****

**KURIKULUM**

**KURSUS DAN PELATIHAN**

**TERAPI PERILAKU**

**JENJANG III**

****



**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**

**Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi**

**Direktorat Kursus dan Pelatihan**

**2022**

DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR i**

[DAFTAR ISI ii](#_Toc105487970)

[I. PENDAHULUAN 1](#_Toc105487971)

[A. Latar Belakang 1](#_Toc105487972)

[B. Dasar Hukum 4](#_Toc105487973)

[C. Tujuan Penyusunan Kurikulum 4](#_Toc105487974)

[D. Glosarium 5](#_Toc105487975)

[II. STRUKTUR KURIKULUM KURSUS DAN PELATIHAN 6](#_Toc105487976)

[A. Profil Lulusan 6](#_Toc105487977)

[B. Capaian Pembelajaran 6](#_Toc105487978)

[C. Matriks Kurikulum Kursus dan Pelatihan 8](#_Toc105487979)

[E. Penilaian Capaian Pembelajaran 15](#_Toc105487980)

[III. PENUTUP 36](#_Toc105487982)

# PENDAHULUAN

## Latar Belakang

Indonesia belum memiliki standardisasi kompetensi terapis perilaku Anak Berkebutuhan Khusus (ABK), sedangkan profesi terapis perilaku ini sangat dibutuhkan. Jumlah ABK di seluruh dunia diperkirakan 500.000.000 – 650.000.000 jiwa atau hampir 10% dari seluruh populasi dunia (Goodley, 2016). Di Indonesia diperkirakan terdapat 12,7 persen dari seluruh penduduk Indonesia (Pawestri, 2017) atau sekitar 34 juta jiwa. Dilihat dari angka yang sangat tinggi ini tentu saja membutuhkan para profesional dari berbagai bidang untuk menangani ABK.

Anak Berkebutuhan Khusus mempunyai karakteristik khusus yang berbeda dengan anak pada umumnya. Karakteristik dan hambatan yang dimiliki oleh ABK memerlukan bentuk pelayanan intervensi khusus yang disesuaikan dengan hambatan yang dimilikinya.

Salah satu ilmu terapan yang banyak digunakan dan terbukti efektif adalah *Applied Behavior Analysis* (ABA). Dalam ilmu psikologi modern, metode ABA dianggap sebagai cabang Psikologi yang memanfaatkan prinsip belajar dalam menyelesaikan masalah kesehatan jiwa agar dapat berfungsi dalam kehidupan sehari-hari (Baer, 1968) atau didefinisikan sebagai “the science in which tactics derived from the principles of behavior are applied systematically to improve socially significant behavior and experimentation is used to identify the variables responsible for behavior change” (Cooper, 2007). Karakteristik dari metode *Applied Behavior Analysis* adalah 1) fokus pada perilaku; 2) penekanan pada proses belajar; 3) ilmiah serta; 4) pragmatis dan menggunakan metode aktif dalam mengubah perilaku.

*Applied Behavior Analysis* sudah banyak digunakan para ahli dalam memberikan penanganan anak dengan gangguan perkembangan, gangguan komunikasi, pendidikan kebutuhan khusus serta psikologi rehabilitasi. Keefektifan metode ABA didukung oleh penelitian ulang yang dilakukan para ahli di berbagai belahan dunia. Hasil penelitian semakin menguatkan argumen bahwa metode ABA merupakan metode yang efektif dan signifikan dalam meningkatkan kemampuan kognitif, komunikasi, sosial, emosi, fungsi adaptif pada anak dengan spektrum autisme sampai saat ini (Lovaas, 1987; McEachin, Smith, & Lovaas, 1993; Smith, Eikeseth, Klevstrand, & Lovaas, 1997; Schloss & Smith, 1998; Anderson & Romanczyk, 1999; Eikeseth, Smith, Jahr, & Eldevik, 2002; Eikeseth, Smith, Jahr, & Eldevik, 2007; Eikeseth, 2007; Hayward, 2009; Eldevik, 2009; Reichow & Wolery,2009; Makrygianni & Reed, 2010; Virues-Ortega, 2010; Ross, 2012;).

Berdasarkan survei yang dilakukan oleh Asosiasi Terapis Perilaku (ATePI) sebagai Asosiasi Profesi Terapis Perilaku Indonesia, pada tahun 2020, berdasarkan data bahwa 400 orang profesi terapis perilaku mendapatkan pelatihan sehingga memiliki kemampuan, pengalaman, dan kualitas layanan bagi ABK yang beragam pula. Namun, dengan banyaknya pelatihan cara layanan ini akan membingungkan dan merugikan pengguna layanan terapi. Dengan demikian, sangat diperlukan standardisasi pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki seorang terapis perilaku Anak Berkebutuhan Khusus.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) secara khusus dikembangkan untuk menjadi suatu rujukan nasional bagi upaya-upaya meningkatkan mutu dan daya saing bangsa Indonesia di sektor sumber daya manusia. Pencapaian setiap tingkat kualifikasi sumber daya manusia Indonesia berhubungan langsung dengan tingkat capaian pembelajaran baik yang dihasilkan melalui sistem pendidikan maupun sistem pelatihan kerja yang dikembangkan dan diberlakukan secara nasional. Oleh karena itu, upaya peningkatan mutu dan daya saing bangsa akan sekaligus memperkuat jati diri bangsa Indonesia.

KKNI merupakan salah satu langkah untuk mewujudkan mutu dan jati diri bangsa Indonesia dalam sektor sumber daya manusia yang dikaitkan dengan program pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan secara nasional. Setiap tingkat kualifikasi yang dicakup dalam KKNI memiliki makna dan kesetaraan dengan capaian pembelajaran yang dimiliki setiap insan pekerja Indonesia dalam menciptakan hasil karya dan kontribusi yang bermutu di bidang pekerjaannya masing-masing.

Kebutuhan Indonesia untuk memiliki KKNI sudah sangat mendesak mengingat tantangan dan persaingan global pasar tenaga kerja nasional maupun internasional yang semakin terbuka. Pergerakan sumber daya manusia dari dan ke Indonesia tidak lagi dapat dibendung dengan peraturan atau regulasi yang bersifat protektif. Ratifikasi yang telah dilakukan Indonesia untuk berbagai konvensi regional maupun internasional, secara nyata menempatkan Indonesia sebagai sebuah negara yang semakin terbuka dan mudah dimasuki oleh kekuatan asing melalui berbagai sektor seperti sektor perekonomian, pendidikan, sektor ketenagakerjaan, dan lain-lain. Oleh karena itu, persaingan global tidak lagi terjadi pada ranah internasional akan tetapi sudah nyata berada pada ranah nasional.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengantisipasi tantangan globalisasi pada sektor pengembangan sumber daya manusia adalah meningkatkan ketahanan sistem pendidikan dan pelatihan secara nasional dengan berbagai cara sebagai berikut:

1. Meningkatkan mutu pendidikan dan pelatihan.
2. Mengembangkan sistem kesetaraan kualifikasi antara capaian pembelajaran yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan, pengalaman kerja maupun pengalaman mandiri dengan kriteria kompetensi yang dipersyaratkan oleh suatu jenis bidang dan tingkat pekerjaan.
3. Meningkatkan kerja sama dan pengakuan timbal balik yang saling menguntungkan antara institusi penghasil dengan pengguna tenaga kerja
4. Meningkatkan pengakuan dan kesetaraan kualifikasi sumber daya manusia Indonesia dengan negara-negara lain di dunia baik terhadap capaian pembelajaran yang ditetapkan oleh institusi pendidikan dan pelatihan maupun terhadap kriteria kompetensi yang dipersyaratkan untuk suatu bidang dan tingkat pekerjaan tertentu.

Secara mendasar langkah-langkah pengembangan tersebut mencakup permasalahan yang bersifat multi-aspek dan keberhasilannya sangat bergantung pada sinergi dan peran proaktif dari berbagai pihak yang terkait dengan peningkatan mutu sumber daya manusia nasional termasuk Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Tenaga Kerja, asosiasi profesi, asosiasi industri, institusi Pendidikan, dan pelatihan, serta masyarakat luas.

Secara umum, kondisi awal yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan suatu program penyetaraan kualifikasi sumber daya manusia nasional tersebut tampak belum cukup kondusif dalam beberapa hal seperti belum meratanya kesadaran mutu di kalangan institusi penghasil sumber daya manusia nasional, belum tumbuhnya kesadaran tentang pentingnya kesetaraan kualifikasi antara capaian pembelajaran yang dihasilkan oleh penghasil sumber daya manusia nasional dengan deskripsi keilmuan, keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan di bidang kerja atau profesi termasuk terbatasnya pemahaman mengenai dinamika tantangan sektor tenaga kerja di tingkat dunia. Oleh karena itu, perlu segera diwujudkan upaya-upaya untuk mencapai keselarasan mutu dan penjenjangan kualifikasi lulusan dari institusi pendidikan formal dan nonformal, dengan deskripsi kompetensi kerja yang diharapkan oleh pengguna lulusan.

Di jalur pendidikan nonformal, pada tahun 2019 tercatat sekitar 20.971 lembaga yang menyelenggarakan pendidikan dalam bentuk beragam jenis kursus dan pelatihan (sumber: referensi.data.kemdikbud.go.id) di bawah pembinaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Maka, salah satu infrastruktur yang penting dalam mencapai keselarasan mutu dan penjenjangan kualifikasi antara lulusan dari institusi penyelenggara kursus dan pelatihan dengan deskripsi kompetensi kerja yang diharapkan oleh pengguna lulusan adalah dokumen Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sebagaimana dinyatakan pada PP Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Penerbitan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia mendorong perumusan SKL Kursus dan Pelatihan sesuai jenjang KKNI untuk mengakomodasi perubahan kebutuhan kompetensi kerja dari pengguna lulusan di dunia kerja, dunia industri, dan kewirausahaan. Dengan adanya KKNI maka diharapkan sumber daya manusia Indonesia, salah satunya yang dihasilkan melalui program kursus dan pelatihan, memiliki kualifikasi yang diakui secara nasional maupun internasional.

Pengembangan SKL Kursus dan Pelatihan dilakukan setiap saat sesuai dengan perubahan kompetensi masing-masing bidang keterampilan serta potensi yang ada di Indonesia. Mengingat tingginya angka populasi Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) di Indonesia berdampak pada meningkatnya kebutuhan tenaga profesional di bidang terapi perilaku sehingga penting sekali disusun SKL Terapi Perilaku untuk menjamin kualitas layanan terapi perilaku bagi Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) yang terstandar.

## Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Pasal 129 ayat (3) tentang Penyelenggaraan Pendidikan Khusus.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 tahun 2009 Pasal 3 ayat (1) tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa.
5. Pedoman Penyusunan Kurikulum Kursus dan Pelatihan Tahun 2021.

## Tujuan Penyusunan Kurikulum

Kurikulum berbasis kompetensi disusun untuk digunakan sebagai pedoman pembelajaran dan penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik pada lembaga kursus dan pelatihan atau bagi yang belajar mandiri dan sebagai acuan dalam menyusun, merevisi, atau memutakhirkan kurikulum, baik pada aspek perencanaan maupun implementasinya.

## Glosarium

Dalam pedoman ini terdapat banyak definisi yang digunakan sebagai berikut:

1. .
2. .
3. dst

# STRUKTUR KURIKULUM KURSUS DAN PELATIHAN

## Profil Lulusan

Lulusan program kursus dan pelatihan Terapi Perilaku III KKNI memiliki sikap dan tata nilai, kemampuan, dan pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan serangkaian tugas asesmen dan modifikasi perilaku pada individu yang membutuhkan penanganan perilaku dengan menggunakan program terapi yang ditetapkan oleh konsultan perilaku, yang mengacu pada standar metode *Applied Behavior Analysis* (ABA) sehingga terjadi perubahan perilaku sesuai dengan norma dan budaya setempat.

## Capaian Pembelajaran

| **CAPAIAN PEMBELAJARAN**  **BIDANG TERAPI PERILAKU**  **SESUAI KKNI JENJANG III** | |
| --- | --- |
| **SIKAP DAN TATA NILAI** | Membangun dan membentuk karakter dan kepribadian manusia Indonesia sebagai berikut.   1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. 2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik dalam menyelesaikan tugasnya. 3. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia. 4. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya. 5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain. 6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas. |
| **KEMAMPUAN DI BIDANG KERJA** | Mampu melakukan serangkaian tugas pemrosesan pengiriman barang ekspor dan penerimaan barang impor dengan menggunakan sistem manual dan perangkat lunak sehingga pelaksanaan pengangkutan barang dapat dikontrol sesuai perundang-undangan yang berlaku, meliputi :  Mempersiapkan moda transportasi.  Mempersiapkan dokumen pengangkutan barang ekspor dan impor.  Mengorganisasikan proses pemuatan barang ekspor dan impor.  Menyelesaikan dokumen pengangkut ekspor impor. |
| **PENGETAHUAN YANG DIKUASAI** | Menguasai pengetahuan operasional dasar dan faktual untuk dapat melakukan serangkaian tugas pemrosesan pengiriman barang ekspor dan penerimaan barang impor, meliputi :  1. Pengetahuan faktual tentang regulasi dan ketentuan yang berlaku di bidang sarana pengangkutan.  2. Pengetahuan faktual tentang regulasi dan ketentuan yang berlaku di bidang kepabeanan.  3. Pengetahuan operasional dasar tentang tata cara pemesanan kapal ke perusahaan pelayaran.  4. Pengetahuan operasional tentang penerbitan Delivery Order, Lift On, Lift Off, dan dokumen pengangkutan lainnya.  5. Pengetahuan operasional dasar tentang prosedur bongkar muat barang sesuai ketentuan yang berlaku.  6. Pengetahuan faktual tentang lokasi penimbunan peti kemas.  7. Pengetahuan faktual tentang jenis-jenis Bill of Lading dan cara penerbitannya. |
| **TANGGUNG JAWAB DAN HAK** | 1. Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya  2. Bertanggung jawab pada serangkaian tugas pemrosesan pengiriman barang ekspor dan penerimaan barang impor (sesuai lingkup kerja yang diberikan) dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain dengan melakukan:  a. Melaksanakan serangkaian tugas pengiriman barang sesuai standar perusahaan  b. Menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan kerja  c. Memberikan pelayanan prima sesuai standar layanan perusahaan |
| **KEWIRAUSAHAAN** | 1. Mampu mengaplikasikan serangkaian tugas pengiriman barang bidang transportasi logistik  2. Menguasai pengetahuan operasional dasar dan faktual bidang kewirausahaan meliputi:  a. Pengetahuan operasional dasar pengurusan sarana transportasi logistik.  b. Pengetahuan operasional dasar proses pengangkutan barang di Pelabuhan.  c. Pengetahuan faktual tentang bentuk-bentuk usaha. |

## Struktur Kompetensi Lulusan

## Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Unit Kompetensi : 1. Mempersiapkan moda transportasi

Elemen Kompetensi : 1.1. Menerima Shipping Instruction Ekspor dan pemberitahuan kedatangan barang impor

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan menerima dokumen rencana pemuatan barang ekspor. | **BK-K1**  Tahapan Shipping Instruction (SI) | 1 | 30 Menit | - | **ALFI Institute Moduls** |
| 2 | Ketepatan menerima dokumen rencana kedatangan barang impor | **BK-K2**  Tahapan Notice Arrival (NOA) | 1 | 30 Menit | - | **ALFI Institute Moduls** |
| 3 | Ketepatan mengidentifikasi isi dokumen Shipping Instruction | **BK-P1**  Pengetahuan FaktualSI | 1 | - | 30 Menit | **ALFI Institute Moduls** |
| 4 | Ketepatan mengetahui tanggal dan lokasi kedatangan kapal sesuai NOA dari transporter | **BK-P2**  Pengetahuan FaktualNOA | 1 | - | 30 Menit | **ALFI Institute Moduls** |

Unit Kompetensi : 1. Mempersiapkan moda transportasi

Elemen Kompetensi : 1.2. Melakukan *booking space* barang ekspor ke perusahaan angkutan laut atau udara

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan melakukan *booking space* kapal/pesawat ke perusahaan terkait | **BK-K1**  Proses Booking Space | 2 | - | 30 Menit | **ALFI Institut Moduls** |
| 2 | Ketepatan memilih perusahaan pelayaran/penerbangan yang tepat sesuai dengan permintaan pelanggan | **BK-P1**  Pengatahuan Faktualjenis jenis moda transportasi untuk pengiriman barang. | 2 | 30 menit | - | **ALFI Institut Moduls** |

Unit Kompetensi : 1. Mempersiapkan moda transportasi

Elemen Kompetensi : 1.3. Mengkoordinasi rencana bongkar muat barang ekspor dan impor ke divisi pergudangan

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan mempersiapkan copy dan asli dokumen barang ekspor impor. | **BK-K1**  Proses penyiapan dokumen | 2 | - | 30 Menit | **ALFI Institut Moduls** |
| 2 | Ketepatan menjelaskan rencana bongkar muat barang ekspor dan impor kepada divisi pergudangan di perusahaan | **BK-P1**  Pengetahuan Faktualbongkar muat barang di gudang | 2 | 30 Menit | - | **ALFI Institut Moduls** |

Unit Kompetensi : 1. Mempersiapkan moda transportasi

Elemen Kompetensi : 1.4. Ketepatan mengetahui tanggal dan lokasi kedatangan kapal sesuai NOA.

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan dalam membaca NOA dan mempersiapkan dokumen untuk pengeluaran barang di pelabuhan. | **BK-K1**  Tahapan proses NOA | 2 | - | 30 Menit | **ALFI Institut Moduls** |
| 2 | Tepat dalam mempersiapkan persyaratan dokumen sesuai NOA. | **BK-P1**  Pengetahuan Faktualpembuatan NOA serta dokumen terkait. | 2 | 30 Menit | - | **ALFI Institut Moduls** |

Unit Kompetensi : 2. Mempersiapkan dokumen pengangkutan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 2.1. Mengkoordinasi dokumen ekspor dan impor

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan menyerahkan dokumen pelengkap pabean ekspor dan impor. | **BK-K1**  Proses pengecekan dokumen | 2 | - | 30 Menit | **ALFI Institut Moduls** |
| 2 | Ketelitian mengidentifikasi dokumen pelengkap pabean sesuai dengan peraturan yang berlaku dari instansi terkait. | **BK-P1**  Pengetahuan Faktualdokumen kepabeanan | 2 | 30 Menit | - | **ALFI Institut Moduls** |

Unit Kompetensi : 2. Mempersiapkan dokumen pengangkutan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 2.2. Memproses dokumen PEB/PIB melalui sistim EDI

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan memproses PEB/PIB didalam sistim EDI hingga mendapatkan response | **BK-K1**  Proses input data | 2 | 1 Jam | 1 Jam | **Modul Kepabeanan** |
| 2 | Ketepatan mengetahui regulasi dan ketentuan kepabeanan dari instansi terkait tentang pengurusan respon PEB/PIB | **BK-P1**  Pengetahuan Faktualregulasi kepabeanan | 2 | 30 Menit | - | **Modul Kepabeanan** |

Unit Kompetensi : 2. Mempersiapkan dokumen pengangkutan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 2.3. Merilis *D/O (Delivery Order)* dari perusahaan pelayaran

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan melakukan proses penerbitan *D/O (Delivery Order)* melalui perusahaan pelayaran | **BK-K1**  Tahapan Delivery Order | 2 | - | 30 Menit | **Modul Kepabeanan** |
| 2 | Ketepatan mengidentifikasi perusahaan pelayaran dan mengetahui tata cara perilisan *D/O* melalui website pelayaran terkait | **BK-P1**  Pengetahuan FaktualDelivery Order | 2 | 30 Menit | - | **Modul Kepabeanan** |

Unit Kompetensi : 2. Mempersiapkan dokumen pengangkutan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 2.4. Melakukan pemesanan dan pemulangan kosongan container di Depo

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan melakukan pemesanan kosongan container di Depo Kontainer | **BK-K1**  Tahapan booking Kontainer | 2 | - | 30 Menit |  |
| 2 | Ketepatan melakukan pemulangan kosongan container ke Depo kontainer | **BK-K2**  Proses pengembalian container | 2 | 30 Menit | - |  |
| 3 | Ketelitian mengidentifikasi grade dan kondisi container yang sesuai permintaan pelanggan dan menerbitkan Lift On Container | **BK-P1**  Pengatahuan faktual bongkar muat Kontainer | 2 | 30 Menit | - |  |
| 4 | Ketepatan menerbitkan Lift Off Container dan pengetahuan akan tatacara pemulangan container | **BK-P2**  Pengatahuan faktualbongar muat Kontainer | 2 | - | 30 Menit |  |

Unit Kompetensi : 3. Mengorganisasikan proses pemuatan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 3.1. Melakukan pemesanan dan pengiriman armada transportasi

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan menentukan armada transportasi sesuai permintaan pelanggan | **BK-K1**  Tahapan proses pemilihan armada transportasi | 2 | 30 Menit | - | **ALFI Institut Moduls** |
| 2 | Ketepatan memilih jenis armada transportasi dan rute perjalanan yang sesuai dengan kebutuhan barang ekspor dan impor | **BK-P1**  Pengatahuan Faktualjenis jenis moda transportasi | 2 | - | 30 Menit | **ALFI Institut Moduls** |

Unit Kompetensi : 3. Mengorganisasikan proses pemuatan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 3.2. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen moda transportasi

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan melakukan pengecekan surat-surat moda transportasi | **BK-K1**  Proses pengecekan dokumen | 2 | 30 Jam | - | **ALFI Institut Moduls** |
| 2 | Ketelitian mengidentifikasi masa berlaku dokumen moda transportasi seperti KIR, Surat jalan, Tanda pengenal supir yang masih aktif | **BK-P1**  Pengatahuan Faktualpersyaratan dokumen transportasi | 2 | 30 Jam | - | **ALFI Institut Moduls** |

Unit Kompetensi : 3. Mengorganisasikan proses pemuatan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 3.3. Melakukan *stuffing* barang ekspor di gudang konsolidasi

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan melakukan muat barang ekspor ke dalam container di Gudang konsolidasi | **BK-K1**  Proses bongkar muat barang | 2 | 1 Jam | 1 Jam | **ALFI Institute Moduls** |
| 2 | Ketepatan mengetahui pintu *loading dock* untuk proses pemuatan stuffing barang sesuai dengan *CP (container plan)* dan *Tally Sheet* dokumen ekspor | **BK-P1**  Pengatahuan Faktualbongkar muat barang | 2 | 1 jam | 1 Jam | **ALFI Institute Moduls** |

Unit Kompetensi : 3. Mengorganisasikan proses pemuatan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 3.4. Melakukan pengeluaran container barang impor dari pelabuhan

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan mengarahkan armada transportasi ke lokasi gate Pelabuhan | **BK-K1**  Proses bongkar muat barang | 2 | 1 Jam | 1 Jam | **ALFI Institute Moduls** |
| 2 | Ketepatan mengetahui lokasi terminal penimbunan container sesuai dengan D/O dari perusahaan pelayaran dan regulasi pengangkutan dari instansi terkait | **BK-P1**  Pengatahuan Faktualbongkar muat barang | 2 | 1 jam | 1 jam | **ALFI Institute Moduls** |

Unit Kompetensi : 3. Mengorganisasikan proses pemuatan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 3.5. Memonitoring posisi armada transportasi

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan memantau pergerakan armada transportasi. | **BK-K1**  Proses bongkar muat barang | 2 | 1 Jam | 1 Jam | **ALFI Institute Moduls** |
| 2 | Ketepatan menggunakan sistem pelacak armada transportasi melalui GPS atau menggunakan Trucking Management System (TMS). | **BK-P1**  Pengetahuan Faktualbongkar muat barang | 2 | 1 jam | 1 Jam | **ALFI Institute Moduls** |

Unit Kompetensi : 3. Mengorganisasikan proses pemuatan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 3.6. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen moda transportasi

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan melakukan pengecekan dokumen moda transportasi | **BK-K1**  Proses pengecekan dokuen transportasi | 2 | 1 Jam | 1 Jam | **ALFI Institute Moduls** |
| 2 | Ketelitian melengkapi dokumen moda transportasi seperti KIR, Surat jalan, Tanda pengenal supir | **BK-P1**  Pengetahuan Faktualadministrasi transportasi | 2 | 1 jam | 1 Jam | **ALFI Institute Moduls** |

Unit Kompetensi : 4. Menyelesaikan dokumen pengangkut ekspor impor

Elemen Kompetensi : 4.1. Mengirimkan draft *Bill of Lading*

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan membuat *draft Bill of Lading* kepada pelanggan | **BK-K1**  Proses pembuatan dokumen Bill of Lading | 2 | 1 Jam | 1 Jam | **ALFI Institute Moduls** |
| 2 | Ketepatan mengidentifikasi isi *Bill of Lading* yang sesuai dengan dokumen ekspor dan menyerahkannya kepala pelanggan untuk pengecekan lebih lanjut | **BK-P1**  Pengetahuan Faktualpembuatan Bill of Lading | 2 | 1 jam | 1 jam | **ALFI Institute Moduls** |

Unit Kompetensi : 4. Menyelesaikan dokumen pengangkut ekspor impor

Elemen Kompetensi : 4.2. Menerbitkan Original *Bill of Lading*

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan merilis atau meng-*issued* *Bill of Lading* | **BK-K1**  Proses pembuatan dokumen Bill of Lading | 2 | 1 Jam | 1 Jam | **ALFI Institute Moduls** |
| 2 | Ketepatan mengetahui jenis *Bill of Lading* yang akan digunakan oleh pelanggan | **BK-P1**  Pengetahuan Faktualpembuatan Bill of Lading | 2 | 1 jam | 1 Jam | **ALFI Institute Moduls** |

Unit Kompetensi : 4. Menyelesaikan dokumen pengangkut ekspor impor

Elemen Kompetensi : 4.3. Menyerahkan dokumen ekspor dan impor yang sudah divalidasi instansi terkait

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Bahan Kajian** | **Bobot** | **Durasi** | | **Modul** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Teori** | **Praktik** |  |
| 1 | Ketepatan menyerahkan dokumen ekspor dan impor yang telah divalidasi oleh instansi terkait | **BK-K1**  Proses penyerahan kelengkapan dokumen | 2 | - | 30 Menit | **ALFI Institut Moduls** |
| 2 | Ketepatan mengetahui bentuk dokumen yang telah melalui proses validasi dari instansi terkait | **BK-P1**  Pengatahuan Faktualdokumen ekspor impor | 2 | 30 Menit | - | **ALFI Institut Moduls** |

**Keterangan:**

* Bobot ditentukan berdasarkan kedalaman kemampuan yang hendak dicapai dengan menggunakan ukuran skala relatif sebagai berikut:

1. : tahu
2. : paham
3. : sangat paham
4. : aplikatif

* 1 Jam Pelajaran (JP) = 60 menit

JP BK = x JP Total



## Penilaian Capaian Pembelajaran

**PENILAIAN CAPAIAN PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN**

**BIDANG TERAPI PERILAKU SESUAI KKNI JENJANG III**

Unit Kompetensi : 1. Mempersiapkan moda transportasi

Elemen Kompetensi : 1.1. Menerima Shipping Instruction Ekspor dan pemberitahuan kedatangan barang impor

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan menerima dokumen rencana pemuatan barang ekspor. | Memastikan dengan tepat isi dari form Shipping Instruction yang diterima. | Memastikan isian Shipping Instruction dengan tepat. |  | Memastikan isian Shipping Instruction dengan tidak tepat. | 5 |
| 2 | Ketepatan dalam membaca dokumen rencana kedatangan barang impor. | Teliti dalam mempersiapkan dokumen untuk persiapan kedatangan barang impor | Tepat dalam membuat Notice Arrival untuk pengurusan pabean. |  | Tidak tepat dalam pembuatan NOA sesuai target yang diukur | 5 |

Unit Kompetensi : 1. Mempersiapkan moda transportasi

Elemen Kompetensi : 1.2. Melakukan *booking space* barang ekspor ke perusahaan angkutan laut atau udara

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan melakukan *booking space* kapal/pesawat ke perusahaan terkait. | Teliti dalam menerima shipping instruction dari customer dan meneruskannya kepada shipping lines. | Tepat dalam melakukan booking space ke perusahaan pelayaran |  | Tidak tepat dalam membuat booking space ke perusahaan pelayaran | 5 |

Unit Kompetensi : 1. Mempersiapkan moda transportasi

Elemen Kompetensi : 1.3. Mengkoordinasi rencana bongkar muat barang ekspor dan impor ke divisi pergudangan

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan mempersiapkan copy dan asli dokumen barang ekspor impor. | Teliti mempersiapkan dokumen dalam rangka persiapan bongkar muat barang. | Tepat dalam menyusun dokumen bongkar muat barang. |  | Tidak tepat dalam menyusun dokumen bongkar muat barang | 5 |

Unit Kompetensi : 1. Mempersiapkan moda transportasi

Elemen Kompetensi : 1.4. Ketepatan mengetahui tanggal dan lokasi kedatangan kapal sesuai NOA dari transporter.

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan dalam membaca NOA dan mempersiapkan dokumen untuk pengeluaran barang di pelabuhan. | Teliti dalam mengecek dokumen impor untuk dimasukkan ke dalam PDE. | Tepat dalam menyusun dokumen custom impor. | Penyusunan dokumen tidak teratur dan tidak sesuai target. | Tidak tepat dalam menyusun dokumen custom sesuai target, | 5 |

Unit Kompetensi : 2. Mempersiapkan dokumen pengangkutan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 2.1. Mengkoordinasi rencana bongkar muat barang ekspor dan impor ke divisi pergudangan

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Mengkoordinasi dokumen ekspor impor | Ketepatan menyusun dokumen pelengkap pabean ekspor impor | Tepat dalam menyusun dokumen pabean. |  | Dokumen pabean disusun dengan tidak tepat | 5 |

Unit Kompetensi : 2. Mempersiapkan dokumen pengangkutan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 2.2. Menginput dokumen ekspor impor pada PEB/PIB melalui sistim EDI

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan penginputan data PEB/PIB didalam sistim EDI hingga mendapatkan response. | Hasil penginputan PEB/PIB Mendapatkan response dari system EDI. | Mendapatkan response dari system EDI |  | Tidak mandapatkan response dari system EDI | 6 |

Unit Kompetensi : 2. Mempersiapkan dokumen pengangkutan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 2.3. Merilis *D/O (Delivery Order)* dari perusahaan pelayaran

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan melakukan proses penerbitan *D/O (Delivery Order)* melalui perusahaan pelayaran | Ketepatan dalam input data ke perusahaan pelayaran untuk mendapatkan D/O | Penginputan data untuk DO dengan tepat. |  | Tidak tepat dalam penginputan data untuk mendapatkan D/O | 6 |

Unit Kompetensi : 2. Mempersiapkan dokumen pengangkutan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 2.4. Melakukan pemesanan dan pemulangan kosongan container di Depo

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan melakukan pemesanan kosongan container di Depo Kontainer | Ketepatan menentukan lokasi pengambilan container dengan tepat. | Proses penarikan dan pemuatan container hingga selesai diantar ke pelabuhan muat tepat waktu. |  | Tidak tepat waktu dari penarikan container hingga selesai di pelabuhan muat. | 6 |
| 2 | Ketepatan melakukan pemulangan kosongan container ke Depo kontainer | Ketepatan bongkar muat dan pemulangan container ke depo tepat waktu | Proses bongkar muat dan pemulangan container tepat waktu. |  | Tidak tepat waktu proses bongkar muat dan pemulang container ke depo | 5 |

Unit Kompetensi : 3. Mengorganisasikan proses pemuatan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 3.1. Melakukan pemesanan dan pengiriman armada transportasi darat

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan menentukan armada transportasi sesuai permintaan pelanggan | Memilih jenis transportasi dengan tepat untuk pemuatan sesuai dengan type Kontainer dan jenis barangnya. | Memilih jenis transportasi yang tepat |  | Tidak tepat dalam memilih jenis transportasi | 5 |

Unit Kompetensi : 3. Mengorganisasikan proses pemuatan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 3.2. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen moda transportasi darat

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan melakukan pengecekan surat-surat moda transportasi darat. | Mengecek surat jalan, identitas supir serta kelengkapan dokumen lainnya dengan tepat | Tepat dalam mengecek surat jalan, identitas supir serta dokumen lainnya. |  | Kesalahan dalam pengecekan surat jalan, identitas supir dan dokumen lainnya. | 5 |

Unit Kompetensi : 3. Mengorganisasikan proses pemuatan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 3.3. Melakukan *stuffing* barang ekspor di gudang konsolidasi

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan melakukan muat barang ekspor ke dalam container di Gudang konsolidasi | Ketepatan dalam menata barang ekspor ke dalam container dengan baik dan aman sesuai jenis kemasan dan barangnya. | Menyusun barang ekspor ke dalam container dengan tepat. |  | Tidak tepat dalam Menyusun barang ekspor ke dalam container. | 5 |

Unit Kompetensi : 3. Mengorganisasikan proses pemuatan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 3.4. Melakukan pengeluaran container barang impor dari pelabuhan

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan mengarahkan armada transportasi ke lokasi gate Pelabuhan | Ketepatan dalam mengarahkan armada transportasi menuju lokasi gate perlabuhan dan mempersiapkan dokumen untuk pengeluarannya. | Mengarahkan armada transportasi dan dokumen untuk melewati gate out di Pelabuhan dengan tepat |  | Tidak tepat dalam mengarahkan armada transportasi dan dokumen untuk melewati gate out di Pelabuhan. | 5 |

Unit Kompetensi : 3. Mengorganisasikan proses pemuatan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 3.5. Memonitoring posisi armada transportasi

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan memantau pergerakan armada transportasi | Ketepatan dalam memantau rute pergerakan armada transportasi melalui GPS dan Trucking Management System (TMS). | Memantau armada transportasi melalui GPS dan TMS dengan tepat. |  | Kelalaian dalam memantau armadi transportasi melalu GPS dan TMS. | 5 |

Unit Kompetensi : 3. Mengorganisasikan proses pemuatan barang ekspor dan impor

Elemen Kompetensi : 3.6. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen moda transportasi

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan melakukan pengecekan dokumen moda transportasi | Ketepatan melakukan pengecekan dokumen moda transportasi di Gudang pembongkaran | Pengecekan dokumen dengan tepat sebelum dilakukan pembongkaran |  | Tidak tepat dalam mengecek dokumen proses pembongkaran | 5 |

Unit Kompetensi : 4. Menyelesaikan dokumen pengangkut ekspor impor

Elemen Kompetensi : 4.1. Mengirimkan draft *Bill of Lading*

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan membuat *draft Bill of Lading* kepada pelanggan | Ketepatan dalam melakukan pengisian draft *Bill of Lading* yang akan diterbitkan baik secara manual maupun melalui sistem. | Tepat dalam membuat draft *Bill of Lading* baik manual maupun dengan system. |  | Tidak tepat dalam membuat *draft Bill of Lading baik* dengan manual ataupun system. | 6 |

Unit Kompetensi : 4. Menyelesaikan dokumen pengangkut ekspor impor

Elemen Kompetensi : 4.2. Menerbitkan Original *Bill of Lading*

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan merilis atau meng-*issued* *Bill of Lading* | Ketepatan dalam melakukan pengecekan kembali Bill of Lading yang telah final dan siap untuk dicetak dan diberikan kepada pelanggan. | Pengecekan dan penerbitan Bill of Lading dengan tepat. |  | Pengecekan dan penerbitan Bill of Lading dengan tidak tepat. | 6 |

Unit Kompetensi : 4. Menyelesaikan dokumen pengangkut ekspor impor

Elemen Kompetensi : 4.3. Menyerahkan dokumen ekspor dan impor yang sudah divalidasi instansi terkait

| **No** | **Indikator Kelulusan** | **Komponen Penilaian** | **Kriteria Skor** | | | **Bobot**  **Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **1** | **0** |
| 1 | Ketepatan menyerahkan dokumen ekspor dan impor yang telah divalidasi oleh instansi terkait | Ketepatan dalam Menyusun dokumen ekspor impor yang telah divalidasi oleh intansi untuk diserahkan kepada pelanggan | Dokumen ekspor impor yang telah divalidasi dapat disusun dengan tepat sebelum diserahkan kepada pelanggan. |  | Tidak tepat dalam Menyusun dokumen ekspor impor yang telah divalidasi untuk diserahkan kepada pelanggan. | 5 |

# PENUTUP

Program kursus dan pelatihan telah mulai berkembang sejak lama di berbagai negara maju sehingga banyak jenis kursus dan pelatihan yang dikembangkan di Indonesia mungkin telah berkembang dengan baik di negara-negara lain. Oleh karena itu, arah pengembangan lembaga kursus dan pelatihan di Indonesia pada waktu yang akan datang harus menuju ke arah internasionalisasi sehingga dapat dicapai kesetaraan baik capaian pembelajaran, standar kompetensi, atau mutu lulusan.