangan kompetensi yang tidak dapat dipenuhi selama proses pendidikan dan pelatihan dapat diminimalisasi. Kerja sama antara lembaga diklat kejuruan dengan DUDI dapat ditemui dalam berbagai bentuk, antara lain praktik kerja industri (prakerin), pengembangan kurikulum, bursa kerja, dan lain-lain.

Di Indonesia, sistem pendidikan dan pelatihan kejuruan sudah sejak lama mengenal dan menerapkan berbagai macam konsep dan bentuk kerja sama dengan DUDI. Namun, masih sangat sering dijumpai bahwa kerja sama antara kedua lembaga tersebut belum dapat membawa manfaat yang maksimal bagi kedua belah pihak. Berbagai macam aspek masih perlu dibenahi agar kerja sama tersebut dapat memberikan hasil yang positif bagi peningkatan keterampilan dan kompetensi kerja peserta didik dan latih yang pada gilirannya akan berkontribusi pada pemenuhan tenaga kerja yang berkualitas bagi sektor industri.

Kondisi semacam ini dapat dilihat dari masih banyaknya lembaga diklat kejuruan, dalam hal ini termasuk sekolah menengah kejuruan (SMK), yang belum mampu menyelenggarakan proses pendidikan yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Alhasil jumlah lulusan pendidikan kejuruan yang tidak dapat diserap oleh pasar kerja nasional masih cukup signifikan. Hal semacam ini merupakan salah satu indikasi dari masih rendahnya tingkat kepercayaan dan penerimaan sektor industri terhadap sistem pendidikan kejuruan di Indonesia.

Sehubungan dengan kondisi tersebut GIZ melalui program SED-TVET (*Sustainable Economic Development through Technical and Vocational Education and Training*) yang merupakan program kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan kejuruan antara Pemerintah Jerman dan Indonesia telah melaksanakan sebuah studi komprehensif bertemakan kerja sama yang efektif antara lembaga diklat kejuruan dan DUDI. Melalui keterlibatan langsung berbagai pemangku kepentingan, baik itu perwakilan dari lembaga diklat kejuruan, pemerintah dan DUDI studi tersebut telah menghasilkan sebuah panduan dan sejumlah instrumen yang ditujukan untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas kerja sama antara lembaga diklat kejuruan dan industri. Melalui penggunaan instrumen-instrumen tersebut diharapkan kerja sama antara lembaga diklat kejuruan dengan DUDI akan semakin efektif, sehingga upaya untuk menghasilkan lulusan pendidikan kejuruan yang kompeten dan sesuai tuntutan industri dapat terwujud.

DAFTAR ISI

00	Kata Pengantar	03
01	Mengapa Perlu Pedoman?	07
02	Tujuan	08
03	Untuk Siapa Pedoman Ini?	08
04	Membangun Kerja Sama yang Efektif 4.1 Mendapatkan Mitra yang Tepat 4.2 Menempatkan Sumber Daya 4.2.1 Sumber Daya Manusia (SDM) 4.2.2 Dana 4.2.3 Waktu 4.3 Implementasi Kerja Sama 4.3.1 Sinkronisasi Kurikulum 4.3.2 Komunikasi dan Koordinasi 4.3.3 Evaluasi Kerja Sama	09 10 13 13 14 14 14 14 15 16
05	Bentuk-bentuk Kerja Sama Prakerin Kelas Industri Sekolah Sebagai <i>Training Center</i> Program Guru Magang dan Guru Tamu Bursa Kerja Khusus	16 17 23 25 27 29
06	Lampiran 1 <i>Toolkit</i> 2 <i>Pertanyaan Umum (Q & A)</i> 3 <i>Best Practices</i>	31

Kunci Sukses

- ▲ Misi, tujuan dan konsep yang jelas
- ▲ Program kerja sama yang tepat
- ▲ Kesepakatan yang saling menguntungkan
- ▲ Komitmen yang tinggi dari sekolah dan industri (pemahaman dan dukungan seluruh manajemen dan staf)
- ▲ Komunikasi dan koordinasi intensif
- ▲ Kepemimpinan (*leadership*) yang mendukung
- ▲ Kapasitas dan kapabilitas, baik institusi maupun personil yang terlibat
- ▲ Hubungan antar pihak-pihak yang terlibat (*stakeholder*)
- ▲ *Monitoring*, evaluasi, serta sistem umpan balik yang memadai



Hambatan

- ▲ Lembaga diklat kejuruan sering terlalu birokratis
- ▲ Tidak ada staf khusus di lembaga diklat kejuruan yang bekerja penuh waktu dan bertanggung jawab untuk menangani kerja sama dengan industri, sehingga kerja sama sulit untuk ditindaklanjuti.
- ▲ Pendamping prakerin seringkali kurang memahami teknis bidang kerja, baik di sekolah maupun industri
- ▲ Durasi prakerin yang singkat, baik karena kebijakan sekolah maupun industri
- ▲ Cakupan kompetensi yang dibutuhkan oleh DUDI berbeda dengan yang diajarkan di sekolah
- ▲ Siswa sulit beradaptasi dengan budaya kerja di DUDI
- ▲ Regulasi dan legalitas yang kurang kondusif
- ▲ Industri kurang memahami konsep kerja sama, sehingga seringkali dilihat sebagai layanan sosial
- ▲ Kurangnya dukungan dari manajemen puncak perusahaan
- ▲ *Supervisor* di industri kurang kompeten dalam melakukan pendampingan pada saat prakerin

01

Mengapa Perlu Pedoman?

Sebagai salah satu negara terbesar dunia, dengan jumlah penduduk lebih dari 250 Juta jiwa, Indonesia memiliki sistem pendidikan kejuruan yang cukup kompleks. Dengan lebih dari 11 ribu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang tersebar di seluruh nusantara, contohnya, sistem pendidikan kejuruan di negeri ini dihadapkan dengan berbagai tantangan besar yang memerlukan perhatian dan upaya tersendiri dari berbagai pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelenggaraan pendidikan kejuruan. Selain pemerintah dan lembaga diklat kejuruan itu sendiri, industri merupakan salah satu sektor yang memiliki kepentingan sangat besar terhadap luaran sistem pendidikan dan pelatihan kejuruan. Hubungan mutualis antara sektor pendidikan dan pelatihan kejuruan dan industri merupakan hal mendasar dalam menentukan keberhasilan sistem pendidikan kejuruan. Ko-eksistensi antara kedua sektor ini perlu dikelola dan diusahakan sedemikian rupa, sehingga masing-masing pihak akan dapat saling berkontribusi dan saling diuntungkan. Menanggapi pentingnya sinergi antara kedua sektor tersebut, pemerintah melalui Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (PSMK) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan baru-baru ini telah membentuk sebuah sub-direktorat baru, yaitu Subdit Penyelarasan dan kerja sama Industri, yang secara spesifik menangani urusan kerja sama SMK dengan industri. Dengan demikian pemerintah dapat mendorong sinergi dan jalinan kerja sama antara kedua sektor tersebut secara lebih formal dan institusional.

Sedemikian strategisnya fungsi industri bagi lembaga diklat kejuruan, sehingga pemerintah sejak lama menjadikan kemitraan dengan industri sebagai salah satu syarat pendirian lembaga diklat kejuruan. Hal semacam ini sangatlah logis adanya mengingat sektor industri memiliki peran yang sangat vital dalam pemanfaatan lulusan pendidikan kejuruan yang dengan sendirinya akan mengurangi angka pengangguran. Namun kebutuhan industri akan lulusan pendidikan kejuruan yang memenuhi standar kompetensi industri seringkali belum dapat dipenuhi. Hal ini merupakan sebuah tantangan besar bagi lembaga diklat kejuruan, di mana mereka dituntut untuk menyelenggarakan proses pengembangan kompetensi kerja para siswanya yang memenuhi standar kebutuhan industri.

Dalam konteks semacam ini, sinergi antara lembaga diklat kejuruan dengan industri dalam berbagai bentuk program kemitraan sangat penting adanya. Kerja sama tersebut dapat menjembatani kesenjangan yang ada antara kedua institusi dalam hal tuntutan standar kompetensi. Walaupun demikian berbagai temuan di lapangan menunjukkan bahwa program kerja sama lembaga diklat kejuruan dan industri yang dijalankan selama ini seringkali masih belum mampu menghasilkan *output* yang sesuai dengan yang diharapkan, yaitu terciptanya lulusan pendidikan kejuruan yang memenuhi standar industri. Di sisi lain, sebenarnya terdapat banyak praktik-praktik baik yang dapat didokumentasikan dan direplikasi. Berdasarkan kondisi tersebut pedoman dan instrumen kerja sama ini dikembangkan melalui serangkaian kegiatan studi lapangan yang melibatkan perwakilan dari lembaga diklat kejuruan, pemerintah dan industri. Pedoman dan instrumen ini ditujukan untuk meningkatkan efektivitas jalinan kerja sama antara berbagai lembaga diklat kejuruan dengan industri mitra.

Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk menyediakan:

- Rujukan yang jelas dan sederhana tentang program kerja sama antara lembaga diklat kejuruan dengan industri yang dapat digunakan untuk jangka panjang.
- Sarana untuk menyamakan pemahaman, mengakomodasi harapan dan kepentingan semua pihak yang terkait dengan program kerja sama antara lembaga diklat kejuruan dengan industri
- Sarana untuk dapat melakukan monitoring, evaluasi dan perbaikan program kerja sama antara lembaga diklat kejuruan dengan industri yang berkesinambungan
- Instrumen-instrumen untuk penyelenggaraan kerja sama antara lembaga diklat kejuruan dengan industri
- Bahan pembelajaran dan model untuk direplikasi (*Good Practice sharing*)

Untuk Siapa Pedoman Ini?

Efektivitas program kerja sama antara lembaga diklat kejuruan dengan industri ditentukan oleh komitmen dan kemampuan para pemangku kepentingan yang terlibat dalam pengelolaan kerja sama. Atas dasar pemikiran tersebut pedoman dan instrumen ini dikembangkan untuk mendukung pola pengelolaan kerja sama yang akan atau sedang dijalankan agar lebih efektif. Para pemangku kepentingan tersebut di atas antara lain:

- **Lembaga diklat kejuruan, tenaga pengajar dan instruktur**
Sebagai pihak utama pada program kerja sama dengan industri, tentu saja lembaga diklat kejuruan menjadi target utama panduan ini
- **Industri**
Industri membutuhkan rujukan strategi untuk memperoleh tenaga kerja yang paling sesuai dengan kebutuhan industri
- **Siswa**
Pedoman ini memberikan pembekalan, *coaching*, informasi terkait proses administrasi dan berbagai hal lain yang diperlukan oleh para siswa selama mengikuti program kerja sama lembaga diklat kejuruan dan industri
- **Otoritas berwenang**
Pedoman ini berguna untuk memberikan masukan bagi pemerintah, khususnya pemerintah daerah agar dapat meningkatkan dukungan terhadap kemitraan antara lembaga diklat kejuruan dan industri

Selain kelompok sasaran utama di atas, tentu saja pedoman ini dapat menjadi referensi bagi pihak lain yang membutuhkan, seperti orangtua siswa, praktisi, asosiasi industri, LSM, lembaga-lembaga donor, dan sebagainya.

Membangun Kerja Sama yang Efektif

Pedoman kerja sama antara lembaga diklat kejuruan dan industri disusun untuk membantu pelaksanaan kerja sama yang lebih efektif. Pedoman berikut instrumen di dalamnya dapat diterapkan dalam pelaksanaan kerja sama yang baru maupun untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas program kerja sama yang sedang berjalan. Jalinan kerja sama yang efektif tentunya akan sangat bermanfaat pihak-pihak sebagai berikut:

Bagi Pemerintah:

Secara makro pengelolaan kemitraan yang baik akan berkontribusi positif terhadap upaya pemerintah dalam hal-hal berikut:

- Penyediaan SDM yang handal sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan industri sebagai pilar pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan
- Meningkatkan investasi
- Meningkatkan daya saing nasional dengan meningkatnya produktivitas lulusan
- Memberikan edukasi yang berkualitas (*compulsary education*)
- Membantu ketersediaan dana pemerintah yang terbatas
- Meningkatkan employability generasi muda sekarang dan masa depan yang berdampak positif terhadap upaya menurunkan tingkat pengangguran.

Bagi lembaga diklat kejuruan:

- Kualitas siswa/lulusan lebih sesuai dengan kebutuhan industri sehingga meningkatkan serapan lulusan
- Meningkatkan kualitas pengajar
- Meningkatkan reputasi sekolah, sehingga animo pendaftar meningkat
- Meningkatkan komunikasi dan hubungan dengan industri
- Kesempatan mempelajari kebutuhan industri lebih dalam sehingga dapat menyelaraskan kurikulum agar lebih sesuai
- Kesempatan melakukan penelusuran alumni di industri

Bagi Industri:

- Memperoleh calon tenaga kerja yang lebih sesuai dengan kebutuhan industri
- Memperoleh tenaga kerja untuk jangka waktu pendek
- Memperoleh database yang dapat dimanfaatkan saat diperlukan, misalnya kebutuhan tenaga kerja siap pakai untuk penyelesaian proyek jangka waktu tertentu
- Memperluas jaringan kerja sama
- Kesempatan untuk mengidentifikasi dan mengelola (potensi) sumber daya manusia lebih awal
- Meningkatkan citra perusahaan
- Meningkatkan kemampuan manajemen dan karyawan untuk transfer keterampilan dan pengetahuan (*internal trainer*)
- Kesempatan untuk memberikan masukan dalam pengembangan kurikulum sehingga lebih sesuai dengan kebutuhan industri
- Investasi pasar kerja masa depan

Bagi siswa:

- Berinteraksi langsung dengan dunia kerja
- Kesempatan untuk mempelajari hal-hal baru yang tidak dipelajari di sekolah, terutama terkait keterampilan non-teknis (*soft skill*)
- Memberikan suasana belajar yang berbeda

- Membangun hubungan dengan industri dan profesional
- Membangun reputasi untuk meningkatkan potensi rekrutmen
- Mengeksplorasi kemungkinan alternatif area kerja yang potensial
- Membangun profesionalisme



Evaluasilah, apakah kerja sama yang sudah dilaksanakan saat ini sudah memberikan manfaat-manfaat tersebut?

4.1 Mendapatkan Mitra yang Tepat

Inisiatif kerja sama bisa dimulai oleh lembaga diklat kejuruan maupun dari pihak industri. Secara garis besar, berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan:

- ▲ Baik lembaga diklat kejuruan maupun industri harus melakukan survei untuk mendapatkan data dan informasi akurat yang menjadi dasar dalam menganalisis mitra-mitra dan bentuk-bentuk kerja sama yang potensial, yang kemudian diolah menjadi sebuah *database*. Survei untuk menyusun *database* mitra dapat dilakukan melalui:

- Data otoritas setempat (Dinas Perindustrian, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pendidikan)
- Asosiasi (KADIN, Asosiasi Industri, Forum Komunikasi Industri, Asosiasi Profesional)
- Kegiatan-kegiatan pameran, expo, dll
- Alumni
- Internet

- ▲ Menganalisis mitra potensial

Gunakan **tool 1** untuk menganalisis **Mitra Potensial**

Lihat ke halaman 33



- ▲ Membuat materi informasi dan promosi

- ▲ Mempersiapkan tim promosi dan menyusun strategi dan rencana kegiatan pemasaran

Gunakan **tool 2** untuk membuat **Rencana Pemasaran**

Lihat ke halaman 34



SALURAN APA YANG TERSEDIA?

Berikut ini adalah beberapa saluran atau pendekatan pemasaran yang dapat dipertimbangkan:

- Jaringan Alumni
- *Open House* Sekolah
- Pameran seperti *Job Fair*, *Expo* Industri
- Kegiatan-kegiatan sekolah seperti Lomba Kompetensi Siswa (LKS)
- *Road Show* dan Kunjungan Industri
- Forum Komunikasi Industri
- Jaringan guru-guru, siswa, dan Komite Sekolah
- Agen Tenaga Kerja
- *Information Platform*, seperti Sistem Informasi Sekolah, Kios 3 in 1, dll.
- *Website*, media komunikasi perusahaan lainnya
- Media Sosial dan media online
- Media massa, untuk kebutuhan-kebutuhan promosi khusus

Tips

Tantangan utama terutama saat memulai pendekatan:

- Siapkan konsep kerja sama yang jelas.
- Baik sekolah maupun industri harus menunjuk satu orang yang menjadi kontak utama untuk segala urusan terkait kerja sama.
- Pentingnya tindak lanjut dan respon atas permintaan yang cepat dan tepat.
- Komunikasi harus dijalankan secara luwes.
- Penanganan keluhan yang sistematis, baik di sekolah maupun industri. Harus ada SOP yang jelas untuk penanganan keluhan.
- *Supplier* adalah kandidat mitra yang potensial.

Memanfaatkan Jaringan Alumni

Alumni merupakan lini depan yang paling efektif. Kinerja alumni akan menjadi referensi industri untuk menilai sekolah. Oleh karena itu jaringan alumni harus diperkuat.

Manfaat jaringan alumni antara lain:

- Menjadi penghubung antara sekolah dengan industri
- Memberikan informasi-informasi terbaru mengenai perkembangan industri dan sekolah (karir, teknologi, standar, dll)
- Membantu sekolah melakukan sinkronisasi kurikulum, bahkan mengembangkan jurusan / program studi baru
- Membantu menyediakan data mengenai kebutuhan sumber daya manusia (SDM) di industri sehingga sekolah dapat membuat peta kebutuhan SDM (*Industry Demand*) sesuai data yang sah (*valid*) dari industri
- Narasumber untuk menjadi guru tamu di sekolah
- Menjadi pembimbing informal di lingkungan kerja bagi siswa yang sedang melaksanakan praktik di industri, sekaligus sebagai “agen intelijen” sekolah untuk mengobservasi kinerja siswa
- Membantu pemasaran sekolah dan industri secara langsung

Mengelola jaringan alumni

Jaringan Alumni harus dikelola sejak awal. Pelajari referensi mengenai “Penelusuran Alumni”, salah satunya yang disusun atas fasilitasi GIZ SED-TVET. Hal-hal penting dalam hal pengelolaan jaringan alumni”

- **Data-data siswa** harus sudah dikumpulkan sejak awal dan diperbarui setiap tahun
- **Organisasi Ikatan Alumni** memegang peranan penting karena disinilah fungsi pembaharuan data dapat secara efektif dikoordinasikan
- **Saluran-saluran komunikasi** yang efektif, seperti media sosial, grup komunikasi, dll. Selain untuk komunikasi, saluran ini juga efektif untuk penelusuran alumni, misalnya *LinkedIn*.
- **Alumni-alumni yang sukses** dapat menjadi faktor penarik untuk mengumpulkan alumni-alumni lainnya
- **Kegiatan-kegiatan rutin** untuk menjaga hubungan serta antusiasme alumni. Kegiatan yang “mengikat” alumni biasanya efektif, misalnya kompetisi per-angkatan

Instrumen

- Form penelusuran alumni
- *Database*
- Forum Komunikasi, baik forum pertemuan langsung maupun online misalnya media sosial (*Facebook*, *LinkedIn*, *Line*, dll)
- Aplikasi Alumni dapat dipertimbangkan. Sekolah dapat mengembangkan sendiri maupun menggunakan aplikasi yang sudah ada di pasaran

Forum Komunikasi Industri

Forum komunikasi industri dapat menjadi fasilitator yang efektif untuk hubungan kemitraan sekolah dengan industri. Peran yang dilakukan oleh Forum Komunikasi:

- Memfasilitasi hubungan awal (perkenalan) sekolah dengan industri
- Mempromosikan sekolah kepada industri
- Mengevaluasi kebutuhan tenaga kerja sebagai bahan perencanaan program kemitraan sekolah dengan industri
- Menyediakan informasi mengenai lembaga-lembaga pelatihan dan institusi pendidikan kepada industri
- Memfasilitasi *MoU* antara sekolah dengan industri, sehingga *MoU* dapat berfungsi dengan baik sebagai acuan pelaksanaan program kemitraan
- Membantu sinkronisasi kurikulum
- Membantu menyusun program kerja sama
- Memberikan masukan-masukan terkait peningkatan kompetensi siswa dan lulusan, misalnya masukan mengenai spesifikasi peralatan praktik
- Memfasilitasi penempatan lulusan di industri
- Memfasilitasi kebutuhan sertifikasi tenaga kerja
- Menyediakan forum komunikasi lembaga diklat kejuruan dengan industri, baik forum komunikasi langsung maupun platform komunikasi lainnya

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Forum Komunikasi, antara lain:

- Membawa instruktur / guru-guru ke industri untuk melihat realisasi kerja
- Membantu realisasi program guru magang. Minimal guru mendapat kesempatan magang selama 3 bulan di industri
- Membawa industri ke sekolah sekaligus memperkenalkan sekolah
- Menganalisis kebutuhan tenaga kerja, lalu mengkoordinasikan bagaimana kebutuhan tersebut dapat terpenuhi. Untuk kegiatan ini Forum Komunikasi berdiskusi dengan bagian *Human Resources* (HRD) perusahaan
- Mengadakan forum-forum pertemuan (*gathering*) industri dengan sekolah
- Memfasilitasi *MoU* sekolah dengan industri, asosiasi, investor, dll
- Membina hubungan dan kerja sama dengan Kawasan Industri, Forum HRD, Forum Investor, Forum Instruktur
- Membantu pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), termasuk LSP 1
- Membantu sinkronisasi kurikulum, dalam hal ini FK benar-benar terlibat dalam merumuskan kurikulum tersebut
- Membantu membuka akses untuk penempatan tenaga kerja, baik dalam dan luar negeri
- Menyediakan guru-guru tamu dari industri
- Membuat *information tool* untuk industri
- Menyusun dan mempublikasikan pedoman

4.2 Menempatkan Sumber Daya

4.2.1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Lembaga Diklat Kejuruan :

- ▶ **SDM Khusus yang Mengelola Hubungan Industri.** Misalnya Hubungan Masyarakat (Humas)/ Hubungan Industri (Hubin)

Tugas	Marketing, membina hubungan dengan industri, melakukan kesepakatan pelaksanaan kerja sama dengan industri (<i>MoU</i>)
Kualifikasi	Pemasaran dan komunikasi; kemampuan berkomunikasi dengan baik, mampu mengembangkan jaringan

- ▶ **Koordinator Teknis**, sesuai bentuk kemitraan. Misalnya untuk Prakerin, Ketua Jurusan dapat ditugaskan sebagai Koordinator Teknis

Tugas	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis, membantu keterlibatan siswa
Kualifikasi	Kompetensi teknis sesuai bentuk kemitraan

- ▶ **Evaluator dan Assessor**

Tugas	Membuat instrumen dan melaksanakan <i>monitoring</i> , evaluasi, dan penilaian
Kualifikasi	<i>Monitoring</i> dan pengolahan data

- ▶ **Petugas Administrasi**

Tugas	Menyelesaikan administrasi kemitraan seperti ijin orang tua, surat-menyurat, menyiapkan formulir-formulir yang diperlukan, dll.
-------	---

Industri:

- ▶ **Koordinator**

Tugas	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama di perusahaan, membina hubungan dengan sekolah
Kualifikasi	<i>Training management</i>

- ▶ **Supervisor lapangan**

Tugas	Melakukan supervisi kegiatan di industri (misalnya prakerin dan guru magang), memberikan evaluasi dan penilaian, memberikan masukan kepada manajemen
Kualifikasi	Kompetensi teknis

- ▶ **Mentor / Coach**

Tugas	Melakukan pembinaan (<i>coaching</i>) / mentoring
Kualifikasi	Pelatih (<i>trainer</i>)

Catatan: Fungsi ini juga bisa dilakukan oleh Supervisor Lapangan

SDM yang diperlukan mungkin lebih banyak lagi, sesuai dengan bentuk kerja sama. *Teaching Factory*, misalnya akan membutuhkan lebih banyak SDM.

4.2.2. Dana

Dana diperlukan untuk kegiatan-kegiatan berikut:

- Pemasaran
- Komunikasi dan koordinasi
- Operasional kerja sama, misalnya prakerin membutuhkan dana untuk kegiatan seleksi. Kerja sama penelitian membutuhkan dana untuk operasional penelitian
- Pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi

4.2.3. Waktu

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kerja sama tergantung sepenuhnya pada bentuk kerja sama. Alokasi waktu perlu mempertimbangkan keseluruhan proses kerja sama, bukan hanya pelaksanaan saja. Tahap persiapan sebaiknya dilakukan minimal satu tahun, mulai dari pemasaran, konsolidasi, sampai persiapan. Kerja sama *Teaching Factory* mungkin membutuhkan waktu persiapan lebih panjang.

4.3 Implementasi Kerja Sama

Kerja sama lembaga diklat kejuruan dengan industri pada dasarnya adalah mengoperasionalkan konsep “*link and match*” (*Translating values into action*). Program kerja sama seharusnya:

- Terintegrasi dalam strategi dan budaya sekolah dan industri
- Menyediakan wadah untuk komunikasi antara siswa dengan praktisi
- Didukung dari proses dan struktur manajemen yang baik
- Memiliki kesepakatan tertulis mengenai peran dan tanggung jawab masing-masing pihak (*MoU*)
- Dapat diukur, hasil yang ditargetkan jelas
- Memiliki program pengembangan untuk seluruh personil yang terlibat, baik di sekolah dan industri

4.3.1. Sinkronisasi Kurikulum

Kesenjangan kompetensi terutama banyak ditemukan pada penguasaan teknologi terbaru serta pemahaman prosedur-prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

Beberapa studi menunjukkan perhatian utama dari industri terhadap pencari kerja yang akan dipilih menjadi calon karyawan, terutama terkait dengan kemampuan non-teknis (*soft skill*), seperti:

- Komitmen dan tanggung jawab terhadap pekerjaan
- Kemampuan untuk memecahkan masalah
- Kemampuan dalam melakukan perencanaan
- Kemampuan untuk mengembangkan kerja sama tim
- Inisiatif, rasa percaya diri, ketekunan, dan kreatifitas

Dengan demikian diperlukan sinkronisasi kurikulum sekolah agar dapat mengakomodasi pemenuhan kompetensi-kompetensi tersebut. Untuk dapat melakukan sinkronisasi kurikulum dengan baik, diperlukan masukan dari berbagai pihak yang terkait dengan program kemitraan, diantaranya industri, siswa, guru, koordinator program, pembimbing lapangan, dan lain-lain. Masukan ini bisa diperoleh dengan mempelajari data evaluasi siswa yang mengikuti program kemitraan, evaluasi umpan balik (*feedback*) industri, mencari masukan dari alumni, dan lain-lain. Umpan balik (*feedback*) dari industri diperoleh melalui diskusi langsung dan kuesioner. Tidak disarankan untuk hanya menyebarkan kuesioner tanpa ada diskusi langsung.

Langkah-langkah utama sinkronisasi kurikulum setelah mendapatkan umpan balik dari kerja sama lembaga diklat kejuruan dengan industri adalah sebagai berikut:

- Menetapkan tim penyusun
- Mengumpulkan masukan (*input*) melalui loka karya (*workshop*)
- Analisis masukan (*input*)
- Penyusunan draf kurikulum
- Validasi dan revisi
- Finalisasi kurikulum
- Penyusunan turunan kurikulum (*silabus, lesson plan, dll*)

“Pemahaman terminologi penting, karena sering kami temukan terminologi yang digunakan di sekolah berbeda tapi sebenarnya maknanya sama,”

Putut Wijoyo, HRD Manager Spheros Indonesia

Ada beberapa metode yang dapat digunakan dan telah diakui efektivitasnya secara internasional (*global practice*). Di antaranya adalah **DACUM** dan **DCCD**. Baik **DACUM** dan **DCCD** merupakan metode pengembangan kurikulum dengan cara menganalisis jabatan dan tugas-tugas pada jabatan tersebut (*occupational analysis*). **DACUM** dan **DCCD** memperkenalkan “*Workers Experts Workshop*” atau *Expert Panel* sebagai mekanisme untuk mengumpulkan input sebagai bahan analisis. *Expert* yang dimaksud di sini adalah profesional industri.

Gunakan **tool 3** untuk Sinkronisasi Kurikulum

Lihat ke halaman 35



4.3.2. Komunikasi dan Koordinasi

Komunikasi yang intensif harus terus dijaga antara pihak lembaga diklat kejuruan dengan industri, baik formal maupun informal.

Keseluruhan rencana komunikasi dan koordinasi didokumentasikan dalam “*Marketing Plan*” (Rencana Pemasaran), yang menjadi bagian pada rencana pengembangan di dalam Rencana Pengembangan Sekolah/*School Development Plan* (SDP).

Rencana Pemasaran dan Komunikasi (*Marketing / Communication Plan*) setidaknya memuat:

- Tujuan (*Goals*)
- Target (*Objectives*)
- Strategi (kelompok sasaran, *key messages*, saluran komunikasi)
- Kegiatan dan budget (bentuk kegiatan, waktu, PIC)
- *Monitoring* dan Evaluasi

Selain dengan kontak utama, sekolah juga harus menjalin komunikasi dengan manajemen terkait aspek lainnya di perusahaan, seperti *supervisor* yang mensupervisi siswa prakerin.

Sekolah yang telah memiliki “Sistem Informasi Sekolah (SIS)” akan mudah dalam melakukan kegiatan pemasaran. Data dan informasi yang ada di dalam SIS sangat penting sebagai dasar penyusunan strategi pemasaran.

4.3.3. Evaluasi Kerja Sama

Kegiatan *Monitoring* dan Evaluasi merupakan bagian yang penting pada implementasi kerja sama antara lembaga diklat kejuruan dengan industri. Salah satu tujuan *monitoring* adalah untuk mengumpulkan data dan memantau proses. Pemantauan proses sangatlah penting untuk perbaikan program secepat mungkin, sehingga pada akhirnya mencapai tujuan yang diharapkan.

Hasil evaluasi, baik oleh industri maupun lembaga diklat kejuruan harus menjadi acuan untuk pelaksanaan kerja sama berikutnya (*continuous improvement*) dan sinkronisasi kurikulum sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu pelaksanaan evaluasi dengan mekanisme yang efektif sangatlah penting.

Instrumen yang dapat digunakan untuk evaluasi adalah:

1. Diskusi langsung. Diskusi dilaksanakan dengan perencanaan yang baik sehingga dapat menjadi instrumen evaluasi yang efektif bagi kedua belah pihak
2. Kuesioner atau formulir *Monitoring* dan Evaluasi yang diisi oleh industri, siswa dan/atau guru, sesuai dengan bentuk kerja sama. Formulir dapat disampaikan misalnya melalui *e-mail*
3. *Log Book* dan Laporan Siswa
4. Lembar penilaian siswa
5. Sistem Informasi Sekolah (SIS). Instrumen evaluasi dapat diintegrasikan dalam SIS sehingga industri dapat melakukan evaluasi kapanpun dianggap perlu, yang kemudian diolah setiap periode waktu tertentu oleh sekolah

Gunakan **tool 4** untuk
Monitoring dan Evaluasi

Lihat ke
halaman 36



05

Bentuk-bentuk Kerja Sama

Ada beberapa bentuk variasi kerja sama lembaga pendidikan dan pelatihan kejuruan dengan Industri, yaitu:

1. Praktik kerja industri (Prakerin)
2. Kelas industri
3. *Training center / In-house training*
4. Program guru magang dan guru tamu
5. Kerja sama penelitian
6. Sertifikasi siswa
7. Rekrutmen (Bursa Kerja Khusus)
8. *Production-based education training (PBET)* dan *Teaching Factory*

1. Prakerin

Merancang dan Melaksanakan Prakerin yang Berkualitas

Tentang Prakerin

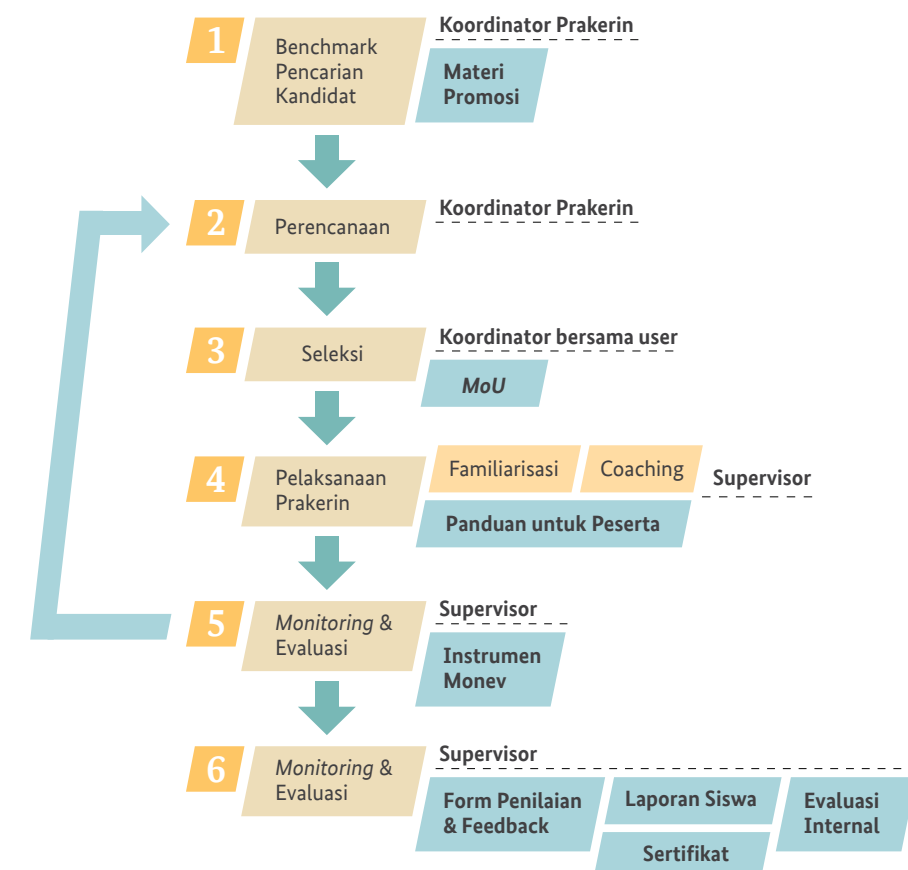
Praktik Kerja Industri (prakerin) merupakan syarat mutlak penyelenggaraan pendidikan vokasi. Hal inilah yang menjadi dasar utama bagi sebagian besar lembaga pendidikan kejuruan dalam melaksanakan prakerin. Pelaksanaan prakerin juga dapat memberikan nilai tambah bagi lembaga diklat kejuruan, seperti pemenuhan persyaratan akreditasi dan upaya pembangunan reputasi sekolah. Di samping itu, kesadaran akan kebutuhan untuk memperkenalkan siswa pada dunia industri guna menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan industri, menjadi dorongan terbesar bagi lembaga pendidikan kejuruan untuk menyelenggarakan program prakerin.

Sementara bagi industri, terdapat beberapa alasan dalam melaksanakan kerja sama melalui program prakerin, seperti:

1. Layanan sosial
2. Hubungan emosional antara industri dengan lembaga pendidikan kejuruan, misalnya pelaku industri adalah alumni sekolah yang bersangkutan
3. Untuk memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan.

Durasi prakerin menurut peraturan minimal tiga bulan, namun dalam banyak bidang kompetensi idealnya adalah enam bulan sampai satu tahun. Secara ringkas program prakerin dapat dilaksanakan melalui tahap-tahap seperti berikut ini:

Tahap Pelaksanaan



Prasyarat

- Jurusan di sekolah harus sesuai dengan bidang kerja di industri lokasi prakerin
- Sekolah harus memastikan konsep prakerin yang akan dijalankan telah sesuai dengan peraturan
- Sekolah harus menentukan kriteria industri lokasi prakerin

Check List

No	Deskripsi	Cek
1	Materi familiarisasi / orientasi bagi calon peserta prakerin	
2	Siapa saja manajemen yang akan hadir dan memberikan materi pada kegiatan orientasi?	
3	Dokumen persetujuan/ Pernyataan yang harus ditandatangani siswa sebelum memulai kegiatan prakerin	
4	Seragam untuk peserta prakerin	
5	Apakah Alat Pelindungan Diri (APD) untuk peserta prakerin sudah lengkap (jenis dan jumlah)?	
6	Dokumen rencana prakerin lengkap dengan jadwal dan pelaksana	
7	Daftar nama peserta prakerin yang telah diterima beserta data-data lengkap	
8	Daftar sekolah mitra lengkap dengan kontak yang bertanggungjawab	
9	Apakah ada kegiatan di sekolah yang masih harus diikuti oleh siswa selama periode prakerin?	
10	Berbagai formulir yang harus diisi oleh perusahaan	

1. Mendapatkan Kandidat Yang Sesuai

Sebelum menentukan mitra prakerin, baik sekolah maupun industri sebaiknya melaksanakan survei agar mitra prakerin yang dipilih sesuai dengan jurusan/ program studi. Apabila mitra prakerin (perusahaan tempat melaksanakan prakerin) diajukan oleh siswa, sekolah tetap harus mengevaluasi apakah perusahaan tersebut sesuai dengan kompetensi yang dituju.

Pada tahap ini, yang harus dilakukan adalah:

- Evaluasi kebutuhan dan kesiapan perusahaan

Gunakan **tool 5** untuk Mengevaluasi Kebutuhan dan Kesiapan Perusahaan atas Kemitraan Prakerin

Lihat ke halaman 43



- Tentukan kriteria peserta prakerin

Gunakan **tool 6** untuk menentukan Kriteria Peserta Prakerin

Lihat ke halaman 44



- Promosikan kepada siswa

Gunakan **tool 7** untuk Mempromosikan Perusahaan Sebagai Mitra Prakerin

Lihat ke halaman 45



Kemudian sekolah dan industri menyepakati hal-hal mendasar di dalam **MoU**.

Gunakan **tool 8** untuk menyusun MoU Sekolah dengan Industri

Lihat ke halaman 46



2. Perencanaan

Perencanaan prakerin sangat penting, baik untuk sekolah maupun industri. Perencanaan prakerin harus mengacu pada nota kesepakatan bersama (**MoU**). Bila diperlukan, surat ijin orang tua harus mulai dikoordinasikan pada tahap perencanaan ini.

- Membuat “*Job Description*” (*Scope of Work*) untuk peserta Prakerin

Gunakan **tool 9** untuk membuat Deskripsi Tugas

Lihat ke halaman 30



- Tentukan target prakerin (*Learning Goal*) dan indikator kompetensi

Gunakan **tool 10** untuk menentukan **Learning Goal**

Lihat ke halaman 30



- Menyusun rencana pelaksanaan

Gunakan **tool 11** untuk membuat **Rencana Pelaksanaan Prakerin**

Lihat ke halaman 30



3. Seleksi

Melaksanakan prosedur seleksi seperti prosedur yang biasa dilakukan oleh perusahaan, namun difokuskan pada kriteria peserta prakerin yang diinginkan. Mengingat prakerin sekolah biasanya dilaksanakan pada periode waktu tertentu, beberapa prosedur mungkin bisa dikurangi, misalnya Psikotes. Perlu diperhatikan juga bahwa kandidat peserta prakerin mungkin belum terbiasa dengan proses seleksi kerja, karena itu sebaiknya prosedur dilakukan dalam suasana yang lebih cair dan menyenangkan. Dalam suasana yang menyenangkan kandidat terbaik akan lebih mudah diperoleh.

Gunakan **tool 12** untuk melakukan **Seleksi Peserta Prakerin**

Lihat ke halaman 30



4. Manajemen Prakerin; Peserta Prakerin adalah bagian dari Tim Perusahaan

Hal yang penting pada pelaksanaan prakerin adalah bagaimana proses prakerin dapat memberikan pengalaman kerja yang sebanyak-banyaknya pada siswa. Prakerin yang ideal adalah di mana siswa dapat terlibat dalam proses kerja yang sesungguhnya, sehingga siswa dapat belajar secara nyata dan industri diuntungkan dengan hasil kerja siswa. Dengan keterlibatan siswa dalam proses kerja yang nyata, siswa tidak hanya belajar bagaimana kompetensi teknis diterapkan dalam konteks kerja di industri, namun mereka juga dapat mengembangkan keterampilan non-teknis (*soft skill*) yang dibutuhkan, seperti kedisiplinan, komunikasi, bekerja sama, manajemen waktu, keterampilan manajerial, dll. **Log Book** siswa bukanlah hanya sekedar catatan harian, namun dapat menjadi instrumen yang efektif untuk mengevaluasi sinkronisasi kompetensi yang diajarkan di sekolah dengan yang diterapkan di industri.

- Familiarisasi, proses sosialisasi bagi peserta prakerin

Gunakan **tool 13** untuk Melaksanakan Orientasi / Familiarisasi Siswa Prakerin

Lihat ke halaman 30



- Supervisi
- *Coaching*, mentoring, dan *training*, baik *on-the-job training* maupun *class training*
- Mengikutsertakan peserta prakerin dalam berbagai kegiatan perusahaan
- Mengirim peserta prakerin ke beberapa kegiatan pengembangan di luar

5. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan evaluasi harus dilihat sebagai bagian dari pengembangan, baik oleh perusahaan, sekolah, maupun siswa. Selain itu, prakerin juga diharapkan menjadi wadah penyampaian umpan balik. Oleh karena itu evaluasi sebaiknya dilakukan secara reguler, tidak hanya pada akhir periode prakerin, tapi misalnya dilakukan sebulan sekali.

Beberapa hal yang dievaluasi antara lain:

- Kemajuan peserta prakerin sesuai dengan tujuan prakerin yang ditetapkan
- Pengembangan kompetensi teknis
- Pengembangan kompetensi non-teknis (*soft skill* dan *attitude*), terutama berdasarkan target kompetensi yang ditetapkan
- Kinerja sesuai *job description* serta kontribusi pada perusahaan
- Potensi lain dari peserta

Gunakan **tool 4** untuk
Monitoring dan Evaluasi

Lihat ke
halaman 36



6. Penilaian, Laporan, dan Penutupan Program

Metode dan cakupan penilaian harus sesuai dengan indikator kompetensi. Harus disiapkan juga ruang di mana penilai dapat memberikan penilaiannya secara deskriptif.

Selain **formulir penilaian (Tool 14)** dari sekolah, perusahaan juga bisa membuat lembar penilaian sendiri untuk kebutuhan analisis SDM.

Gunakan **tool 14** untuk untuk
membuat Penilaian

Lihat ke
halaman 57



Di akhir prakerin siswa diharuskan menyusun laporan, yang dapat menjadi instrumen evaluasi bagi sekolah. Oleh karena itu standar **Laporan Siswa (Tool 15)** menjadi sangat penting. Sangat disarankan agar industri juga memberikan penilaian terhadap Laporan Siswa. Siswa diminta mempresentasikan laporannya di hadapan guru dan manajemen perusahaan. Kegiatan presentasi yang merupakan bagian penilaian ini juga menjadi mekanisme umpan balik yang efektif karena industri memiliki kesempatan untuk menyampaikan umpan baliknya secara langsung. Laporan Siswa ini dapat dibuat secara berkelompok.

Gunakan **tool 15** untuk membuat
standar Laporan Siswa

Lihat ke
halaman 58



Tips

- **Kampanyekan prakerin secara atraktif di lingkungan sekolah**
Bila ingin memberikan suasana berbeda dan meningkatkan semangat siswa untuk memulai program prakerin, cobalah kampanye prakerin melalui poster-poster menarik atau media-media lain yang memuat testimoni tips-tips melaksanakan prakerin, dll.
- **Adakan kompetisi**
Untuk membuat prakerin jadi lebih menarik dan menyenangkan bagi siswa dapat diadakan kompetisi antar siswa/ kelompok sehingga siswa berlomba-lomba melaksanakan prakerin dengan baik. Bila perlu, industri dapat dilibatkan sehingga kompetisi menjadi lebih menarik.
- **Dampingi siswa dengan supervisor yang kompeten**
Keberhasilan prakerin sangat tergantung pada proses “belajar dan bekerja” di industri. Oleh karena itu peran supervisor di industri sangatlah penting.
- **Observasi singkat melengkapi kegiatan prakerin**
Selain prakerin, kegiatan observasi/ kunjungan singkat di industri dapat dilakukan untuk melengkapi kegiatan prakerin. Kegiatan ini menjadi tugas akademik siswa dan dilaksanakan sebelum prakerin, misalnya di kelas satu dan dua.

Landasan Hukum Pelaksanaan Prakerin

- Permendiknas 323/U/1997
- Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per-22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri
- Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep-235/Men/2003 tentang Jenis-jenis Pekerjaan yang Membahayakan Kesehatan, Keselamatan atau Moral Anak

Pra-Prakerin

Sekolah perlu mempersiapkan siswa agar siap untuk melaksanakan prakerin. Program persiapan ini sekaligus berfungsi sebagai bagian program Transisi dari Sekolah ke Dunia Kerja/ *School to Work Transition*.

1. Pengenalan konsep prakerin

Prakerin merupakan strategi implementasi konsep “Pendidikan Sistem Ganda”. Oleh karena itu, konsep prakerin harus diperkenalkan kepada siswa sejak awal, yaitu di kelas 1 (Kelas 10). Pengenalan sejak awal akan membuat siswa lebih siap dan bahkan sudah mulai dapat merencanakan dan memilih lokasi pelaksanaan prakerin.

2. Pengenalan pada dunia kerja (Industri dan dunia usaha)

Pengenalan pada dunia kerja tidak hanya dilakukan pada saat prakerin. Sebelum siswa memasuki masa prakerin, ada banyak kesempatan siswa untuk dapat mengenal dunia kerja. Pengenalan ini harus dimulai sejak kelas 1 (kelas 10). Misalnya melalui kegiatan kunjungan ke industri (*field trip*), pemberian tugas di mana siswa perlu melakukan observasi ke industri, mengundang praktisi dari industri, dan kegiatan-kegiatan lain yang dapat membuka wawasan siswa mengenai dunia kerja. Semakin sering siswa berhubungan dengan dunia kerja, semakin siap dan mudah siswa beradaptasi pada saat prakerin.

3. Pengembangan karakter dan *soft skill*

Seperti diketahui dan disepakati bersama, adaptasi pada dunia kerja adalah hal yang paling sulit bagi siswa. Oleh karena itu, pengembangan karakter dan *soft skill* harus sudah dilakukan sejak awal, yakni dengan mengintegrasikannya ke dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), yang difokuskan pada beberapa jenis *soft skill* yang secara umum dibutuhkan di industri (untuk referensi lihat tool 14-Penilaian). Selain itu, sebagai tambahan sekolah juga dapat mengundang pihak industri, alumni, maupun profesional untuk memberikan wawasan pengembangan *soft skill*.

4. Sosialisasi prosedur prakerin

Sosialisasi prosedur Prakerin dapat dimulai dari kelas 2, misalnya di semester 2 kelas 2. Buku pedoman ini adalah referensi yang harus disosialisasikan beserta “**Buku Panduan Siswa**”. Sosialisasi dapat dilakukan melalui kegiatan lokakarya (*workshop*), seminar dan melalui portal atau sistem informasi sekolah.

5. Bimbingan pelaksanaan prosedur prakerin

Setelah prosedur prakerin disosialisasikan, siswa harus dibimbing agar dapat melaksanakan prakerin sesuai ketentuan. Materi-materi bimbingan dapat berupa:

- Cara membuat surat lamaran dan riwayat hidup
- Tips-tips wawancara seleksi
- Simulasi rekrutmen Prakerin
- Simulasi Prakerin dengan mengundang pihak industri
- Teknik menyusun laporan Prakerin

Pemberi materi selain dari sekolah juga harus melibatkan industri, dan juga dapat melibatkan kalangan profesional (konsultan SDM, psikolog, dll).

6. Pembekalan prakerin

Pembekalan prakerin dilaksanakan untuk memberikan persiapan akhir bagi siswa. Materi pada pembekalan prakerin antara lain:

- Hal-hal teknis pelaksanaan prakerin
- Tips-tips pelaksanaan prakerin agar tujuan prakerin dapat tercapai
- Motivasi agar siswa dapat memanfaatkan prakerin untuk belajar sekaligus membangun jaringan dan mempelajari kemungkinan karir
- *Best Practices* dan *Lesson Learned*

Apa Kata Peserta Prakerin? - Tips untuk Perusahaan

BAGAIMANA KAMI DAPAT MENDAFTAR?

Untuk mendapatkan kandidat terbaik, buat kegiatan promosi/ sosialisasi dan seleksi yang menyenangkan dan menarik.

BERI KAMI PEKERJAAN YANG RIIL

Prakerin bertujuan untuk mempelajari dunia kerja secara nyata. Beri *job description* yang sesuai. Namun perlu diingat juga, peserta prakerin bukan karyawan gratis dan tidak dapat menggantikan posisi karyawan tetap.

KATAKAN APA ADANYA

Jelaskan kontribusi apa yang perusahaan harapkan. Bila ada pekerjaan non-teknis yang harus dilakukan, perusahaan perlu menjelaskan mengapa hal tersebut perlu dilakukan. Dengan pendekatan yang menyenangkan dan kekeluargaan, peserta akan dengan senang hati menyelesaikan tugasnya.

KAMI SIAP. BAGAIMANA DENGAN ANDA?

Rencanakan dengan baik. Saat peserta prakerin tiba, pastikan seluruh manajemen dan staf sudah siap.

KAMI INGIN MENJADI BAGIAN DARI PERUSAHAAN

Libatkan peserta prakerin dalam kegiatan-kegiatan internal perusahaan. Buat mereka menjadi bagian dari tim perusahaan secara utuh.

MMM... ADA KURSI?

Sering terlewatkan oleh kita, bahwa peserta prakerin juga perlu tempat duduk. Pastikan semua kebutuhan logistik terpenuhi dan ada tempat yang jelas dimana mereka dapat menyimpan barang-barang mereka.

KAMI PERLU SEDIKIT WAKTU DARI ANDA

Bagi kebanyakan peserta, prakerin merupakan pengalaman pertama bekerja. Terbukalah untuk proses konseling dan konsultasi sehingga peserta dapat lebih banyak belajar.

KAMI MASIH PERLU BANYAK BELAJAR

Pastikan *supervisor* dan tim manajemen lain yang bertugas memiliki kemampuan untuk melakukan *coaching* dan *mentoring*. Pelatihan (*training*) untuk para *supervisor* ini mungkin diperlukan. Rancanglah program *ToT*.

KAMI PERLU FEEDBACK

Berikan respon atas kinerja mereka. Selama masa prakerin, ciptakan suasana yang menyenangkan serta komunikasi yang baik antara peserta prakerin dengan *supervisor* dan tim di lapangan.

SELANJUTNYA BAGAIMANA?

Sebelum peserta meninggalkan perusahaan di akhir masa prakerin, buat penawaran kepada kandidat yang potensial. Pastikan kandidat tertarik untuk bergabung dengan perusahaan. Simpan data-data kandidat agar mudah menghubungi kembali.

2. Kelas Industri

Investasi Lebih Awal untuk Hasil Lebih Maksimal

Tentang Kelas Industri

Kelas Industri adalah sistem pembelajaran di mana materi pembelajaran sebagian besar disesuaikan dengan kebutuhan kompetensi/ kualifikasi tenaga kerja perusahaan mitra atau sektor industri tertentu. Biasanya kelas industri merupakan kerja sama sekolah dengan sebuah perusahaan. Namun tidak menutup kemungkinan untuk bekerja sama dengan satu sektor industri tertentu, misalnya melalui kerja sama dengan asosiasi. Dengan sistem ini industri dapat mempersiapkan tenaga kerjanya lebih awal dengan kompetensi yang lebih spesifik sehingga lebih siap untuk bekerja.

Tahap Pelaksanaan

1. Perencanaan

Di tahap perencanaan, lembaga diklat kejuruan dan industri menyepakati hal-hal dasar seperti garis besar kurikulum (target kompetensi), sarana dan prasarana proses belajar mengajar (PBM), pengembangan kompetensi pengajar, proses dan teknis pelaksanaan, mekanisme evaluasi, biaya (investasi dan operasional), dan administrasi. Keseluruhan poin-poin ini harus dimasukkan ke dalam *MoU* sebagai dasar pelaksanaan Kelas Industri.

2. Sinkronisasi kurikulum

Tahapan ini merupakan tahap yang sangat penting. Seluruh proses belajar mengajar nantinya akan mengacu pada kurikulum Kelas Industri yang disepakati. Industri harus sudah memiliki detail **profil kompetensi tenaga kerja** yang ditargetkan sebagai acuan penyusunan kurikulum. Sedangkan sekolah harus menerapkan **Block System**.

Proses sinkronisasi kurikulum sampai dengan validasi dan verifikasi oleh otoritas berwenang membutuhkan waktu 8-10 bulan.

3. Penyesuaian sarana dan prasarana pembelajaran

Ruang belajar dan sarana belajar adalah hal utama yang harus dipenuhi. Hal ini termasuk perlengkapan pribadi siswa (misalnya *hand tools* dan seragam khusus bila ada) dan perlengkapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). Setelah yang utama terpenuhi, perlu dilihat juga kebutuhan sarana dan prasarana pendukung seperti komputer dan multimedia, gudang penyimpanan, dll. Hal yang juga penting adalah **sarana komunikasi dan informasi**, misalnya *website* khusus untuk Kelas Industri.

4. Pelatihan pengajar

Pengajar berasal dari sekolah dan industri.

Industri dan sekolah harus menyepakati **kurikulum untuk pengembangan kompetensi pengajar**. Hal ini penting karena pada akhirnya pengajarliah yang menentukan apakah materi PBM tersampaikan dengan baik atau tidak. Semakin banyak pengajar yang kompeten semakin ringan tugas industri sehingga industri dapat fokus pada proses PBM di area industri. Magang pengajar biasanya berlangsung bertahap dalam kurun waktu satu tahun.

Selain pengajar dari sekolah, industri juga harus memastikan bahwa manajemen yang ditugaskan sebagai pengajar memiliki kompetensi mengajar (pedagogik). **Industri harus memiliki sistem pelatihan dan lebih baik lagi sampai sertifikasi untuk trainer.**

5. Penyusunan perangkat kurikulum

Penyusunan perangkat kurikulum hanya dapat dilaksanakan oleh pengajar yang kompeten. Diskusi dengan industri tetap harus dilakukan secara intensif. Sekolah dan industri perlu berpikir kreatif untuk mengembangkan metode pengajaran yang efektif termasuk penggunaan media-media yang lebih menarik dan interaktif seperti video, *e-book*, dll.

6. Pelaksanaan pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran meliputi:

- 1. Pembelajaran teori.
- 2. Praktik, baik di sekolah maupun di industri. Ciri khas Kelas Industri adalah jumlah jam praktik yang jauh lebih banyak dibandingkan kelas biasa. Hal ini untuk memastikan siswa mendapat pengalaman industri lebih banyak sehingga kompetensi lebih sesuai.
- 3. Pengembangan *soft skill* dan pengenalan budaya industri.
- 4. Uji kompetensi (UJK) dan penilaian. Perbedaannya dengan kelas biasa adalah di sini industri terlibat lebih banyak dan UJK dilaksanakan lebih intensif. UJK seharusnya dilakukan untuk setiap kompetensi, bukan hanya di kelas akhir.

7. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan terintegrasi dengan PBM. Misalnya melalui *job sheet* yang harus diisi setiap praktik. Sementara evaluasi dilakukan pada waktu-waktu tertentu sesuai yang dijadwalkan. Evaluasi dilakukan baik oleh sekolah maupun industri. Juga oleh siswa melalui laporan yang dibuat setiap selesai praktik. Sekolah dan industri harus menyepakati mekanisme *feedback* sehingga hasil evaluasi terdokumentasi dengan baik dan dapat ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan berikutnya. Untuk sekolah yang sudah menerapkan *Quality Management System* (ISO 9001 / IWA 2), evaluasi bisa diintegrasikan dengan pelaksanaan *management review*.

Synchronize with **Toyota Global Curriculum**

Toyota Curriculum
Professional Technician Principle
Toyota Way
Fundamental Automotive
Electrical knowledge
Regular Maintenance
Common Rail
VVT-i (Variable Valve Timing Intelligence)
Frequent Service Job
5R (Resik, Rapi, Ringkas, Rajin)
Hybrid Knowledge
Basic EFI (Electric Fuel Injection)



“Serapan lulusan Kelas Industri di Auto 2000 biasanya di atas 90%. Kegagalan lebih banyak karena faktor medis dan psikologis. Sangat jarang karena kompetensi”

XXX

Contoh kurikulum versi Toyota untuk posisi Teknisi

3. Sekolah Sebagai Training Center

Wadah untuk Mengasah Kompetensi Pengajar

Tentang Training Center

Training Center (TC) adalah kelas pelatihan yang diadakan di lembaga pendidikan kejuruan bekerja sama dengan industri. Kompetensi yang diajarkan di TC sebagian besar adalah materi-materi khusus dari industri yang jauh lebih spesifik sesuai dengan target kompetensi perusahaan mitra. TC terbuka untuk siswa dan non-siswa (alumni dan masyarakat umum), juga karyawan perusahaan. Pengajar berasal dari sekolah dan industri. TC juga sering disebut *IHT* (*In-house Training*). TC atau *IHT* merupakan kegiatan di luar kurikulum (ekstra kurikulum atau ko-kurikulum).

Tahap Pelaksanaan

1. Perencanaan

Pada dasarnya operasional TC tak ada bedanya dengan lembaga-lembaga pelatihan lain, hanya saja pelaksanaannya di sekolah sehingga harus menyesuaikan jam operasional sekolah. Karena kelas juga terbuka untuk umum, lokasi TC harus dapat diakses oleh umum tanpa harus mengganggu KBM. Aspek finansial merupakan salah satu hal yang harus direncanakan dengan baik, mengingat TC adalah kegiatan di luar kurikulum sehingga pembiayaan tidak dapat menggunakan dana operasional sekolah. Teknis operasional TC juga harus direncanakan dengan mempertimbangkan aspek legalitas.

2. Training need analysis (TNA) dan penyusunan program pelatihan

TNA dilakukan bersama oleh sekolah dan industri. TNA dapat didasarkan pada analisis kebutuhan industri dan masyarakat. TNA merupakan dasar untuk penyusunan program pelatihan. Program pelatihan dibuat tidak hanya untuk yang langsung akan dilaksanakan, namun juga perlu dibuat perencanaan program pelatihan sampai minimal 3 tahun ke depan sehingga persiapan bisa dilakukan secara bertahap.

Gunakan **tool 16** untuk Training Need Analysis (Guru)

Lihat ke halaman 60



3. Penyusunan modul pelatihan

Proses penyusunan modul pelatihan mengikuti proses pada umumnya, yaitu: 1) Analisis kebutuhan modul sesuai dengan hasil TNA, 2) Pembuatan *draft* modul, 3) Tes Kelayakan Modul, dilakukan pada khalayak terbatas. Tujuannya adalah untuk menguji apakah modul tersebut dapat dipahami oleh peserta dan apakah metode yang dipilih sudah sesuai, serta efektivitas penggunaan waktu, 4) Validasi modul dengan melibatkan pihak industri, serta 5) Finalisasi modul.

4. Penyediaan Sarana dan Prasarana

Pembiayaan TC dibebankan kepada sekolah dan industri. Biasanya sekolah berinvestasi pada infrastruktur sementara biaya operasional ditanggung industri. Perlu dikalkulasi secara detail agar masing-masing pihak dapat merencanakan investasi dan pembiayaan dengan tepat sehingga tidak menghambat operasional TC.

5. Persiapan *Trainer / Instruktur*

Sekolah dan industri perlu menyepakati kriteria *trainer / instruktur*. Program pengembangan kompetensi *trainer* dibuat sesuai dengan hasil *TNA* dan modul-modul yang dikembangkan, baik untuk yang akan dilaksanakan dalam waktu dekat maupun yang masih dalam perencanaan.

6. Pemasaran

TC perlu diperkenalkan kepada masyarakat. Usaha pemasaran dilakukan oleh sekolah dan industri. Kegiatan-kegiatan pemasaran harus didasarkan pada kelompok pasar yang ditargetkan. Gunakan media-media dan materi yang sesuai dengan target.

7. Pelaksanaan Pelatihan

Perlu disadari bahwa pelatihan yang terbuka untuk umum berarti seluruh SDM yang terlibat harus siap memberikan layanan yang sebaik-baiknya. Kinerja *TC* tidak hanya tergantung pada instruktur, namun juga petugas administrasi, keuangan, kebersihan, dan semua yang terlibat. Peserta pelatihan di *TC* adalah *customer* yang memiliki karakter yang berbeda dengan siswa. Sekolah dapat belajar pada industri bagaimana melaksanakan pelayanan yang profesional kepada *customer*.

8. Monitoring dan Evaluasi

Instrumen monitoring dan evaluasi yang paling umum adalah kuesioner yang dibagikan setiap pelatihan. Pastikan pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner jelas dan mudah dimengerti. Yang dievaluasi tidak hanya unsur-unsur langsung pelatihan, namun juga hal lainnya seperti layanan administrasi. Sebaiknya tidak lebih dari 10 pertanyaan. Untuk karyawan perusahaan mitra, evaluasi dapat dilakukan dengan metode Kirkpatrick, yaitu melihat 4 level; 1. reaksi, 2. pengetahuan, 3. perilaku kerja, dan 4. kinerja. Bacaan lebih lanjut mengenai metode Kirkpatrick dapat dijumpai di internet antara lain:

<https://www.mindtools.com/pages/article/kirkpatrick.htm>



Kembangkan Kreativitas

Selalu ingat bahwa peserta merupakan masyarakat umum, yang mungkin tidak semuanya terbiasa belajar berlama-lama di dalam kelas. Gunakan metode pelatihan yang menarik, hindari presentasi panjang lebih dari 20 menit.

4. Program Guru Magang dan Guru Tamu

Menyediakan Ruang Belajar bagi Pengajar

Tentang Program Guru Magang dan Guru Tamu

Tanpa kompetensi yang memadai, pengajar akan kesulitan menyampaikan materi pembelajaran serta tidak dapat mengembangkan metode mengajar secara kreatif. Oleh karena itu, yang pertama kali harus selalu diperbaharui kompetensinya adalah para pengajar (guru dan dosen). Sama seperti siswa, para pengajar juga perlu melihat kondisi nyata dunia kerja serta mempelajarinya secara langsung. Magang berlangsung selama minimum 3 bulan. Akan lebih baik lagi bila dapat dilakukan dalam 6 bulan.

Selain dengan mengirim pengajar ke industri, pengajar juga dapat belajar dengan mendatangkan praktisi ke sekolah untuk mengisi KBM (guru tamu), di mana saat itu pengajar juga belajar dari guru tamu tersebut.

Tahap Pelaksanaan

1. Menentukan guru peserta magang

Ada dua pilihan prosedur yang dapat dilakukan, yaitu peserta guru magang ditentukan oleh sekolah atau peserta guru magang mengajukan aplikasi kepada sekolah. Apapun prosedur seleksi yang digunakan, pengiriman guru magang harus didasarkan pada analisis kebutuhan pengembangan kompetensi. Guru ditempatkan di industri untuk mengembangkan kompetensinya, sehingga dapat melakukan pengajaran dengan lebih baik.

Gunakan **tool 16** untuk **Training Need Analysis (Guru)**

Lihat ke **halaman 60**



2. Menetapkan perusahaan mitra

Dengan menggunakan database kerja sama antara lembaga diklat kejuruan, pilihlah industri-industri yang tepat di mana guru dapat mengembangkan maupun belajar kompetensi baru sesuai yang ditargetkan. Skala industri juga merupakan faktor penting.

3. Mendiskusikan target dan menyepakati ketentuan magang

Sekolah dan industri harus mendiskusikan ketentuan magang serta kompetensi yang ditargetkan. Juga perlu disepakati operasional magang, misalnya pada divisi apa guru akan ditempatkan, siapa yang akan melakukan pengawasan/ supervise, serta bagaimana pembinaan serta evaluasi akan dilakukan. Keseluruhan hal-hal umum yang penting lainnya, perlu dicantumkan dalam MoU. Guru peserta magang juga perlu menandatangani Perjanjian Kerahasiaan (*Confidentiality Agreement*) terkait data-data dan informasi internal perusahaan.

4. Pelaksanaan magang

Tujuan magang akan tercapai secara maksimal bila guru terlibat langsung pada proses produksi perusahaan, baik produk maupun jasa. Dalam proses ini ada beberapa hal yang penting, yaitu:

1. Familiarisasi; dimana guru magang mempelajari situasi perusahaan. Bukan hanya organisasi, prosedur dan peraturan perusahaan, namun juga proses komunikasi non-formal, sehingga guru magang dapat dengan mudah beradaptasi dan memaksimalkan proses magang.
2. *Coaching* dan *Training*. Program *coaching* dan *training* sebaiknya disepakati sejak awal. Banyak perusahaan juga telah memiliki program pelatihan internal, dimana guru dapat ikut serta dalam sistem pelatihan tersebut.
3. Supervisi, dilakukan oleh manajemen yang ditunjuk.
4. Keikutsertaan pada kegiatan perusahaan di luar proses produksi.

5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian

Baik sekolah maupun industri harus melakukan *monitoring* secara reguler. Demikian pula evaluasi. Evaluasi harus dibedakan dengan penilaian. Evaluasi tidak bertujuan memberikan penilaian, namun untuk mengevaluasi proses magang agar mencapai tujuan yang ditetapkan. Sementara penilaian lebih terkait dengan ketercapaian target kompetensi. Guru peserta magang juga harus terlibat dalam proses *monitoring* dan evaluasi, artinya guru harus tahu hasil evaluasi dan berdiskusi untuk perbaikan proses magang. Evaluasi tidak hanya dilakukan pada proses magang di industri (level reaksi dan pengetahuan), namun sekolah harus melanjutkan evaluasi di sekolah untuk mengevaluasi perilaku kerja dan kinerja guru peserta magang.

6. Pembinaan Lanjutan

Pada akhirnya, tujuan magang adalah agar guru dapat mengajar dengan lebih baik. Sekolah bersama-sama dengan industri dapat melanjutkan program coaching di sekolah, berdasarkan evaluasi terhadap perilaku dan kinerja guru peserta magang. Selain itu, sekolah juga dapat mengirimkan guru yang bersangkutan untuk mengikuti program-program pelatihan di industri sesuai dengan kompetensi yang masih perlu dikembangkan setelah program magang.

5. Bursa Kerja Khusus

Layanan Penempatan Alumni di Dunia Kerja

Tentang Bursa Kerja Khusus

Bursa Kerja Khusus merupakan unit kerja sekolah yang mempunyai tugas mempertemukan antara pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja. Kegiatannya adalah memberikan Informasi Pasar Kerja, pendaftaran pencari kerja, memberi penyuluhan dan bimbingan jabatan, serta penyaluran dan penempatan tenaga kerja.

Tahap Pelaksanaan

Dalam mendirikan Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK harus memenuhi syarat legal formal berdirinya BKK dengan mengikuti prosedur pendirian BKK sesuai peraturan yang ada.

1. Pendataan

Pendataan yang dilakukan yaitu terhadap pencari kerja (siswa/alumni) dan pencari tenaga kerja (pasar tenaga kerja).

2. Memberikan informasi mengenai tenaga kerja yang tersedia kepada pasar

Melakukan penawaran kepada perusahaan pengguna tenaga kerja mengenai persediaan tenaga kerja. Selain itu, BKK juga melakukan kerja sama dengan Dinas Tenaga Kerja dan instansi terkait lainnya dalam rangka mencari Informasi Pasar Kerja (IPK), bursa kerja, dan informasi ketenagakerjaan lainnya.

3. Memberikan bimbingan kepada pencari kerja

Selain dilakukan sendiri, BKK juga dapat bekerjasama dengan instansi/ badan/ lembaga masyarakat dalam memberikan berbagai pembinaan kepada pencari kerja.

Kegiatan-kegiatan pembinaan antara lain:

1. Pengembangan *hard skill*
2. Pengembangan *soft skill*
3. Pelatihan-pelatihan calon tenaga kerja
4. Pelatihan psikotest
5. Teknis dan tips melakukan wawancara kerja
6. Pelatihan kewirausahaan
7. Pelatihan dasar kepemimpinan

4. Memfasilitasi penempatan tenaga kerja di dunia kerja

Memfasilitasi proses seleksi dan proses lainnya yang dapat dilakukan di sekolah. BKK juga mencetak bentuk-bentuk formulir Kartu Antar Kerja, mengadakan sosialisasi tentang peraturan tenaga kerja, serta memfasilitasi kontrak dengan industri/pengusaha. Selanjutnya BKK melakukan verifikasi sebagai tindak lanjut pengiriman tenaga kerja yang dilakukan.

5. Evaluasi Kinerja BKK

Indikator keberhasilan BKK antara lain:

1. Tercapainya pelayanan informasi ketenagakerjaan pada tamatan SMK yang bermanfaat bagi alumni dalam memudahkan akses lowongan pekerjaan sesuai dengan relevansi kompetensi, potensi dan analisis jabatan (informasi lowongan kerja).
2. Adanya data tamatan SMK yang *valid* sesuai dengan kualifikasi alumni, sehingga akan mempermudah DU/DI dalam mengakses data dalam rangka pemenuhan calon tenaga kerja (canaker) di perusahaan (*database* tamatan).
3. Adanya data keterserapan tamatan SMK yang diharapkan dapat mengetahui sejauh mana jumlah tamatan yang telah terserap di DU/DI (laporan keterserapan).
4. Adanya data penelusuran tamatan, yaitu untuk mengetahui keberadaan tamatan secara keseluruhan baik yang bekerja, wirausaha, melanjutkan pendidikan dan yang belum bekerja. Kegiatan ini dilakukan secara periodik.
5. Tercapainya pengembangan hubungan kerja sama dengan DU/DI yang dibuktikan dengan adanya *MoU*, baik berkaitan dengan proses rekrutmen maupun *MoU* dalam bidang yang lain.
6. Terjalannya hubungan alumni SMK dengan sekolah yang dibuktikan dengan terbentuknya ikatan alumni dari SMK tersebut (*website* alumni SMK).
7. Adanya sinkronisasi pembelajaran antara DU/DI dengan sekolah sehingga ada kesamaan program pembelajaran yang ada di sekolah sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh perusahaan (adanya kegiatan sinkronisasi dan validasi kurikulum).
8. Adanya pembelajaran *soft skill*, sebagai bekal masuk dunia kerja dengan menghadirkan narasumber dari perusahaan atau biro konsultasi.

Pengurus BKK:

1. Pelindung
2. Pembina
3. Penanggungjawab/
4. Wakil penanggung jawab
5. Ketua BKK
6. Petugas Informasi Pasar Kerja dan kunjungan ke DUDI
7. Petugas pendaftaran lowongan pekerjaan
8. Pendaftaran / Pendataan BKK
9. Petugas wawancara BKK
10. Petugas pendidikan kejuruan dan bimbingan jabatan
11. Petugas administrasi



**Bacaan lebih lanjut: Pedoman Pengelolaan BKK,
GIZ SED-TVET**

06

Lampiran

- 1 *Toolkit*
- 2 *Pertanyaan Umum (Q & A)*
- 3 *Best Practices*

TOOLKIT

- Tool 1** Menganalisis Mitra Potensial
- Tool 2** Rencana Pemasaran
- Tool 3** Sinkronisasi Kurikulum Menggunakan Metode DCCD
- Tool 4** *Monitoring dan Evaluasi*

Prakerin

- Tool 5** Mengevaluasi Kebutuhan dan Kesiapan Perusahaan Atas Kemitraan Prakerin
- Tool 6** Menentukan Kriteria Peserta Prakerin
- Tool 7** Mempromosikan Perusahaan Sebagai Mitra Prakerin
- Tool 8** *MoU*
- Tool 9** Deskripsi Tugas (*Job Description*)
- Tool 10** *Learning Goal*
- Tool 11** Rencana Pelaksanaan Prakerin (*Work Plan*)
- Tool 12** Melakukan Seleksi Peserta Prakerin
- Tool 13** Melaksanakan Orientasi / Familiarisasi Siswa Prakerin
- Tool 14** Penilaian
- Tool 15** Laporan Siswa

- Tool 16** *Training Need Analysis*



TOOL 1

Menganalisis Mitra Potensial



langkah

1

Berdasarkan hasil survei, lembaga diklat kejuruan dan industri telah memiliki database berisi daftar nama-nama industri/sekolah.

Berikan penilaian atas pernyataan berikut ini tentang calon mitra, dengan kategori penilaian:

5 sangat setuju 4 setuju 3 biasa saja 2 tidak setuju 1 sangat tidak setuju

1	Mitra memiliki program prakerin	1	2	3	4	5
2	Lokasi mitra berada pada jarak yang diinginkan	1	2	3	4	5
3	Terdapat jurusan dan bidang kerja yang sesuai	1	2	3	4	5
4	Mitra memiliki peralatan praktik yang memadai	1	2	3	4	5
5	Waktu pelaksanaan program memenuhi ketentuan	1	2	3	4	5
6	Tidak ada kendala peraturan terkait kerja sama	1	2	3	4	5
7	Telah dilakukan program kerja sama sebelumnya	1	2	3	4	5
8	Reputasi mitra selama ini sangat baik	1	2	3	4	5

langkah

2

Jumlahkan seluruh angka dari hasil penilaian pada langkah 1

langkah

3

Tentukan tingkat potensial mitra dengan cara sbb:

Jumlah nilai > 35 Mitra sangat potensial

Jumlah nilai > 20 Mitra cukup potensial

Jumlah nilai < 20 Mitra tidak potensial



Lampirkan hasil feedback dari industri/sekolah bila ada.



TOOL 2

Rencana Pemasaran



Dalam menyusun rencana pemasaran yang baik, ada beberapa komponen rencana pemasaran yang perlu dipikirkan yaitu:

1

Tujuan Pemasaran

Misalnya:

- Meningkatkan pemahaman (*awareness*) masyarakat terhadap sekolah
- Meningkatkan peran serta pemangku kepentingan dalam pengembangan sekolah
- Meningkatkan reputasi sekolah
- dll

2

Sasaran dan Target

Penjabaran dari tujuan ke dalam sasaran-sasaran pemasaran yang lebih spesifik, yaitu berupa hasil dan indikator yang jelas dan terukur atau dapat disingkat dengan akronim SMART (*Specific, Measurable, Agreed, Realistic, Timed*).

3

Strategi

Pendekatan-pendekatan untuk mencapai sasaran pemasaran sesuai target.

3.1 Kelompok sasaran (*Target group*)

Siapa kelompok sasaran dari strategi pemasaran ini? Misalnya industri, siswa, orang tua, masyarakat umum, dll.

3.2 Pesan-pesan utama dan saluran komunikasi

- Hal apa yang perlu diketahui oleh kelompok sasaran dan mengapa alasannya?
- Saluran komunikasi apa yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan utama

Contoh: Sasaran → siswa. Pesan → informasi umum mengenai prakerin. Saluran Komunikasi (*tool*) → *open house* dan buku panduan.

4

Rencana Kegiatan (Kegiatan, Waktu, Penanggung Jawab, Anggaran Biaya)

Menyusun kegiatan-kegiatan pemasaran yang perlu dan akan dilaksanakan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.

5

Monitoring dan Evaluasi

Metodologi *monitoring* dan evaluasi: kapan dan bagaimana kegiatan akan dilaksanakan, siapa yang akan melaksanakan.



TOOL 3

Sinkronisasi Kurikulum dengan Menggunakan Metode DCCD



INSTRUMEN ANALISA PROSES KERJA DI INDUSTRI

Gambaran Umum Pekerjaan				
Nama Pekerjaan				
Divisi / Departemen / Bagian				
Deskripsi Singkat Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none">• Apa yang harus dikerjakan• Syarat-syarat yang dibutuhkan untuk unjuk kerja			
Indikator Kinerja				
Syarat Pekerjaan				
Kompetensi-Kompetensi Inti untuk Menyelesaikan Pekerjaan				
Kompetensi Kerja Utama 1				
Kompetensi Kerja Utama 2				
Kompetensi Kerja Utama 3				
[...]				
Deskripsi Detil Proses Unjuk Kerja				
Langkah Kerja	Referensi Prosedur	Alat Kerja	Metode Kerja	Organisasi dan Komunikasi
Jabarkanlah di bagian ini (secara singkat) langkah-langkah kerja berdasarkan pengamatan, keterangan dari para ahli di tempat kerja dan berdasarkan atau dibandingkan dengan SOP/IK	Tuliskan Nomor dan Judul prosedur (SOP/IK)	Tulislah alat-alat kerja dan teknologi yang dibutuhkan/ digunakan untuk melaksanakan proses pekerjaan	Tuliskan/gambarkan metode-metode kerja yang harus dijalankan untuk menyelesaikan pekerjaan	Gambaran tentang garis koordinasi, supervisi, dan alur komunikasi



TOOL 4

Monitoring dan Evaluasi



langkah

1

Menentukan Indikator Program Kerja Sama

Indikator sebaiknya disepakati bersama oleh sekolah dan industri, untuk memudahkan penentuan target program kerja sama serta pengukuran tingkat keberhasilan.

Ada banyak indikator yang dapat dipilih, tergantung dari tujuan kerja sama. Indikator-indikator berikut dapat dipertimbangkan:

HASIL (OUTPUT)	
Kompetensi guru	Kompetensi, misalnya berdasarkan sertifikasi atau <i>competence assessment</i>
Kompetensi kognitif siswa	Nilai. Agar lebih spesifik, dapat diukur nilai selama periode kerja sama berlangsung, misalnya nilai prakerin Atau: kompetensi sesuai <i>Learning Goal</i>
Kompetensi staff/manajemen perusahaan	Kompetensi
Kepuasan industri	Prosentase atau Indeks Kepuasan
Kompetensi kerja sesuai standar industri	<i>Assessment</i> industri pada 3 atau 6 bulan pertama setelah rekrutmen. Tergantung sistem yang digunakan, indikator dapat berupa angka (misalnya 1-3) atau % atau „lulus“ dan „belum lulus“
Hasil penelitian yang diaplikasikan di industri	Jumlah penelitian yang diaplikasikan
Peningkatan metode PBM	RPP dan Realisasi PBM sesuai RPP
Pemahaman budaya industri	Integrasi SOP industri pada kurikulum, Evaluasi oleh industri
Kepuasan siswa	% kepuasan atau Indeks Kepuasan
Kepuasan guru	% kepuasan atau Indeks Kepuasan
LUARAN (OUTCOME)	
Jumlah MoU dengan industri	Jumlah
Jumlah program dan kegiatan-kegiatan kerja sama dengan Industri	Jumlah
Sinkronisasi kurikulum (%)	% unit kompetensi yang disinkronisasi / total kompetensi
Jumlah peserta prakerin (Prakerin) / Jumlah publikasi bersama (Penelitian) / Jumlah siswa yang menerima beasiswa	Jumlah
Serapan siswa dari Prakerin	Jumlah siswa prakerin yang direkrut
Jumlah produksi <i>Teaching Factory</i>	Jumlah atau Nilai (Rp)
Jumlah guru magang	Jumlah orang
Jumlah guru tamu	Jumlah orang
Serapan industri	% lulusan yang diserap

langkah

2

Menentukan Target

Tetapkan target yang ingin dicapai untuk setiap indikator dari program kerja sama ini yang telah ditetapkan pada langkah 1.

Contoh:

Program Kerja Sama: Prakerin, periode Agustus – November 2015
 Mitra Industri: PT ABCDE Semarang

Indikator	Target
Jumlah siswa Prakerin	20 orang
Kompetensi siswa	Nilai rata-rata prakerin 75
Kepuasan Industri	85%
Kepuasan siswa	90%
Serapan siswa dari Prakerin	10
Kompetensi sesuai kebutuhan industri	Nilai rata-rata 2 berdasarkan <i>competence assessment</i> (diukur setelah 6 bulan bekerja)

langkah

3

Menentukan Waktu Pelaksanaan

Evaluasi proses atau evaluasi implementasi dilakukan selama program kerja sama berlangsung. Sementara evaluasi terhadap *outcome* (sering juga disebut *summative evaluation*) dilakukan tiap 3 atau 4 bulan. Sebagai pembeda, evaluasi proses disebut monitoring, sementara evaluasi hasil disebut evaluasi. Metode *monitoring* yang paling umum adalah observasi langsung. Hasil *monitoring* merupakan bahan untuk evaluasi.

langkah

4

Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi

Hal-hal yang dimonitor dan dievaluasi sesuai dengan indikator-indikator yang ditetapkan. Hasil *monitoring* disampaikan dalam beberapa cara:

- Diskusi langsung
- Komunikasi tertulis, misalnya melalui email
- Input kedalam sistem *monitoring* yang tersedia

Formulir *monitoring* didistribusikan untuk memberikan arahan terkait hal-hal apa saja yang perlu dimonitor. Formulir ini tidak dimaksudkan untuk membatasi area *monitoring*. Oleh karena itu, sebaiknya disediakan ruang untuk menyampaikan hasil observasi secara deskriptif.

Selanjutnya, dilakukan perbandingan serta analisa terhadap hasil monitoring yang dilakukan oleh lembaga diklat kejuruan dan industri. Lembaga diklat kejuruan dan industri sebaiknya mendiskusikan hasil *monitoring*, sehingga dapat langsung merevisi hal-hal yang perlu diperbaiki maupun menindaklanjuti masukan-masukan demi mendukung tercapainya tujuan dari program kerja sama. Dengan cara ini tercapainya tujuan dari program kerja sama lebih dapat dipastikan.



Bedakan antara Evaluasi dan Penilaian (*assessment*)

Evaluasi bertujuan **mengevaluasi program** untuk perbaikan program secara berkesinambungan sehingga kualitas/efektivitas program semakin baik.

Penilaian menentukan skala keberhasilan (biasanya secara numerik) sebagai indikator/acuan, misalnya kelulusan atau menilai kompetensi siswa/guru. Hasil penilaian harus menjadi salah satu bahan evaluasi.

Formulir *Monitoring* untuk Sekolah (Prakerin)

Tanggal :
Perusahaan :
Alamat :

1. Gambaran Umum Situasi Siswa

- 1.1. Tingkat kehadiran
- 1.2. Kemampuan beradaptasi
- 1.3. Kemampuan menyerap pembelajaran di industri
- 1.4. Hambatan-hambatan yang dialami siswa
- 1.5. Masukan-masukan dari siswa

2. Gambaran Umum Situasi di Industri

- 2.1. Keaktifan manajemen (terutama *supervisor* langsung) di perusahaan
- 2.2. Tanggapan staf dan manajemen terhadap siswa Prakerin
- 2.3. Hambatan-hambatan yang dialami pihak industri
- 2.4. Masukan-masukan dari pihak industri

3. Pelaksanaan Prakerin

- 3.1. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai *work plan*
- 3.2. Fasilitas yang digunakan untuk prakerin

4. Lain-lain

Petugas,

(nama)

Formulir *Monitoring* untuk Industri (Prakerin)

Tanggal :
Perusahaan :
Alamat :

1. Gambaran Umum Situasi Siswa

- 1.1. Tingkat kehadiran
- 1.2. Kemampuan beradaptasi
- 1.3. Kemampuan menyerap pembelajaran di industri
- 1.4. Tanggapan staf dan manajemen terhadap siswa Prakerin

2. Peran Sekolah

- 2.1. Keaktifan pendamping / guru pembimbing
- 2.2. Komunikasi dengan pihak sekolah

3. Pelaksanaan Prakerin

- 3.1. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai *work plan*
- 3.2. Kegiatan-kegiatan lain di luar *work plan*
- 3.3. Hambatan-hambatan

4. Lain-lain

Petugas,

(nama / Jabatan)

Evaluasi Program Kerja Sama

Diisi oleh industri atau (lembaga diklat kejuruan)

Nama Perusahaan :
Alamat :
Nama kontak :
Email dan Telepon :

5 Sangat setuju 4 Setuju 2 Kurang setuju 1 Tidak setuju

	Deskripsi	1	2	4	5
A	Pelaksanaan Program				
1	Sekolah (industri) sangat berperan pada pelaksanaan				
2	Kegiatan-kegiatan berjalan sesuai dengan <i>work plan</i>				
3	Penanganan keluhan memuaskan				
4	Kontak sekolah /Hubin (industri/HRD) melaksanakan tugas dengan baik				
5	Guru pembimbing (<i>supervisor</i>) melaksanakan tugasnya dengan baik				
6	Waktu pelaksanaan sesuai				
7	Fasilitas tersedia sesuai kebutuhan				
	Catatan:				
B	Komunikasi dan Koordinasi				
8	Kontak mudah dihubungi				
9	Diskusi-diskusi mudah dilakukan				
10	Umpan balik ditanggapi dengan baik				
11	Saluran komunikasi yang tersedia berfungsi efektif (misalnya <i>meeting</i> , <i>email</i> , telepon, SMS, WA, dll)				
	Catatan:				
C	Pelaksanaan Program				
12	Perusahaan (sekolah) menerima manfaat sesuai yang diharapkan				
13	Waktu yang saya dedikasikan untuk program ini sesuai dengan manfaat yang saya terima				
14	Perusahaan (sekolah) akan melanjutkan hubungan kemitraan ini				
	Catatan:				
D	Masukan Umum				
15	Apa hal utama yang menjadi nilai lebih bagi perusahaan (sekolah), yang diperoleh dari kemitraan ini?				

Evaluasi Program Kerja Sama

Diisi oleh siswa

Nama Perusahaan :
Alamat :
Nama kontak :
Email dan Telepon :

5 Sangat setuju 4 Setuju 2 Kurang setuju 1 Tidak setuju

	Deskripsi	1	2	4	5
A	Pelaksanaan Program				
1	Penugasan sesuai dengan kompetensi yang ditargetkan				
2	<i>Saya mendapat banyak kesempatan untuk belajar</i>				
3	Saya belajar bagaimana bersikap dan berperilaku dalam dunia kerja				
4	Saya mendapat kepercayaan dan tanggungjawab yang sesuai dengan kemampuan dan posisi saya				
5	Saya mendapat kesempatan mengembangkan kreativitas				
6	Saya mendapat kesempatan menyampaikan ide-ide				
7	Saya mendapat kesempatan menganalisis dan menyelesaikan masalah				
	<i>Hal-hal berikut ini (no. 8-10) disesuaikan dengan bentuk kemitraan (digunakan bila relevan)</i>				
8	Saya diterima dengan baik di perusahaan				
9	Saya mendapat akses untuk menggunakan peralatan dan fasilitas yang dibutuhkan				
10	Saya tidak mengalami kesulitan menggunakan fasilitas karyawan (toilet, sarana ibadah, kantin, area parkir, klinik, dll)				
	Catatan:				
B	Supervisi, Pembinaan, dan Komunikasi				
11	Saya memperoleh supervisi yang sesuai				
12	Saya tidak mengalami kesulitan berkomunikasi dengan <i>supervisor</i> saya				
13	Saya tidak mengalami kesulitan berkomunikasi dan bekerjasama dengan karyawan lain				
14	<i>Supervisor</i> saya memberikan akses dan membantu saya untuk mengembangkan kompetensi				
15	Saya mendapat kesempatan mengembangkan kemampuan komunikasi untuk menunjang pelaksanaan tugas				
16	Saya mendapat kesempatan untuk menyampaikan umpan balik				
17	Saluran komunikasi yang tersedia berfungsi efektif (misalnya <i>meeting</i> , <i>email</i> , telepon, SMS, WA, dll)				
	Catatan:				

	Deskripsi	1	2	4	5
C	Manfaat				
15	Saya memperoleh manfaat sesuai yang saya harapkan				
16	Saya ingin bekerja di perusahaan ini				
17	Saya ingin dibimbing lebih lanjut oleh <i>supervisor</i> saya saat ini				
	Catatan:				
B	Masukan Umum				
11	Apa saran Anda agar program ini lebih baik dan memberikan manfaat lebih banyak lagi untuk siswa?				
12	Apakah Anda akan merekomendasikan perusahaan ini untuk siswa yang lain? Berikan alasan				

langkah

5 Mengolah hasil *monitoring* dan evaluasi, Diskusi, dan Tindak Lanjut

Hasil evaluasi diolah (dianalisis) dan kemudian didiskusikan. Diskusi dilakukan secara internal terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan umpan balik kepada sekolah/industri.

Langkah terakhir yang sangat penting adalah menindaklanjuti hasil evaluasi atau umpan balik tersebut. Prosedur tindak lanjut harus ditentukan.



CHECK LIST

No	Deskripsi	Cek
1	Manfaat <i>monitoring</i> dan evaluasi telah dipahami oleh sekolah dan perusahaan	
2	Metode dan materi <i>monitoring</i> dan evaluasi telah didiskusikan dan disepakati	
3	Petugas <i>monitoring</i> dan evaluasi telah ditentukan	
4	Waktu pelaksanaan <i>monitoring</i> dan evaluasi telah ditentukan	
5	Kapan dan bagaimana umpan balik berdasarkan hasil evaluasi yang disampaikan kepada pihak sekolah/industri, telah didiskusikan	
6	Prosedur tindak lanjut dari hasil evaluasi telah ditentukan	



TOOL 5

Mengevaluasi Kebutuhan dan Kesiapan Perusahaan atas Kerja Sama Prakerin



Daftar pertanyaan untuk mengevaluasi kebutuhan dan kesiapan perusahaan

No	Deskripsi	Cek
Tujuan dan Target Prakerin		
1	Apa yang perusahaan harapkan dari program prakerin ini?	
2	Apakah ada proyek khusus yang akan diselesaikan?	
3	Apakah ada kebutuhan SDM lulusan SMK? Bagaimana profil kompetensi yang dibutuhkan? Berapa orang?	
Infrastruktur		
4	Apakah peralatan dan area kerja memadai untuk menerima SDM tambahan (peserta Prakerin)?	
Logistik		
5	Apakah diperlukan akomodasi untuk peserta?	
Penanggung Jawab		
6	Siapa saja yang akan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan prakerin?	
7	Apakah fungsi <i>supervisor</i> dan mentor akan dilakukan oleh satu orang atau terpisah?	
Prosedur		
8	Apakah perusahaan sudah memiliki prosedur penerimaan siswa prakerin?	
Kebijakan		
9	Apakah perusahaan memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan magang/Prakerin?	



TOOL 6

Menentukan Kriteria Peserta Prakerin



Menentukan Kriteria Peserta Prakerin

No	Deskripsi
1	Apa saja kompetensi teknis dasar yang harus dimiliki?
2	Bagaimana profil kompetensi non-teknis yang diharapkan dari peserta prakerin?
3	Apakah ada persyaratan kondisi fisik?
4	Bagaimana cara mengukur kompetensi teknis dan non-teknis yang akan dijadikan dasar seleksi?
5	Apakah lokasi sekolah menentukan?
6	Selain ijin dari sekolah, apakah ada ijin lain yang diperlukan oleh kandidat (misalnya ijin orang tua)?
7	Apakah ada surat-surat yang harus dilengkapi oleh peserta?
8	Apakah perusahaan sudah memiliki prosedur penerimaan siswa prakerin?
9	Apakah perusahaan memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan magang/prakerin?



TOOL 7

Mempromosikan Perusahaan Sebagai Mitra Prakerin



Hal-hal yang perlu dipersiapkan:

No	Deskripsi	Cek
1	Materi promosi dan sosialisasi	
2	Petugas yang harus terlibat dalam kegiatan promosi dan sosialisasi	
3	Daftar sekolah yang ditargetkan?	
4	Daftar kontak di sekolah untuk koordinasi	
5	Agenda kegiatan sosialisasi di sekolah	
6	Media promosi yang digunakan	
7	Perijinan	
8	Alokasi dana, sesuai dengan kegiatan	



TOOL 8

Nota Kesepahaman (MoU) Lembaga Diklat Kejuruan dengan Industri



MoU merupakan dasar pelaksanaan kerja sama dengan industri. MoU dapat dibuat secara umum, sehingga menjadi dasar untuk beberapa bentuk kerja sama sekaligus. Hal-hal yang dicakup dalam MoU:

Topik	Contoh
Tujuan kemitraan	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi siswa/ peserta latih dan kualitas lulusan sesuai dengan kebutuhan industri Melaksanakan penempatan tenaga kerja Meningkatkan kompetensi guru melalui program magang Meningkatkan ketersediaan informasi ketenagakerjaan
Ruang lingkup kerja sama	<ul style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan program-program pelatihan dan pendidikan sesuai kurikulum, yaitu Prakerin, Guru Magang, Guru Tamu, Kelas Industri Penempatan alumni (rekrutment) Penyediaan akses informasi tenaga kerja
Tugas dan Tanggung Jawab Sekolah dan industri	<p>Lembaga Diklat Kejuruan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengusulkan program (Prakerin, Guru Magang, Guru Tamu) Melakukan sosialisasi program di sekolah Menyediakan lokasi penyelenggaraan seleksi siswa dan proses persiapan lainnya, dll <p>Industri:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan lokasi dan fasilitas praktik kerja untuk siswa dan guru Memberikan informasi kebutuhan tenaga kerja Melaksanakan seleksi siswa dan alumni, dll
Penyelenggaraan Kerja Sama	<ul style="list-style-type: none"> Lembaga diklat kejuruan dan perusahaan akan menyepakati rencana pelaksanaan (<i>Work Plan</i>) sebagai acuan pelaksanaan teknis. Rencana pelaksanaan akan memuat jadwal, penanggungjawab dan pelaksana, kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, untuk memastikan program berjalan baik dan mencapai tujuan sesuai yang disepakati Perusahaan akan menyediakan uang transportasi dan uang saku untuk siswa prakerin sebesar Rp xxxx per bulan per peserta yang akan diberikan langsung kepada siswa sesuai mekanisme perusahaan Akomodasi peserta menjadi tanggung jawab peserta atas sepengetahuan pihak lembaga diklat kejuruan (kecuali untuk perusahaan yang menyediakan asrama) Pembiayaan yang timbul akibat dari pelaksanaan MoU ini dibebankan kepada anggaran masing-masing pihak sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya, serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Topik	Contoh
Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	<ul style="list-style-type: none"> Perusahaan akan menyediakan fasilitas K3, baik fasilitas umum maupun fasilitas pribadi (Alat Perlindungan Diri – APD) Lembaga diklat kejuruan akan melakukan sosialisasi prosedur umum K3 di sekolah Perusahaan akan melakukan sosialisasi prosedur K3 kepada siswa dan guru sebelum siswa dan guru menjalani praktik kerja di perusahaan Apabila terjadi kecelakaan pada saat penyelenggaraan program kerja sama, lembaga diklat kejuruan dan perusahaan akan menindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku. Perusahaan wajib mengkomunikasikan kecelakaan kerja ini kepada pihak terkait dengan didampingi oleh lembaga diklat kejuruan. Lembaga diklat kejuruan wajib mengkomunikasikan masalah ini kepada pihak keluarga dan memfasilitasi komunikasi antara perusahaan dengan pihak keluarga.
Sinkronisasi kurikulum	Untuk mencapai tujuan kemitraan, perlu dilakukan sinkronisasi kurikulum. Lembaga diklat kejuruan dan perusahaan akan melakukan sinkronisasi kurikulum bersama, sehingga pembelajaran dan pelaksanaan praktik kerja mengacu pada kompetensi yang ditargetkan.
Monitoring dan evaluasi program	<p>Lembaga diklat kejuruan dan perusahaan akan menyepakati mekanisme <i>monitoring</i> dan evaluasi program kerja sama, untuk memastikan adanya proses perbaikan yang berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>). Baik lembaga diklat kejuruan maupun perusahaan akan melaksanakan fungsi ini sesuai dengan mekanisme yang disepakati.</p> <p>Mekanisme <i>monitoring</i> dan evaluasi mencakup metode, waktu pelaksanaan, petugas pelaksana, dan mekanisme bagaimana evaluasi bersama (umpan balik) akan dilakukan serta bagaimana evaluasi dimanfaatkan untuk perbaikan program.</p>
Jangka waktu perjanjian	MoU ini berlaku sejak ditandatangani, 23 November 2015 sampai dengan 30 November 2018 dan akan dilakukan evaluasi setiap satu tahun sekali.
Ketentuan lain-lain	
Kontak dan korespondensi	Kontak yang ditunjuk dari sekolah dan perusahaan, lengkap dengan alamat email dan no telp.



TOOL 9

Deskripsi Tugas



Deskripsi tugas (*Job Description*) dibuat oleh industri. Format dan konten mengikuti apa yang sudah ada di perusahaan mitra. Penyesuaian mungkin diperlukan, sehingga sesuai untuk penugasan kepada siswa. Deskripsi tugas merupakan dasar pembuatan *Learning Goal* dan sinkronisasi kurikulum.

Deskripsi Tugas untuk siswa prakerin atau Guru Magang setidaknya memuat:

1. *Job title* : Posisi / Penugasan. Untuk lebih lengkapnya dapat pula mencantumkan level
2. Nama perusahaan
3. Bagian / Departemen / Divisi
4. *Supervisor* / atasan langsung. Untuk lebih lengkapnya dapat mencantumkan struktur dan garis komunikasi
5. Tujuan jabatan
6. Tugas dan tanggungjawab (yang utama)
7. Kualifikasi
8. Tandatanganan pengesahan

Contoh:

1. Jabatan	
Nama Jabatan: Operator Produksi	Rangking: E7
Divisi: Manufaktur	Lokasi: Jakarta
	Departemen: Produksi
Pemegang Jabatan: ABCDEFGH	Supervisor: IJKLMN

2. Tujuan Jabatan (penjelasan singkat mengenai tujuan pokok dari jabatan)
Untuk melaksanakan seluruh proses produksi secara aman, efektif, dan efisien, dan menjadi calon pengganti <i>supervisor</i> produksi di masa depan

3. Tugas utama dan tanggung jawab jabatan (max. 8 tugas kunci)
<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan bongkar muat bahan baku dan produk akhir hasil produksi• Mengoperasikan mesin, pompa-pompa, boiler, kompresor, dll. untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi secara aman, efektif dan efisien.• Mengoperasikan unit pengolah limbah dan meyakinkan parameter limbah yang keluar sudah memenuhi baku mutu.• Melakukan <i>stock taking</i> secara rutin untuk seluruh bahan baku dan produk jadi.• Melaksanakan program keselamatan dan kesehatan kerja, termasuk <i>housekeeping</i> di area kerja sesuai penugasan

4. Nilai tambah dari jabatan

- Kegiatan produksi dilakukan sesuai dengan standard kualitas dan keselamatan yang telah ditentukan
- Kesenambungan pasokan untuk pelanggan (dalam negeri maupun ekspor) dapat selalu dijaga
- Sebagai calon pengganti *supervisor* produksi

5. Sumbangsih jabatan

X	Kontributor perorangan
X	Anggota regu
	Pemimpin regu
	<i>Supervisor</i>
	Memimpin <i>Supervisor</i>
	Mengatur Fungsi/Departemen

6. Hubungan kerja

Internal :

- Departemen Teknik dan Perawatan
- Departemen *Health, Safety, Environmental & Quality*
- Departemen *General Affair*
- Departemen *Marketing*

External :

- Pemasok bahan baku dan bahan pembantu
- *Transporter*

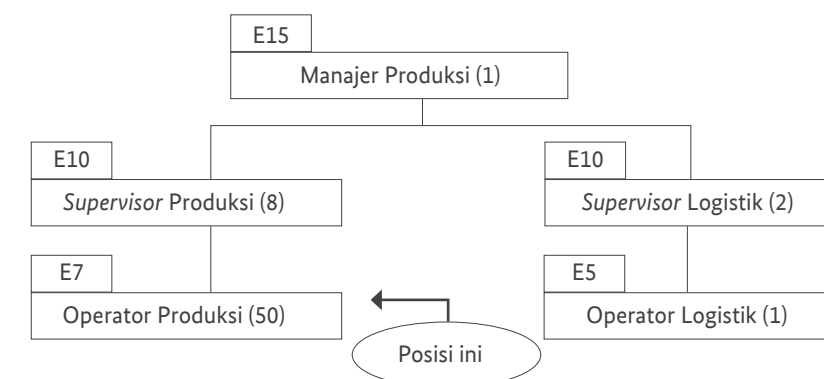
7. Kualifikasi (pendidikan, *skill*, pengalaman dan karakteristik personal untuk kesuksesan posisi ini)

- Sekolah Menengah Kejuruan bidang teknik (minimal)
- *Leadership, problem solving, team work, komunikasi, assertive*
- Komitmen yang tinggi terhadap keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan

8. Key figures (budget operasional, turn-over, jumlah pembelian, biaya proyek, dll)

Nilai uang yang ditangani:
\$100,000.- per tahun

Struktur Organisasi



Cilegon, 23 November 2015

Dadang Kurnia

Supervisor

Rudy Djumali

Siswa Prakerin

1. Jabatan

Nama Jabatan: Teknisi Instrumentasi dan Listrik	Rangking: E10
Divisi: Manufaktur	Lokasi: Jakarta
	Departemen: Perawatan
Pemegang Jabatan: XYZDWE	Supervisor: RDSYUA

2. Tujuan Jabatan (penjelasan singkat mengenai tujuan pokok dari jabatan)

Melaksanakan perawatan, pemasangan, modifikasi dan kalibrasi seluruh alat instrumentasi pabrik untuk meyakinkan alat pengendalian proses produksi dapat berfungsi dengan baik

3. Tugas utama dan tanggung jawab jabatan (max. 8 tugas kunci)

- Melaksanakan perawatan rutin alat-alat instrumentasi yang sudah terpasang, termasuk DCS dan PLC
- Melakukan kalibrasi alat instrumentasi sesuai dengan standard, termasuk Safety Interlock System (SIS)
- Melaksanakan penggantian, perubahan maupun pemasangan baru seluruh alat instrumentasi
- Memonitor masa kadaluarsa teknologi instrumentasi yang terpasang
- Troubleshooting kegagalan fungsi instrumentasi pengendalian proses produksi
- Melaksanakan program keselamatan dan kesehatan kerja, termasuk housekeeping di area kerja sesuai penugasan

4. Nilai tambah dari jabatan

- Alat pengendalian proses produksi dapat berfungsi dengan baik untuk menjamin kualitas produk dan keselamatan proses
- Otomatisasi pabrik dapat dilaksanakan untuk menjamin akurasi kondisi operasi dan mencegah terjadinya kebocoran, baik cairan maupun gas

5. Sumbangsih jabatan

X	Kontributor perorangan
X	Anggota regu
	Pemimpin regu
	Supervisor
	Memimpin Supervisor
	Mengatur Fungsi/Departemen

6. Hubungan kerja

Internal :

- Departemen Teknik dan Perawatan
- Departemen Health, Safety, Environmental & Quality
- Departemen General Affair
- Departemen Marketing
- Departemen produksi dan logistik

External :

- Pemasok peralatan instrumentasi

7. Kualifikasi (pendidikan, skill, pengalaman dan karakteristik personal untuk kesuksesan posisi ini)

- Sekolah Menengah Kejuruan bidang Instrumentasi “Plus” (minimal)
- Leadership, problem solving, team work, komunikasi, assertive
- Komitmen yang tinggi terhadap keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan

8. Key figures (budget operasional, turn-over, jumlah pembelian, biaya proyek, dll)

Nilai uang yang ditangani:
\$2 juta.- per tahun

Struktur Organisasi

```
graph TD; E15["E15  
Manajer Teknik (1)"] --> E10["E10  
Supervisor Warehouse (1)"]; E15 --> E12["E12  
Supervisor Perawatan (1)"]; E10 --> E5["E5  
Helper (2)"]; E10 --> E8_1["E8  
Teknisi Mekanik (1)"]; E12 --> E8_2["E8  
Teknisi Instrumentasi dan Listrik (2)"]; P1((Posisi ini)) --> E8_2;
```

Cilegon, 23 November 2015

Dadang Kurnia

Supervisor

Rudy Djumali

Siswa Prakerin

50

51



TOOL 10 Learning Goal



Learning Goal disusun berdasarkan Deskripsi Tugas (*Job Description*), yaitu dengan menganalisis kompetensi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang disebutkan dalam Deskripsi Tugas. Sebaiknya SKKNI digunakan sebagai bahan acuan, namun yang terpenting tentu saja deskripsi sesuai kondisi nyata di tempat kerja. Oleh karena itu, penentuan *Learning Goal* ini perlu didiskusikan terlebih dahulu antara sekolah dengan industri. *Learning Goal* memuat:

- Jenis Pekerjaan (Tugas)
- Kompetensi yang dibutuhkan
- Indikator kompetensi
- Rujukan (diisi bila ada)

Contoh:

Penugasan: OPERATOR PRODUKSI

No	Jenis pekerjaan	Kompetensi yang dibutuhkan	Indikator	Waktu Penyelesaian	Rujukan
1	Melaksanakan bongkar muat bahan baku dan produk akhir hasil produksi	Kemampuan membongkar bahan baku cair dari kapal Kemampuan melakukan <i>staffing drum</i>	Mampu memasang <i>hose</i> dan mengalirkan bahan baku cair dari kapal ke tanki penyimpanan, mempertahankan laju air, memeriksa kebocoran dan melakukan tanggap darurat Mampu memindahkan dan menyusun drum dengan menggunakan <i>forklift</i> atau <i>handlift</i> ke dalam kontainer		
2	Mengoperasikan mesin, pompa-pompa, <i>boiler</i> , kompresor, dll. untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi secara aman, efektif dan efisien.	Kemampuan menggunakan peralatan sesuai prosedur Kemampuan memonitor reaksi kimia dalam proses	Mampu mengikuti prosedur tempat kerja, mengoperasikan dan mengawasi peralatan/ proses, dan melaksanakan pengendalian bahaya Mampu menyiapkan reaktor, memonitor dan mengontrol reaksi, melakukan pemeliharaan, mengontrol bahaya, dan bertanggung jawab terhadap masalah yang timbul		SKKNI Kode Unit: KIM.KH02.001.01 SKKNI Kode Unit: KIM.KH02.013.01

No	Jenis pekerjaan	Kompetensi yang dibutuhkan	Indikator	Waktu Penyelesaian	Rujukan
3	Mengoperasikan unit pengolah limbah dan meyakinkan parameter limbah yang keluar sudah memenuhi baku mutu.	Kemampuan mengoperasikan Unit Pengolah Limbah Kimia/ <i>Biotreater</i>	Mampu memonitor dan mengendalikan proses <i>biotreater</i> , memperbaiki kinerja yang naik/turun, menjaga agar sistem <i>biotreater</i> efektif, mengatur dampak shut-down pabrik terhadap sistem <i>biotreater</i> , mengendalikan bahaya, dan tanggap terhadap masalah-masalah		SKKNI Kode Unit: KIM.KH02.019.01
4	Melakukan <i>stock taking</i> secara rutin untuk seluruh bahan baku dan produk jadi.	Kemampuan menghitung stok bahan baku/produk cair dan padat	Mampu menggunakan alat ukur <i>gauging meter</i> , menghitung <i>volume</i> dan berat bahan cair dalam tanki, dan mampu menghitung jumlah dan berat material dalam drum dan kemasan dalam pallet		
5	Melaksanakan program keselamatan dan kesehatan kerja, termasuk <i>housekeeping</i> di area kerja sesuai penugasan	Kemampuan mengikuti prosedur keselamatan dan kesehatan kerja Kemampuan melaksanakan <i>housekeeping</i> di tempat kerja	Mampu mengenali bahaya, mengikuti prosedur pengendalian bahaya, mengikuti prosedur gawat darurat, dan melaporkan permasalahan Mampu mengidentifikasi kebutuhan <i>housekeeping</i> , melaksanakan pekerjaan <i>housekeeping</i> , membuang barang-barang tak terpakai, memberikan andil dalam pengendalian bahaya, membuat laporan yang diperlukan		SKKNI Kode Unit: KIM.KH01.001.01 SKKNI Kode Unit: KIM.KH02.003.01



TOOL 11 Rencana Pelaksanaan Prakerin (Work Plan)



Work Plan dibuat berdasarkan *Job Description* dan target kompetensi (*Learning Goal*).

Rencana Pelaksanaan Prakerin

1. Tujuan (Goal)

Apa tujuan utama menyelenggarakan Prakerin?
Untuk perusahaan, misalnya untuk meningkatkan reputasi perusahaan di masyarakat, menjajaki potensi SDM, menyelesaikan proyek jangka pendek, dll

2. Supervisor Prakerin

Siapa yang bertugas, untuk area kerja/*coaching/training* yang mana dan kapan.

3. Rencana Implementasi

Berisi daftar kegiatan siswa Prakerin beserta jadwal, lokasi / area, nama *supervisor*. Termasuk didalamnya kegiatan orientasi/familiarisasi dan kegiatan-kegiatan *training*.

No	Kegiatan	Waktu (dapat dibuat dalam bentuk time table)		Lokasi	PIC
		Tgl	Waktu		
1	Orientasi	23/11/2015	09.00 – 11.00	Training Room	HRM
2	Pelatihan Dasar K3	24/11/2015	08.00 – 16.00	Training Room	HSE

4. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian

Bagaimana mekanisme *monitoring*, evaluasi, dan penilaian; kapan dilaksanakan, bagaimana dan oleh siapa

5. Paska Prakerin

Jadwal “*Exit Interview*”, acara penutupan program Prakerin, serta rencana tindaklanjut.



TOOL 12 Melakukan Seleksi Peserta Prakerin



Hal-hal yang dicantumkan dalam rencana kegiatan seleksi dan didiskusikan dengan sekolah:

No	Deskripsi	Cek
1	Kriteria seleksi	
2	Tim penyeleksi	
3	Lokasi seleksi	
4	Logistik yang harus dibawa	
5	Agenda kegiatan selama seleksi (sosialisasi perusahaan, permainan, interview,dll)	
6	Waktu yang diperlukan	
7	Target seleksi	
8	Ijin untuk melaksanakan proses seleksi	

Apabila *interview* dilakukan di sekolah, maka harus dipertimbangkan waktu yang tersedia, misalnya mungkin hanya tersedia waktu 10-15 menit untuk setiap kandidat. Contoh Struktur *Interview*, bila *interview* dilakukan di sekolah:

Topik	Durasi	Keterangan
Pembukaan	1'	Tujuan <i>interview</i> , metode <i>interview</i> (kandidat dapat bertanya, mencatat, dsb)
Mengumpulkan Informasi kunci (terutama seputar kompetensi siswa) yang dibutuhkan	5-8'	Pertanyaan-pertanyaan terbuka
Pertanyaan, komentar, dan diskusi	3-5'	Kandidat mengajukan pertanyaan. Pertanyaan yang diajukan merupakan poin penting untuk penilaian
Penutup	1'	Menjelaskan proses selanjutnya



TOOL 13 Melaksanakan Orientasi/Familiarisasi Siswa Prakerin



CHECK LIST

Informasi yang harus disampaikan kepada siswa Prakerin

No	Deskripsi	Cek
1	Profil perusahaan; sejarah, struktur organisasi dan kepemilikan, produk-produk perusahaan, dll	
2	Peraturan Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3)	
3	Cara menggunakan seluruh alat pelindung diri serta peralatan K3 lainnya	
4	<i>Standard Operation Procedure</i> (SOP) yang terkait dengan area kerja peserta	
5	Peraturan perusahaan; seperti seragam, jam kerja, dll termasuk sanksi yang berlaku bila terjadi pelanggaran	
6	Area kerja	
7	Fasilitas umum perusahaan seperti toilet, kantin, fasilitas ibadah, dll	
8	Perkenalan dengan <i>Supervisor</i> dan tim manajemen terkait lainnya	
9	Jenis-jenis kegiatan rutin perusahaan seperti olahraga, <i>general meeting</i> , dll	
10	Lingkungan sekitar perusahaan	



TOOL 14 Penilaian



Instrumen penilaian yang baik akan menjadi acuan terpercaya untuk seleksi karyawan bagi industri. Sementara bagi sekolah, penilaian melengkapi penilaian akademis secara keseluruhan. Penilaian sebaiknya dilakukan oleh siswa yang bersangkutan (Penilaian Mandiri) dan Industri. Penilaian oleh sekolah didasarkan pada bentuk kemitraan, contohnya pada Program Kelas Industri dan *Teaching Factory* dibutuhkan penilaian dari sekolah. Sementara pada Prakerin, sekolah tidak dapat melakukan penilaian.

Mengapa penilaian mandiri oleh siswa perlu dilakukan?

- Memberikan kesempatan kepada siswa untuk melakukan refleksi
- Merupakan materi untuk analisis lebih lanjut terkait pembelajaran; hal-hal yang perlu ditingkatkan, diprioritaskan, bahkan bila perlu mendapat jam pelajaran tambahan
- Menganalisis kesenjangan antara pemahaman kompetensi menurut siswa dan menurut industri



CHECK LIST

Informasi yang harus disampaikan kepada siswa Prakerin

No	Deskripsi	Cek
1	Metode penilaian yang telah didiskusikan dan disepakati dengan sekolah/industri	
2	Petugas yang memberi penilaian	
3	Penentuan waktu penilaian	
4	Dokumen pendukung yang diperlukan (misalnya <i>Log Book</i> Siswa, Rekaman Kehadiran, dll)	
5	Siswa diberitahukan dan dilatih cara melakukan penilaian mandiri	
6	Sertifikat dan rekomendasi untuk siswa Prakerin yang telah menyelesaikan periode Prakerin. Dibelakang sertifikat dicantumkan jenis kompetensi yang dinilai.	
7	Prosedur penyampaian penilaian	
8	Prosedur tindak lanjut penilaian	

Penilaian Mandiri Siswa

Nama siswa :
Nama perusahaan : (lokasi Prakerin)
Alamat :
Nama Supervisor :

No	Deskripsi	Kompeten	Tidak Kompeten
A			
1	Melaksanakan bongkar muat bahan baku dan produk akhir hasil produksi		
2	Mengoperasikan mesin, pompa-pompa, boiler, kompresor, dll. untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi secara aman, efektif dan efisien.		
3	Mengoperasikan unit pengolah limbah dan meyakinkan parameter limbah yang keluar sudah memenuhi baku mutu.		
4	Melakukan <i>stock taking</i> secara rutin untuk seluruh bahan baku dan produk jadi.		
5	Melaksanakan program keselamatan dan kesehatan kerja, termasuk <i>housekeeping</i> di area kerja sesuai penugasan		
6	Menggunakan komputer dan internet		
7	Menggunakan piranti lunak (<i>software</i>) penunjang pekerjaan		
8	Bahasa Inggris untuk menunjang pelaksanaan tugas		
9	Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)		
	Total Nilai		
	Catatan		
B			
10	Berkomunikasi lisan		
11	Berkomunikasi tulisan		
12	Menyelesaikan permasalahan pekerjaan		
13	Bekerja sama dalam tim		
14	Beradaptasi dengan teknologi yang menunjang pekerjaan		
15	Beradaptasi di lingkungan yang baru		
16	Berkreasi di lingkungan kerja saat ini		
17	Berinovasi di lingkungan kerja saat ini		
18	Bertanggung jawab dalam pekerjaan		
19	Tekun dalam bekerja		
20	Beretika dalam bekerja		
21	Loyal/setia dalam bekerja		
	Total Nilai		
	Catatan		
C	Loyal/setia dalam bekerja		
19	Pengalaman yang menurut Anda paling bermanfaat?		
20	Hambatan utama yang Anda hadapi?		
	(tempat dan tanggal)		
	ditandatangani (nama siswa)		

Lembar Penilaian diisi oleh industri

Nama siswa :
Nama penilai :
Email dan Telepon :

No	Deskripsi	Kompeten	Tidak Kompeten
A			
1	Melaksanakan bongkar muat bahan baku dan produk akhir hasil produksi		
2	Mengoperasikan mesin, pompa-pompa, boiler, kompresor, dll. untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi secara aman, efektif dan efisien.		
3	Mengoperasikan unit pengolah limbah dan meyakinkan parameter limbah yang keluar sudah memenuhi baku mutu.		
4	Melakukan <i>stock taking</i> secara rutin untuk seluruh bahan baku dan produk jadi.		
5	Melaksanakan program keselamatan dan kesehatan kerja, termasuk <i>housekeeping</i> di area kerja sesuai penugasan		
6	Menggunakan komputer dan internet		
7	Menggunakan piranti lunak (<i>software</i>) penunjang pekerjaan		
8	Bahasa Inggris untuk menunjang pelaksanaan tugas		
9	Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)		
	Total Nilai		
	Catatan		
B			
10	Berkomunikasi lisan		
11	Berkomunikasi tulisan		
12	Menyelesaikan permasalahan pekerjaan		
13	Bekerja sama dalam tim		
14	Beradaptasi dengan teknologi yang menunjang pekerjaan		
15	Beradaptasi di lingkungan yang baru		
16	Berkreasi di lingkungan kerja saat ini		
17	Berinovasi di lingkungan kerja saat ini		
18	Bertanggung jawab dalam pekerjaan		
19	Tekun dalam bekerja		
20	Beretika dalam bekerja		
21	Loyal/setia dalam bekerja		
	Total Nilai		
	Catatan		
C			
19	Rekomendasi Anda terhadap siswa yang bersangkutan?		
20	Apakah siswa berpotensi untuk direkrut sebagai karyawan?		
	(tempat dan tanggal)		
	ditandatangani (nama siswa)		



TOOL 16 Training Need Analysis (Guru)



Training Need Analysis (TNA) secara garis besar berisikan:

- Siapa yang membutuhkan pelatihan?
- Apa jenis pelatihan yang dibutuhkan dan mengapa?
- Bagaimana pelatihan akan dilaksanakan?
- Berapa biaya pelatihan yang dibutuhkan?
- Apa *outcome* yang diharapkan

langkah

1 Menganalisis Output dan Outcome yang diharapkan

Dapat langsung dianalisis dari:

1. *Job Description* Guru
2. Dokumen strategi sekolah (*School Development Plan* – SDP atau Renstra)

Job Description guru merupakan dasar untuk Matriks Kompetensi, yaitu daftar kompetensi apa saja yang diperlukan untuk menyelesaikan *Job Description* maupun bila ada tugas-tugas tambahan terkait strategi sekolah.

langkah

2 Menganalisis Tingkat Kompetensi (*competence assessment*)

Menganalisis tingkat kompetensi saat ini, sesuai dengan Matriks Kompetensi.

langkah

3 Menganalisis Kesenjangan Kompetensi (*competence gap analysis*)

Membandingkan kompetensi yang dibutuhkan dengan kompetensi yang ada saat ini.

langkah

4 Menganalisis Kebutuhan Pelatihan

Berdasarkan *Gap Competence Analysis*, dapat diketahui pelatihan apa saja yang dibutuhkan oleh Guru yang bersangkutan. Menentukan prioritas pelatihan.

langkah

5 Menyusun Rencana Pelatihan

Menyusun rencana pelatihan yang terdiri atas nama Guru, jenis pelatihan, lokasi pelatihan, waktu pelatihan, dan biaya.

Matriks Kompetensi

Unit Kerja :
Nama Guru :
Jabatan/Pekerjaan :

No	Aspek Kompetensi	Persyaratan	Assessment System / Method	Assessment	Nilai	Rata-rata
1	Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • S1/D4 Kimia • Akta IV • Sertifikasi guru 				
2	Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> • Implementasi Kurikulum minimal pola 10 jam • Penyusunan Bahan Ajar minimal pola 30 jam • Pengujian berbasis KTSP min. pola 40 jam • MGMP Kimia 				
3	Pengalaman	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar minimal 1tahun di bidangnya • Magang industri minimal 2 bulan 				
4	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu berbahasa Indonesia dengan Score UKBI min. 500 • Mampu berbahasa Inggris pasif (<i>TOEIC/ TOEFL 450</i>) • Mengoperasikan Komputer minimal MS Word, Excel, <i>Power Point</i>. • Mampu mengakses internet 				
	2. Keguruan	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menyusun Persiapan Mengajar (Program Semester, SAP) • Membuat Bahan Ajar (<i>Hand Out</i>, LKS, Modul) • Mampu membuat dan menggunakan Media Pembelajaran (<i>Flip Chart</i>, Transparansi, <i>Power Point</i>). • Mampu mengoperasikan peralatan AVA (OHP, LCD, <i>Laptop</i>, Multimedia) • Melaksanakan Pembelajaran • Mampu membuat Instrumen Evaluasi (Membuat Soal, Menganalisis Butir Soal, Mengolah Nilai) 				
	3. Bidang Studi	Mampu memahami :	Sertifikat kompetensi <i>Self assesment</i> <i>Assessment</i> oleh tim supervisi Sertifikat <i>training</i>	Ada Paham Ada	2 2 1 3 2 1	
	4. Manajerial					
		Jumlah Nilai				

Keterangan Nilai :

- 1 Lebih kecil dari persyaratan 2 Sama dengan persyaratan 3 Lebih besar dari persyaratan

Kesimpulan:

Pertanyaan Umum (Q & A)

▲ *Bagaimana bila industri tidak dapat mengalokasikan area kerja selama 3 bulan sesuai ketentuan durasi prakerin?*

Sedapat mungkin sekolah bekerja sama dengan perusahaan yang dapat mengalokasikan siswa prakerin selama minimal 3 bulan, sehingga tujuan dari prakerin tercapai. Apabila tidak tersedia kuota penerimaan peserta prakerin di perusahaan pada periode tersebut, sekolah dapat menjadwalkan kembali perusahaan tersebut di periode berikutnya. Menempatkan siswa untuk melaksanakan prakerin di lebih dari satu perusahaan untuk memenuhi persyaratan durasi 3 bulan tidak akan memberi hasil yang maksimal, karena siswa perlu beradaptasi di lingkungan kerja sebelum benar-benar dapat belajar dari perusahaan dan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan.

▲ *Apakah siswa prakerin dibayar?*

Sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER.22/MEN/IX/2009, siswa prakerin berhak memperoleh uang saku dan/atau uang transport.

▲ *Bagaimana bila siswa prakerin tidak dapat menyelesaikan masa prakerinnya sesuai dengan yang dijadwalkan?*

Kemungkinan ini harus didiskusikan dengan pihak industri sejak awal, dan dicantumkan dalam panduan prakerin untuk siswa. Sekolah dan industri harus sepakat dengan penyelesaiannya berdasarkan penyebabnya. Misalnya sekolah dan industri sepakat siswa dinyatakan tidak lulus prakerin bila tidak menyelesaikan masa prakerin dengan alasan apapun kecuali bencana.

▲ *Apa fungsi MoU dan bagaimana bila industri tidak bersedia menandatangani MoU?*

MoU merupakan acuan pelaksanaan prakerin sehingga memberikan manfaat sesuai yang diharapkan kedua belah pihak. Dengan adanya MoU baik sekolah maupun industri dapat merencanakan prakerin dengan lebih baik serta menghindari adanya kesalahpahaman dalam pelaksanaan prakerin.

Perlu dievaluasi lebih lanjut mengapa industri tidak bersedia menandatangani MoU karena sejatinya MoU akan memudahkan industri dalam merencanakan strategi dan kegiatan-kegiatan perusahaan.

▲ *Bagaimana bila terjadi kecelakaan kerja pada siswa prakerin? Apakah siswa prakerin dilindungi asuransi?*

Sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER.22/MEN/IX/2009, siswa prakerin berhak memperoleh fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja, serta memperoleh perlindungan dalam bentuk jaminan kecelakaan kerja dan kematian.

▲ *Apa prosedur yang harus dijalankan bila terjadi kecelakaan kerja pada siswa prakerin?*

Perlu evaluasi yang tepat mengenai penyebab kecelakaan kerja tersebut. Sekolah harus berkoordinasi dengan baik dengan pihak industri serta mengkomunikasikan secara detail kepada keluarga siswa. Semua tindak lanjut harus sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dikomunikasikan kepada otoritas berwenang. Selanjutnya sekolah dan industri harus duduk bersama untuk mengevaluasi lebih mendalam serta mengambil tindakan koreksi agar kejadian serupa tidak terulang lagi di masa yang akan datang.

BEST PRACTICES

Cerita Keberhasilan SMK PIKA Semarang

Enam Bulan Prakerin yang Tak Terlupakan

Di SMK PIKA Semarang, prakerin selalu menggairahkan bagi seluruh keluarga besar sekolah. PIKA secara kreatif mempromosikan prakerin menjadi lebih menarik dan mempersiapkannya dengan sangat baik sehingga bermanfaat bagi seluruh pihak.

Secara keseluruhan program prakerin dibangun atas dasar kesepakatan dengan industri untuk memastikan komitmen industri terhadap pelaksanaan prakerin. Kesepakatan tersebut termasuk mengenai tugas dan peran yang jelas, kompetensi dasar yang diperlukan sebelum memulai prakerin, prosedur penempatan, jenjang karir mini, supervisi industri, dan dokumentasi (pencatatan) yang teratur.

Perencanaan dan Kesepakatan Kerja sama

PIKA memiliki tim khusus yang menangani prakerin, mulai dari merancang konsep, perencanaan, penjadwalan, mencari informasi mengenai peraturan dan standar di industri mitra, mengatur kesepakatan dengan industri, hingga melaksanakan evaluasi dan penilaian.

Rekrutmen dan Penugasan

Program prakerin dimulai dari rekrutmen. Proses rekrutmen dilaksanakan semirip mungkin dengan proses rekrutmen di industri sehingga siswa juga belajar bagaimana mencari pekerjaan dan mengikuti proses rekrutmen.

Penempatan siswa di industri juga dilaksanakan secara bertahap agar siswa merasakan pengalaman bagaimana “jenjang karir” di industri dilaksanakan. Untuk durasi prakerin selama 6 bulan, penempatan diatur sebagai berikut: *Helper* : 1 to 1,5 bulan, *Operator* : 1 to 1,5 bulan, *Asisten Supervisor* : 3 bulan

Supervisi & Monitoring yang Efektif

Siswa disupervisi oleh satu orang yang bertanggungjawab di departemen yang bersangkutan. Supervisi termasuk coaching, transfer pengetahuan dan pengalaman, serta memberikan masukan bagaimana harus bersikap.

Dokumentasi yang Teratur

Panduan prakerin didistribusikan kepada seluruh siswa tingkat akhir, serta kepada guru-guru pembimbing. Setiap tahun, panduan tersebut dievaluasi dan disesuaikan sesuai dengan hasil diskusi dengan industri. Di akhir masa prakerin, siswa harus menyusun sebuah laporan prakerin.

“Produk Akhir” yang Bermanfaat

Bentuk laporan siswa bukan hanya laporan kegiatan, melainkan lebih kepada studi. Topik/fokus studi didiskusikan dengan industri, misalnya mengenai penyelesaian masalah di industri sehingga bermanfaat bagi industri.

Laporan Prakerin ini dipresentasikan di depan tim penguji yang terdiri atas guru dan manajemen industri.

Evaluasi Bermakna

Evaluasi dan penilaian terhadap kinerja dan kompetensi siswa dilakukan oleh industri sesuai dengan metode yang disepakati. Hasil penilaian akan dimasukkan dalam nilai akademik siswa. Industri mengeluarkan sertifikat prakerin untuk siswa.

Testimoni

“Ini adalah strategi perusahaan”

Christianto Prabawa, pemilik dan direktur utama CV Mebel Internasional, alumni SMK dan Akademi PIKA

“Yang terpenting, di sini siswa dapat mempelajari *soft skill* dan *attitude* yang diperlukan industri”. Saat ini, ia mengelola sebuah pabrik mebel di Semarang dengan 250 orang karyawan.

Christianto sangat mengapresiasi program prakerin PIKA yang menurutnya berbeda dengan yang lain. Program prakerin PIKA dirancang, dimonitor, dan dievaluasi dengan sangat terencana. Kelebihan lainnya, laporan prakerin siswa yang berbentuk studi. CV Mebel Internasional mendapat banyak manfaat dari laporan ini, baik penyelesaian masalah maupun ide-ide baru.

“Semua yang saya lakukan adalah bagian dari membangun usaha saya menjadi lebih baik. Untuk saya, ini sama sekali bukan *social service*, namun merupakan bagian dari strategi perusahaan,” katanya.

Cerita Keberhasilan Spheros Indonesia

Mengelola Kelas Industri Menjadi “The Winning Team”

“Berawal dari kebutuhan SDM,” kata Putut Wijoyo, HRD Manager Spheros Indonesia (PT Klima Anlage Jaya). Saat Spheros memulai operasinya di Indonesia, tepatnya di Magelang, perusahaan kesulitan mencari tenaga kerja. Rupanya sekolah yang menyediakan jurusan pendingin kendaraan masih sangat jarang. Spheros perlu berinvestasi banyak pada karyawan baru untuk pelatihan sampai mencapai tingkat kompetensi yang dibutuhkan. Itu artinya banyak waktu produktif yang terbuang. Hmm.. mengapa investasi tidak dilakukan lebih awal?

Di Jerman, di mana Spheros berpusat, investasi pada SDM dilakukan secara sistematis. Hal tersebut membuahkan hasil berupa produk dengan kualitas yang ketat terjaga serta reputasi perusahaan yang baik.

Butuh komitmen yang kuat dari top management”. Selain itu, monitoring dan evaluasi yang terus-menerus, langsung oleh tim pengajar Spheros. Tes kompetensi idealnya diadakan per kompetensi.

▲ Mencari Mitra Pengembangan SDM

Spheros banyak merekrut karyawan dari PT Armada yang merupakan sister company Spheros. Kebetulan banyak karyawan PT Armada berasal dari SMKN 1 Kota Magelang. “Alumni SMKN 1 Kota Magelang kualitasnya bagus, mudah beradaptasi, dan berpotensi untuk duduk di tingkat manajemen”, pendapat Putut. Karena itu, SMKN 1 Kota Magelang adalah sekolah yang pertama menjadi target Spheros sebagai mitra.

▲ Dimulai dari TC

Ternyata, tidak seluruh konsep pendidikan di Jerman dapat diaplikasikan di Indonesia karena kultur dan input yang berbeda. Di Jerman, di mana dual system dilaksanakan 100%, praktik industri merupakan bagian dari pembelajaran sejak awal. PT Armada, sister company Spheros, pernah mendirikan lembaga pendidikan D1 dengan bekerja sama dengan universitas. Namun hanya bertahan 2 angkatan. Penyebabnya? Kurangnya keterlibatan Spheros dalam penyusunan kurikulum. Belajar dari pengalaman ini Spheros memilih membangun Training Center (TC), bekerja sama dengan SMKN 1 Kota Magelang. TC inilah cikal bakal Kelas Industri Spheros (KI) di SMKN 1 Kota Magelang.

▲ Bergandeng Tangan dengan Sekolah

Kelas Industri Spheros adalah komitmen Spheros untuk membangun kualitas lulusan SMK yang lebih baik dan sesuai kebutuhan industri. Semua proses dilakukan bersama. Mulai dari perencanaan, pengadaan infrastruktur, sinkronisasi kurikulum, dan pelatihan guru-guru. Tim Spheros pun ikut mengajar di KI. Dalam satu minggu bisa 2-3 kali mengajar. Para pengajar dari Spheros ini wajib menempuh program pelatihan yang diselenggarakan oleh ATPM, hingga mengantongi sertifikat mengajar. Pelatihan berlangsung 2 bulan sampai 1 tahun.

“Mempersingkat waktu orientasi” adalah salah satu hasil yang diperoleh dari KI. Tanpa KI, butuh waktu satu tahun bagi karyawan baru untuk benar-benar dapat beradaptasi dan menyerap teknologi. Urusan adaptasi ini bukan perkara sepele. “Seringkali karyawan tidak dapat bertahan karena masalah adaptasi ini. Karyawan menjadi kurang kompetitif”, kata Putut. KI berperan sangat besar meningkatkan daya adaptasi dan daya saing lulusan. Di KI, siswa dengan cepat mempelajari teknologi-teknologi terbaru serta kasus-kasus di industri (*trouble shooting*).

Cerita Keberhasilan SMKN 6 Bandung

Menempatkan Industri di Sekolah

Biaya operasional SMK, terutama praktik, seringkali menjadi kendala SMK dapat merespon perubahan di industri dengan cepat. Perubahan harga bahan-bahan (*raw material*) bukan perkara mudah, terutama bagi SMK Negeri. Mekanisme *Production Based Education Training* (PBET) atau *Teaching Factory* adalah solusi untuk masalah ini, sehingga KBM di sekolah sesuai dengan tren di industri, sekaligus menyelesaikan masalah biaya operasional. Masih ada satu masalah lagi. Status sebagai SMK Negeri memiliki keterbatasan pengelolaan keuangan.

Inilah alasan utama SMKN 6 Bandung membuat pola kerja sama dengan pihak ketiga, yaitu perusahaan yang menghubungkan sekolah dengan industri/mitra pemasaran. Fungsi perusahaan mitra pemasaran adalah:

- Fungsi pemasaran: berhubungan dengan klien yang memberikan pesanan (*order*)
- Melakukan supervisi produksi
- Memastikan kualitas
- Memberikan pelatihan pada guru
- Memberikan materi di kelas terutama terkait *job order* yang diintegrasikan dalam kurikulum. Selain itu juga terkait *soft skill* dan budaya industri

Untuk menjalankan fungsi itu, perusahaan mitra harus memiliki jaringan pemasaran yang luas, serta kompetensi teknis yang mumpuni, serta menempatkan SDM-nya di sekolah. Banyak alumni SMKN 6 Bandung terlibat di sini.

Sudah 5 tahun pola ini berjalan dan memberikan banyak manfaat, baik sekolah, perusahaan penghubung, maupun industri klien. Alokasi untuk pemeliharaan adalah 50% dari harga. Saat ini, SMKN 6 Bandung menjalin hubungan dengan 3 mitra pemasaran.

▲ Agung Adzrii Habibie (Immoa Kareasa, Mitra Pemasaran SMKN 6 Bandung)

Kerja sama bermula dari pesanan PT SOWA Indonesia. Pada awalnya IKM dan PT Sowa meragukan kemampuan SMKN 6 Bandung untuk memproduksi 4.000 buah *shock breaker*. Dengan persiapan dan integrasi kurikulum yang tepat, serta proses produksi yang diawasi dengan ketat oleh IKM, produksi akhirnya sukses dan berbuntut pada pesanan berikutnya. Kepercayaan pun berdatangan dari perusahaan-perusahaan lain. Pada tahun 2009 IKM meningkatkan hubungan kerja sama dengan berinvestasi pada peralatan.

“Tantangan pertama adalah mengintegrasikan produksi dalam kurikulum pembelajaran. Berikutnya, mengembangkan budaya industri di sekolah, termasuk cara kerja dan menaruh respek terhadap *target kualitas dan waktu*,” Agung menekankan. Ia juga mengatakan, siswa yang terlibat aktif dalam proses produksi berpotensi tinggi untuk membangun usahanya sendiri.

SDM yang ditempatkan oleh perusahaan mitra:

- 1 orang manajer operasional
- 1 orang *supervisor* / penyelia
- 1 orang manajer pemasaran
- 5 orang operator (alumni SMKN 6)

Infrastruktur dan Peralatan:

- Lokasi produksi khusus (sekolah)
- 4 CNC (sekolah)
- Peralatan pendukung disediakan oleh perusahaan mitra

Cerita Keberhasilan AUTO 2000

TTEP Adalah Investasi SDM

Toyota Technical Education Program (TTEP) dimulai tahun 1991. Saat ini TTEP sudah didirikan di 50 sekolah, sementara Sub-TTEP telah tersedia di 16 sekolah. Di tahun 2014 TTEP merekrut sebanyak 460 lulusan SMK di seluruh Indonesia. Perbedaan TTEP dan Sub-TTEP hanya terletak pada kelengkapan fasilitas yang diberikan. Investasi per-TTEP kurang lebih 1 Milyar. Auto 2000 telah menandatangani MoU dengan Kementerian Pendidikan Nasional, sehingga memiliki keleluasaan sinkronisasi kurikulum. TTEP memastikan siswa mempelajari kompetensi sesuai yang dibutuhkan industri sejak awal, yaitu sejak tingkat pertama. SOP dan budaya industri diperkenalkan sejak awal. Misalnya standar cek berkala dalam waktu 60 menit.

Evaluasi memegang peranan penting. **Kodawari** adalah standar Toyota Astra Motor (TAM) untuk mengevaluasi sekolah-sekolah TTEP. Evaluasi

“Di awal implementasi, biasanya metode mengajar guru belum sesuai, sehingga kompetensi tidak terserap dengan baik. Serapan lulusanpun hanya 10%. Karena itu, pelatihan yang berkala untuk guru-guru sangat penting,” Bapak Supendi, Koordinator TTEP Propinsi Jawa Barat

dilakukan oleh tim TAM/Auto 2000 bersama dengan tim sekolah. Kini, TTEP telah menjadi strategi penting bagi TAM/Auto 2000 untuk pengembangan SDM. TTEP mampu menghasilkan SDM yang berkualitas. Bukan hanya kompetensi teknis, TTEP juga mengasah jiwa kepemimpinan dan manajerial. Di Auto 2000 Bandung contohnya, ada lulusan SMKN 6 Bandung yang telah menjabat kepala mekanik dalam waktu 3 tahun.

Implementasi TTEP di Sekolah:

1. Sekolah mengajukan
2. Rintisan (observasi) oleh tim khusus. Yang diobservasi adalah infrastruktur (ruang belajar dan praktik) dan SDM. Sekolah harus memiliki jurusan otomotif
3. MoU (untuk 3 tahun)
4. Sinkronisasi kurikulum
5. Melengkapi peralatan untuk KBM. Jenis mobil yang ditempatkan di sekolah biasanya Avanza dan Agya.
6. Pelatihan guru, minimal 1 guru dikirim per tahun. Pelatihan selama minimal 2 minggu. Jenis pelatihan: *Basic, Advance, dan Product Knowledge*
7. Industri mengajar di kelas
8. Tes penelusuran bakat-minat dilakukan sejak kelas 1. Bentuknya berupa psikotest
9. Di kelas 2, praktik di industri selama 4 bulan
10. Di kelas 3, praktik di industri selama 10 bulan
11. Evaluasi 1x / tahun
12. Ada award untuk sekolah yang melaksanakan dengan baik, berupa unit mobil untuk peraga.
13. Ada forum komunikasi antar sekolah TTEP

Cerita Keberhasilan SMK Mikael Solo

Modul 100% Berorientasi Pasar: *Push to the Limit*

SMK Mikael adalah salah satu sekolah yang sering dijadikan model percontohan. Kepercayaan industri pun diraih. Seperti dikatakan S.L. Suwanto, *Deputy General Manager Production Division* PT Stanley Indonesia, “Saya mempercayakan produksi produk-produk inovatif kepada SMK Mikael.” Mudahkah jalan yang harus dilalui SMK Mikael? Ternyata tidak semulus yang terlihat saat ini.

Memperkenalkan Mikael *door to door*

SMK Mikael memulai kerja sama dengan industri karena dua alasan: 1). Memenuhi kebutuhan industri, 2). Ingin mandiri secara finansial. Setelah *database* perusahaan potensial disusun, SMK Mikael mulai membuat perencanaan kegiatan pemasaran. Seluruh guru dan manajemen dilibatkan. Karena tugas mengajar, kegiatan pemasaran secara intensif baru dapat dilaksanakan saat liburan. Kunjungan industri dilakukan secara intensif. **Canvassing** (mengunjungi industri satu-persatu) adalah kegiatan yang paling efektif. Selain itu SMK Mikael juga mengumpulkan alumni dan melakukan **temu alumni** per rayon. Tujuannya? Yang utama adalah untuk kegiatan pemasaran. Selain itu adalah untuk memperoleh informasi-informasi terbaru terkait kompetensi dan tren di industri. Sampai sekarang Mikael masih rutin melakukan kunjungan industri minimal 1x dalam satu tahun. Tur besar Jawa-Bali pun pernah dilakoni.

Memulai *Production Based Practice Module*

Kepercayaan pertama datang dari produser baterai ABC dan susu Frisian Flag. Sayangnya implementasi yang pertama kali ini masih jauh dari tuntutan industri. SMK Mikael kesulitan menyusun modul pembelajaran, akibatnya hasil tidak sesuai dengan permintaan industri. SMK Mikael mengambil langkah strategis, yaitu mengundang supplier untuk menjadi supervisor

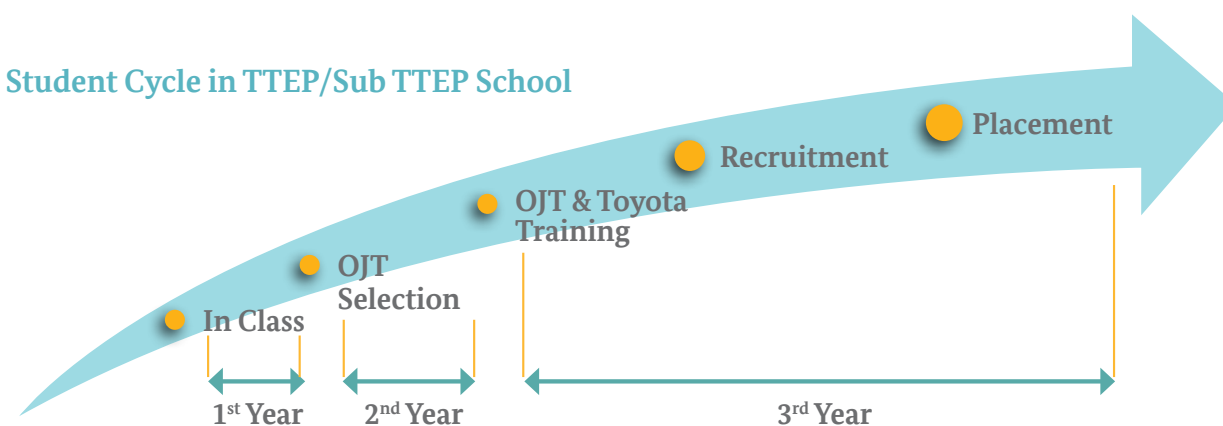
siswa selama 6 bulan. Dari sanalah SMK Mikael belajar. Saat ini, pesanan dari perusahaan sudah dapat dikonversikan 100% ke dalam modul pembelajaran.

Mikael saat ini mengelola *Teaching Factory*, memobilisasi 17 orang mulai dari administrasi sampai logistik. Ada dua jenis pesanan yang dikelola, yaitu: 1). pesanan untuk KBM, harus dapat dikerjakan selama periode KBM (jangka panjang). Biasanya adalah jenis-jenis produk baru (inovasi) dan produk untuk *stock*. 2). Pesanan insidental, yang harus diselesaikan segera.

Proses pelaksanaan: Perencanaan Memegang Peranan Penting

1. Biasanya mulai direncanakan di bulan Januari.
2. Di awal bulan Maret kegiatan pemasaran harus sudah selesai.
3. Rapat dengan koordinator kelas untuk memilih produk masing-masing
4. Pesanan yang tidak terpilih dikerjakan di luar jam KBM melalui Unit Produksi (UP) atau untuk bahan pelatihan siswa yang ingin menambah pengalaman. Catatan: siswa yang terlibat dalam UP mendapat honor
5. Perangkat KBM dibuat oleh guru masing-masing. Di awal implementasi ada pelatihan internal untuk pembuatan modul KBM yang dilakukan rutin dalam kurun waktu 6 bulan – 1 tahun
6. *Delivery time* biasanya 3-6 bulan, namun ada juga yang 1 tahun
7. Supervisi industri tidak terjadwal. Sewaktu-waktu industri bisa datang untuk supervisi dan observasi, bahkan audit. Hal-hal yang diobservasi termasuk implementasi kesehatan dan keselamatan kerja

Student Cycle in TTEP/Sub TTEP School



Cerita Keberhasilan SMK SMAK Bogor

Semua Berawal dari Alumni

Himpunan Alumni Analisis Kimia (HASKA) sudah berdiri lama dan mulai aktif sejak angkatan alumni SMK SMAK Bogor (SMAKBO) ke-15. Pengurus HASKA dipilih setiap lima tahun, dalam waktu dekat periode kepengurusan ini akan berubah menjadi dua tahunan. Dalam kepengurusan minimal ada ketua, sekretaris, dan bendahara. Setiap angkatan menyusun kepengurusan angkatan sendiri.

Alumni juga dibagi per wilayah yang dikoordinasikan oleh koordinator wilayah. Sekolah dapat berkoordinasi baik melalui ketua angkatan maupun koordinator wilayah. Ada banyak hal yang dilakukan SMAKBO bersama HASKA, di antaranya:

- Mendiskusikan tren-tren di industri dan kebutuhan kompetensi industri
- Sinkronisasi kurikulum
- Penempatan siswa Prakerin; 80% atas usaha alumni
- Penempatan alumni di industri (*recruitment*)
- Supervisi informal siswa Prakerin
- Evaluasi siswa Prakerin
- Mengumpulkan dan pemutakhiran data-data alumni dan
- Melaksanakan *tracer study*

HASKA aktif melakukan kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mempererat jaringan alumni, seperti mengadakan pertemuan, diskusi-diskusi informal, seminar, dan temu alumni. Seluruh kegiatan dibiayai oleh alumni sendiri, tanpa ada subsidi dari sekolah. Saluran komunikasi yang digunakan terutama media sosial serta grup jaringan seluler (*WhatsApp, Line, BB, dll*). Buku angkatan dibuat setiap lima tahun. Pemutakhiran data alumni dikoordinasikan oleh ketua angkatan, dan secara reguler diinformasikan ke SMAKBO melalui manajer hubin.

Membangun Suasana Kekeluargaan

Salah satu kunci keberhasilan HASKA adalah HASKA dibangun dalam suasana kekeluargaan, bukan atas dasar kewajiban menyerahkan data-data kepada sekolah. Setiap alumni SMAKBO saling menghargai sehingga di manapun bertemu selalu terjalin suasana kekeluargaan.

Keterikatan dan pentingnya menjaga hubungan antar alumni selalu dimotivasi oleh SMAKBO sejak awal siswa menuntut ilmu di SMAKBO. Para alumni selalu hadir dan terlibat aktif dalam kegiatan-kegiatan SMAKBO sehingga siswa melihat kebersamaan dan manfaat dari menjalin hubungan antar alumni. Hal ini dilakukan secara konsisten dari generasi ke generasi.

Komunikasi, simpati dan empati menjadi bagian penting dalam membangun HASKA menjadi jaringan alumni yang kuat. Menjenguk alumni yang sakit, melayat alumni maupun keluarga alumni yang meninggal, bersilaturahmi di hari raya, adalah hal-hal yang terus dilakukan selain kegiatan-kegiatan pertemuan rutin.

