

2022



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
DIREKTORAT KURSUS DAN PELATIHAN

# PEDOMAN PENYUSUNAN

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN  
KURSUS DAN PELATIHAN

# Daftar Isi

<b>Daftar Isi</b> .....	<b>ii</b>
<b>Daftar Tabel</b> .....	<b>iv</b>
<b>Daftar Gambar</b> .....	<b>v</b>
<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A.    LATAR BELAKANG .....	1
B.    TUJUAN .....	3
C.    PENGERTIAN .....	3
<b>BAB II</b>	
<b>MEKANISME PENYUSUNAN SKL</b> .....	<b>6</b>
A.    PENETAPAN BIDANG KETERAMPILAN .....	6
B.    PENYUSUNAN DOKUMEN SKL .....	7
C.    VALIDASI SKL .....	8
D.    PENETAPAN SKL .....	8
E.    SOSIALISASI DAN PENERAPAN SKL .....	9
F.    KAJI ULANG SKL .....	9

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA DAN FORMAT PENYUSUNAN STANDAR**

#### **KOMPETENSI LULUSAN .....11**

- A. SISTEMATIKA PENULISAN SKL .....11
- B. FORMAT PENULISAN SKL .....12

## **BAB IV**

### **TATA CARA PENULISAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

#### **BERBASIS KKNi .....26**

- A. PRINSIP UMUM PENULISAN .....26
- B. TATA CARA PENULISAN.....26

## **BAB V**

#### **PENUTUP .....31**



# Daftar Tabel

## Tabel 1.

Deskripsi Jenjang KKNI .....	14
------------------------------	----

## Tabel 2.

Format Penulisan Capaian Pembelajaran .....	20
---	----

## Tabel 3.

Format Penulisan Standar Kompetensi Lulusan Berbasis KKNI .....	22
---	----

# Daftar Gambar

## Gambar 1

Matriks Korelasi Sistem Pendidikan Indonesia dengan KKNi ..... 2



# Kata Pengantar

Pertama-tama kami menyampaikan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, berkat rahmat dan karunia-Nya Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Kursus dan Pelatihan telah selesai disusun dan selanjutnya siap dipergunakan oleh penyusun serta masyarakat yang ingin menyusun SKL kursus dan pelatihan.

Penyusunan Standar kompetensi Lulusan kursus dan pelatihan sesuai dengan bidang keterampilan yang diselenggarakan dan kebutuhan di masyarakat akan sangat membantu untuk memperbaiki kualitas pembelajaran. SKL kursus dan pelatihan telah mengadopsi konsep Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan mengacu pada perkembangan kebutuhan Dunia Kerja.

Pedoman ini berisikan: mekanisme penyusunan standar kompetensi lulusan, sistematika dan format penyusunan standar kompetensi lulusan, dan tata cara penyusunan standar kompetensi lulusan berbasis KKNI.

Harapan kami dengan terbitnya pedoman ini dapat membantu para penyusun dalam menghasilkan dokumen “Standar Kompetensi Lulusan Kursus dan Pelatihan” yang berkualitas.

Jakarta, 11 Mei 2022

Direktur Kursus dan Pelatihan



Dr. Wartanto

NIP 196310091989031001

# Pendahuluan



# Bab I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No 20 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menekankan tentang pentingnya pemenuhan target kualitas **proses** maupun **output** dari sebuah program pendidikan yang diterakan dalam Standar Nasional Pendidikan. Namun demikian, upaya peningkatan kualitas SDM tersebut, tidak dapat berhenti pada proses dan output semata. Sejalan dengan hal tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang mengatur jenjang kualifikasi SDM Indonesia berdasarkan **capaian (outcomes)** dari pendidikan. Dengan adanya KKNI maka Standar Nasional Pendidikan ditambahkan dengan tolok ukur yang lebih jauh dari sekedar output. Tolok ukur tersebut dideskripsikan dalam uraian **Capaian Pembelajaran** dan dituangkan dalam bentuk **Standar Kompetensi Lulusan**.

Lingkup dari penerapan KKNI dan bentuk turunannya mencakup semua komponen dalam Sistem Pendidikan Indonesia, sebagaimana dinyatakan dalam Gambar 1 berikut.



SISTEM PENDIDIKAN INDONESIA DAN LEVEL KJNI														
FORMAL				NON-FORMAL				INFORMAL		LEVEL OKUPASI BERDASARKAN KUALIFIKASI KJNI				
PATHWAYS			KJNI	PATHWAYS			KJNI	Jalan/jalur	KJNI					
TAMAN KANAK-KANAK			TA	PAUD		Homeschooling oleh Masyarakat	TA	(sekolah mandiri) Homeschooling	TA	TIDAK ADA (TA)				
SEKOLAH DASAR			TA	PAKET A			TA		Pengalaman Bekerja	Pendidikan Keluarga, Masyarakat, Lingkungan, Otodidak	Operator			
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA				PAKET B										
SMA	SMK	SMK 4 TAHUN	2	PAKET C		2	KURSUS PELATIHAN KERJA					1	ANALIS /TEKNISI	
DIPLOMA 1			3			3						2		
DIPLOMA 2			4			4						3		AHLI
DIPLOMA 3			5			5						4		
SARJANA		SARJANA TERAPAN	6			6						5		
PROFESI			7			7						6		AHLI
MAGISTER & MAGISTER TERAPAN		SPECIALIS (1)	8			8		7						
DOKTOR & DOKTOR TERAPAN		(SUB)-SPECIALIS (2)	9			9		8						
								9	9					

**Gambar 1:** Matriks Korelasi Sistem Pendidikan Indonesia dengan KJNI.

Berdasarkan matriks di atas, SKL sebagai bentuk turunan langsung dari deskripsi KJNI juga wajib disusun oleh institusi penyelenggara kursus dan pelatihan, sebagaimana dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Sebagai sebuah standar yang menarasikan capaian pembelajaran, SKL merupakan standar yang menjelaskan kompetensi lulusan minimum yang harus dimiliki oleh peserta didik yang mengikuti program kursus dan pelatihan yang berizin resmi dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. SKL merupakan acuan dalam menyusun kurikulum baru dan memutakhirkan kurikulum yang telah dijalankan.

Hingga akhir tahun 2021, terdapat 98 (selapan puluh Sembilan) bidang keterampilan atau 171 dokumen SKL yang telah disusun dan ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Bidang keterampilan yang semakin berkembang sehingga perlu disusun

Masih banyak bidang keterampilan SKL yang disusun oleh penyelenggara program kursus dan pelatihan yang belum ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Penetapan belum dilakukan karena SKL yang disusun secara mandiri tersebut belum melalui proses validasi oleh Kementerian. Agar dokumen SKL yang disusun secara mandiri tersebut dapat memperoleh penetapan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai sebuah SKL yang diakui secara nasional, maka perlu disusun pedoman penyusunan SKL ini.

## B. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan acuan bagi tim penyusun dalam merumuskan SKL Kursus dan Pelatihan yang berlaku secara nasional.

## C. PENGERTIAN

Beberapa kosa kata yang sering digunakan dalam pedoman ini adalah sebagai berikut:

- a. **Capaian Pembelajaran** adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
- b. **Deskripsi KKNI** adalah deskripsi penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam KKNI.
- c. **Elemen Kompetensi** adalah bagian yang menyusun satu kompetensi secara utuh dalam bentuk uraian pengetahuan, kemampuan kerja, tanggung jawab dan hak, maupun sikap berperilaku.
- d. **Indikator Kelulusan** adalah unsur yang menjadi tolok ukur keberhasilan yang menyatakan seseorang kompeten atau tidak.
- e. **Jabatan Pekerjaan** adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keterampilan pada kualifikasi tertentu setelah menyelesaikan pembelajaran.

- f. **Kemampuan di Bidang Kerja** adalah wujud akhir dari transformasi potensi yang ada dalam setiap individu pembelajar menjadi kompetensi atau kemampuan yang aplikatif dan bermanfaat.
- g. **Kompetensi** adalah seperangkat sikap, pengetahuan, dan keterampilan, yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh Peserta Didik setelah mempelajari suatu muatan pembelajaran, menamatkan suatu program, atau menyelesaikan satuan pendidikan tertentu.
- h. **Pengalaman Kerja** adalah pengalaman melakukan pekerjaan dalam bidang tertentu dan jangka waktu tertentu secara intensif yang menghasilkan kompetensi.
- i. **Pengetahuan yang Dikuasai** adalah informasi yang telah diproses dan diorganisasikan untuk memperoleh pemahaman, pengetahuan, dan pengalaman yang terakumulasi untuk memiliki suatu kemampuan.
- j. **Profil Lulusan Kursus dan Pelatihan** adalah gambaran kemampuan yang dimiliki oleh lulusan dibidang keterampilan dan jenjang tertentu sesuai KKNl.
- k. **Sikap dan Tata Nilai** adalah perilaku dan tata nilai yang merupakan karakter atau jati diri bangsa dan negara Indonesia. Sikap dan tata nilai internalisasiselama proses belajar, baik terstruktur maupun tidak.
- l. **Struktur Kompetensi Lulusan Kursus dan Pelatihan** adalah penjabaran dari capaian pembelajaran yang mencakup unit kompetensi, elemen kompetensi dan indikator kelulusan.

Mekanisme

Penyusunan SKL



# Bab II

## MEKANISME PENYUSUNAN SKL

Penyusunan SKL Kursus dan Pelatihan dapat dilakukan oleh pemerintah dan/atau organisasi profesi bidang terkait dengan tahapan sebagai berikut:

### A. PENETAPAN BIDANG KETERAMPILAN

Penetapan bidang keterampilan pada penyusunan SKL dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

#### 1. Identifikasi Bidang Keterampilan

Identifikasi bidang pada penyusunan SKL dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

##### a. **Kebutuhan Masyarakat**

SKL yang disusun dan dikembangkan adalah bidang keterampilan yang dibutuhkan oleh masyarakat, baik untuk bekerja, berwirausaha, maupun untuk pengembangan diri.

##### b. **Kebutuhan Industri**

Kompetensi bidang keterampilan yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pasar kerja saat ini dan masa yang akan datang.

##### c. **Kajian Banding (Bench Mark) Standar**

Kajian banding penting dilakukan untuk memposisikan program kursus dan pelatihan pada jenjang kesetaraan yang tepat dengan program di tingkat nasional maupun di manca negara. Kajian banding ini juga penting agar tim penyusun tidak melakukan aktivitas dari nol (*not reinventing the wheel*).

#### **d. Ilmu atau Teknologi Baru**

Kajian terhadap adanya ilmu atau teknologi baru yang relevan dengan kursus atau pelatihan yang akan diselenggarakan sangat penting untuk meningkatkan daya saing program dibandingkan dengan yang telah ada.

#### **e. Jenjang KKNl dan Deskripsinya**

Deskripsi setiap jenjang KKNl wajib dijadikan pertimbangan untuk menentukan jenjang kualifikasi dari lulusan kursus atau pelatihan yang akan ditetapkan.

## **2. Tim Penyusun**

Tim penyusun terdiri dari unsur :

- a. Pengurus asosiasi penyelenggara atau organisasi profesi bidang terkait. Apabila telah ada asosiasi penyelenggara atau organisasi profesi di tingkat nasional, maka unsur ini wajib berasal dari tingkat nasional.
- b. Akademisi yang memiliki keahlian dan pengalaman dalam membuat perangkat pembelajaran.
- c. Praktisi yang berpengalaman di bidang keterampilan terkait.
- d. Perusahaan, instansi atau Kementerian/Lembaga yang membutuhkan lulusan bidang keterampilan.

Hasil identifikasi bidang keterampilan dan tim penyusun ditetapkan dalam Surat Keputusan Penyusunan SKL Kursus dan Pelatihan tahun 2022.

## **B. PENYUSUNAN DOKUMEN SKL**

### **1. Penyusunan Draf SKL**

Tim yang sudah ditetapkan menyusun draf SKL sesuai dengan sistematika dan format penyusunan SKL.

## **2. Penelaahan Draft SKL**

Draf SKL ditelaah oleh tim pembahas yang terdiri dari penyusun dan penelaah.

## **3. Uji Publik Draft SKL**

Uji publik dilakukan secara luring dan/atau daring kepada responden yang memenuhi kriteria. Uji publik bertujuan untuk menguji keterbacaan dan tingkat pemahaman pihak terkait terhadap SKL yang disusun.

## **4. Finalisasi Draft SKL**

Finalisasi draf SKL sesuai rekomendasi hasil uji publik.

Tahapan penyusunan SKL ini menghasilkan dokumen SKL masing-masing bidang keterampilan.

## **C. VALIDASI SKL**

Validasi dilakukan untuk mendapatkan rekomendasi pengesahan dokumen SKL. Validasi dokumen SKL dilakukan oleh unsur yang terdiri dari Direktorat Kursus dan Pelatihan dan Dunia Kerja, serta Kementerian/Lembaga Teknis terkait. Apabila draf SKL belum tervalidasi, maka proses perbaikan draf SKL wajib dilakukan dengan memasukkan saran dari para pemangku kepentingan.

## **D. PENETAPAN SKL**

SKL kursus dan pelatihan ditetapkan melalui Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi.

## **E. SOSIALISASI DAN PENERAPAN SKL**

SKL disosialisasikan oleh Direktorat Kursus dan Pelatihan kepada Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK), pemerintah pusat dan daerah yang terkait, Dunia Kerja, dan kementerian teknis yang relevan.

## **F. KAJI ULANG SKL**

Kaji ulang SKL wajib dilakukan untuk memastikan relevansi SKL dengan kebutuhan pengguna. Kaji ulang SKL dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan dalam periode tertentu. Kaji ulang SKL mengikuti tahapan penyusunan SKL. Perubahan hasil kaji ulang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.



# Sistematika dan Format Penyusunan SKL



# Bab III

## SISTEMATIKA DAN FORMAT PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

### A. SISTEMATIKA PENULISAN SKL

Sistematika penulisan Standar Kompetensi Lulusan terdiri dari tiga bagian, yaitu:

Sampul

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Kata Pengantar

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Dasar Hukum

C. Tujuan Penyusunan SKL

D. Uraian Program

E. Pengertian

Bab II Kompetensi Lulusan Berbasis KKNl

A. Profil Lulusan

B. Jabatan Pekerjaan

C. Capaian Pembelajaran

D. Struktur Kompetensi Lulusan

Bab III Penutup

Memaparkan tentang arah pengembangan bidang kursus dan pelatihan berbasis KKNl tersebut di masa yang akan datang.

Daftar Pustaka

## B. FORMAT PENULISAN SKL

Penulisan SKL disusun dengan menggunakan format sebagai berikut:

### 1. Pendahuluan

#### a. Latar Belakang

Latar belakang meliputi penjelasan:

- 1) Urgensi pelaksanaan kursus dan pelatihan bidang terkait.
- 2) Dasar hukum tentang penyelenggaraan kursus dan pelatihan.
- 3) Isu tentang pentingnya SKL dibuat sesuai dengan perkembangan IPTEKS (Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni), serta situasi dan kondisi terkini.
- 4) Data dan fakta pendukung yang mutakhir sesuai dengan bidang keterampilan yang disusun.

#### b. Dasar Hukum

Aturan-aturan dari Kemendikbud dan Kementerian Teknis yang relevan yang melandasi pelaksanaan program penyusunan SKL kursus dan pelatihan.

#### c. Tujuan Penyusunan SKL

Bagian ini memaparkan tujuan penyusunan SKL masing-masing bidang keterampilan yang disusun agar dapat dijadikan sebagai:

1. Acuan utama pengembangan standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan.
2. Acuan dalam menyusun, merevisi, atau memutakhirkan kurikulum, baik pada aspek perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasinya.

#### d. Uraian Program

- 1) Nama program

Bagian ini memaparkan tentang nama program kursus dan pelatihan yang akan dilaksanakan.

“Kursus dan pelatihan ..... jenjang....KKNI.”

2) Tujuan

Bagian ini memaparkan tentang tujuan pelaksanaan program kursus dan pelatihan yang diselenggarakan.

3) Manfaat

Bagian ini memaparkan tentang manfaat program bagi Peserta didik atau lulusan, Lembaga Kursus dan Pelatihan, dan Dunia Kerja sesuai jenjang kualifikasi pada kursus dan pelatihan yang diselenggarakan.

4) Kualifikasi Peserta

Bagian ini memaparkan tentang latar belakang jenjang pendidikan formal atau yang setara yang dimiliki oleh calon peserta didik atau pengalaman pada bidang sejenis sebagai prasyarat untuk mengikuti program kursus dan pelatihan yang diselenggarakan.

5) Pelaksanaan Program Kursus dan Pelatihan

Bagian ini memaparkan tentang gambaran umum proses pelaksanaan program kursus dan pelatihan.

6) Uji Kompetensi

Bagian ini memaparkan tentang penyelenggaraan uji kompetensi sebagai bentuk evaluasi akhir pembelajaran peserta didik kursus dan pelatihan.

**e. Pengertian**

1) Istilah Umum

Istilah umum ialah istilah-istilah yang terkait dengan penyusunan SKL Kursus dan Pelatihan. Istilah umum dapat diperoleh dari KBBI atau peraturan perundang-undangan yang terkait.

2) Istilah Khusus

Istilah khusus ialah istilah-istilah yang terkait dengan bidang keterampilan pada SKL yang disusun.

## 2. Kompetensi Lulusan Berbasis KKNi

### a. Profil Lulusan

Bagian ini menjelaskan tentang gambaran kemampuan yang akan dimiliki oleh peserta didik setelah mengikuti program kursus dan pelatihan. Penetapan profil lulusan diawali dengan penentuan kriteria lulusan yang dibutuhkan oleh Dunia Kerja. Selanjutnya, kriteria lulusan tersebut disandingkan dengan deskripsi jenjang KKNi untuk menetapkan jenjang SKL bidang keterampilan yang disusun.

Profil lulusan mendeskripsikan tentang:

1. Ruang lingkup kompetensi
2. Batasan pengetahuan
3. Acuan kompetensi yang dipersyaratkan

Penentuan jenjang kualifikasi sesuai KKNi ditetapkan setelah batasan capaian pembelajaran yang disesuaikan dengan deskripsi KKNi.

Tabel 1. Deskripsi Jenjang KKNi

Jenjang Kualifikasi	Uraian
1	Mampu melaksanakan tugas sederhana, terbatas, dan bersifat rutin, dengan menggunakan alat, aturan, dan proses yang telah ditetapkan, serta di bawah bimbingan, pengawasan, dan tanggung jawab atasannya.
	Memiliki pengetahuan faktual.
	Bertanggung jawab atas pekerjaan sendiri dan tidak bertanggung jawab atas pekerjaan orang lain.
2	Mampu melaksanakan satu tugas spesifik, dengan menggunakan alat, dan informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan, serta menunjukkan

Jenjang Kualifikasi	Uraian
	<p>kinerja dengan mutu yang terukur, di bawah pengawasan langsung atasannya.</p> <p>Memiliki pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual bidang kerja yang spesifik, sehingga mampu memilih penyelesaian yang tersedia terhadap masalah yang lazim timbul.</p> <p>Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.</p>
3	<p>Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung.</p> <p>Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta bidang keahlian tertentu, sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai.</p> <p>Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya.</p> <p>Bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.</p>
4	<p>Mampu menyelesaikan tugas berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari</p>

Jenjang Kualifikasi	Uraian
	<p>beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.</p> <p>Menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian tertentu dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya.</p> <p>Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif.</p> <p>Bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain.</p>
5	<p>Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.</p> <p>Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.</p> <p>Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.</p> <p>Bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.</p>
6	<p>Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian</p>

Jenjang Kualifikasi	Uraian
	<p>masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.</p> <p>Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.</p> <p>Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.</p> <p>Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.</p>
7	<p>Mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya di bawah tanggung jawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk menghasilkan langkah-langkah pengembangan strategis organisasi.</p> <p>Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan monodisipliner.</p> <p>Mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab</p>



Jenjang Kualifikasi	Uraian
	penuh atas semua aspek yang berada di bawah tanggung jawab bidang keahliannya.
8	<p>Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya inovatif dan teruji.</p> <p>Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter atau multidisipliner.</p> <p>Mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.</p>
9	<p>Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru di dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya kreatif, original, dan teruji.</p> <p>Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter, multi, dan transdisipliner.</p> <p>Mampu mengelola, memimpin, dan mengembangkan riset dan pengembangan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.</p>

Contoh Profil Lulusan:

Lulusan Tata Rias Pengantin Tradisional Jenjang III KKNl mampu merias pengantin pria dan wanita dengan pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum merias pengantin tradisional sesuai dengan adat tradisional yang dipilih.

#### **b. Jabatan Pekerjaan**

Bagian ini menjelaskan tentang jabatan yang bisa ditempati oleh lulusan kursus dan pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh industri.

#### **c. Capaian Pembelajaran**

Bagian ini terdiri dari beberapa unit kompetensi inti dan penunjang yang merupakan rumusan capaian pembelajaran yang disusun berdasarkan deskripsi jenjang KKNl, meliputi:

- 1) Sikap dan tata nilai.
- 2) Kemampuan di bidang kerja.
- 3) Pengetahuan yang dikuasai.
- 4) Hak dan tanggung jawab.

Unit kompetensi pada capaian pembelajaran dapat mengacu pada kompetensi-kompetensi sesuai bidang yang diuraikan dalam:

1. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), atau
2. Standar Internasional yang disesuaikan, atau
3. Standar Khusus yang telah disusun sesuai standar pelatihan dan standar industri.

Tabel 2. Format Penulisan Capaian Pembelajaran

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN</b>	
<b>BIDANG XXX SESUAI KKNI JENJANG XXX</b>	
<b>SIKAP DAN TATA NILAI</b>	Membangun dan membentuk karakter dan kepribadian manusia Indonesia yang: 1. bertakwa...dst
<b>KEMAMPUAN DI BIDANG KERJA</b>	Deskripsi spesifik sesuai jenjang kualifikasi: Mampu melakukan... (Kemampuan kerja bidang terkait) dengan metode... (Cara kerja) menunjukkan hasil... (Tingkatan kualitas hasil) dalam kondisi... (Standar proses kerja) 1. Xxx 2. dst
<b>PENGETAHUAN YANG DIKUASAI</b>	Deskripsi spesifik sesuai jenjang kualifikasi: Menguasai pengetahuan... (Lingkup kajian cabang ilmu untuk dapat melakukan... (Lingkup kerja dan tanggung jawab) 1. Memiliki/Menguasai pengetahuan... 2. Xxx
<b>HAK DAN TANGGUNG JAWAB</b>	Deskripsi spesifik sesuai jenjang kualifikasi: Memiliki sikap... (Tingkat manajerial dan tanggung jawab) untuk mampu mengelola... (Sikap khusus) 1. Bertanggung jawab sebagai...

#### **d. Struktur Kompetensi Lulusan**

Bagian ini memaparkan tentang uraian kompetensi lulusan berbasis KKNI yang terdiri dari:

- 1) Unit Kompetensi
- 2) Elemen Kompetensi
- 3) Indikator Kelulusan

Tabel 3. Format Penulisan Struktur Kompetensi Lulusan Berbasis KKNI

Unit Kompetensi	Elemen Kompetensi	Indikator Kelulusan		
		Kemampuan Kerja	Pengetahuan	Sikap dan Tata Nilai
1.	1.1.	Ketepatan melakukan..... sesuai....	Ketepatan menjelaskan..... sesuai.....	Ketepatan menerapkan sikap ..... dalam melaksanakan ..... (kemampuan kerja)
	1.2.			
	Dst			
2.	2.1.			
	2.2.			
	Dst			

Keterangan:

- 1) **Unit Kompetensi** diambil dari **capaian pembelajaran pada kemampuan di bidang kerja**.
- 2) **Elemen kompetensi** ditulis berbentuk kelompok kata (bukan kalimat) yang diawali dengan kata kerja aktif transitif (berbentuk awalan **me-** dan berobjek). Kata kerja aktif transitif harus sesuai klasifikasi pada Taksonomi Bloom (terlampir).
- 3) **Indikator kelulusan** merupakan ukuran akhir dari keberhasilan proses pembelajaran dan sebagai acuan dalam memutuskan kompeten atau tidaknya peserta didik dalam menguasai kompetensi tertentu sesuai bidangnya, dimana indikator kelulusan ini dibagi menjadi 3 bagian, yaitu:
  - a. Indikator kelulusan pada kemampuan kerja  
Perumusan indikator kelulusan mencakup 4 (empat) kriteria utama yang disebut rumus BCD, yakni:
    1. **Behaviour:** merupakan perubahan perilaku spesifik yang diharapkan dilakukan peserta didik setelah selesai mengikuti kursus dan pelatihan  
Contoh dalam kursus otomotif: menyetel celah busi
    2. **Conditioning:** merupakan kondisi yang dijadikan syarat untuk mengukur keberhasilan belajar peserta didik.  
Contoh dalam kursus otomotif: ukuran celah busi sesuai standar *manual shop*.
    3. **Degree:** merupakan akurasi derajat atau tingkat keberhasilan yang ditargetkan harus dicapai peserta didik dalam mempertunjukkan perilaku hasil belajar.  
Contoh dalam kursus otomotif: ketepatan, keakuratan, kecermatan, ketelitian, kesigapan, kepresisian.  
Sehingga kalimat indikator kelulusan yang ditulis dari contoh di atas adalah: keakuratan peserta dalam menyetel celah busi sesuai dengan standar *manual shop*.

- b. Indikator kelulusan pada pengetahuan, menjelaskan bahwa peserta didik mampu menjelaskan rincian pengetahuan terkait kemampuan kerja yang akan dilaksanakan.
- c. Indikator kelulusan pada sikap dan tata nilai, menjelaskan bahwa peserta didik mampu menerapkan sikap dan tata nilai sesuai etika profesi masing masing kompetensi.

### **3. Penutup**

Bagian ini memaparkan tentang arah pengembangan bidang kursus dan pelatihan berbasis KKNi tersebut di masa yang akan datang.

# Tata Cara Penulisan SKL Berbasis KKNI





# Bab IV

## TATA CARA PENULISAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNl

### 1. PRINSIP UMUM PENULISAN

Ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam penyusunan SKL, yaitu:

1. Mudah: SKL yang dibuat harus mudah dipahami dan mudah diterapkan oleh oleh pembacanya.
2. Konsisten dalam penulisan: SKL yang dibuat harus memerhatikan ketetapan penulisan kata-kata yang digunakan.
3. *Up-to date*: SKL yang disusun harus dapat menyesuaikan dengan perkembangan IPTEKS (ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni).
4. Menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Istilah atau yang sejenisnya, yang tidak memiliki padanan dalam bahasa Indonesia atau yang belum diadopsi ke dalam bahasa Indonesia, dapat menggunakan bahasa asal atau bahasa asing yang ditulis dalam huruf miring.

### 2. TATA CARA PENULISAN

Penulisan SKL berbasis KKNl perlu mempertimbangkan kejelasan dan keterbacaan. Oleh karena itu penyusunan SKL berbasis KKNl mengikuti tata cara penulisan sebagai berikut:

1. **Sampul Depan:** Tata letak, format sampul, jenis dan ukuran huruf untuk SKL sebagai berikut:

- Sampul depan berwarna putih dengan spesifikasi ukuran (d disesuaikan)
- Tulisan “Standar Kompetensi Lulusan ..”, jenis huruf *Bookman Old Sytle* 20, dicetak tebal.
- Tulisan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, jenis huruf *Bookman Old Sytle* 18, dicetak berwarna biru dan tebal. Sedangkan tulisan Indonesian Qualification Framework, jenis huruf *Bookman Old Sytle*, dicetak miring.
- Tulisan nama unit eselon 1 atau yang sederajat, nama kementerian teknis dan tahun, jenis huruf *Bookman Old Sytle* 12, dicetak tebal.
- Tata letak tulisan pada sampul SKL dengan jarak antara kalimat 1 spasi.

## 2. Judul Bab

- Judul bab ditulis dengan huruf kapital tebal yang ditempatkan ditengah-tengah baris.
- Sub bab ditulis dengan huruf tebal dengan kapital pada setiap awal kata dan ditempatkan di rata kiri.
- Jarak antara judul bab ke sub bab diberikan jarak 2 kali 1½ spasi.

Contoh :

<b>XXXXXXXXXXXX</b> (judul bab)	}	2 x 1 1/2 spasi
<b>A. Xxxxx Xxxxxx</b> (sub bab)		

**3. Jenis Huruf dan Ukuran:** Penulisan SKL menggunakan jenis huruf *Bookman Old Sytle* dengan ukuran huruf (*font*) 12.

**4. Spasi:** Jarak antar baris pada setiap kalimat di seluruh bab menggunakan 1½ spasi kecuali pada tabel menggunakan 1 spasi.

- 5. Penomoran:** Nomor pada setiap bagian ditulis dengan angka arab, dan dimulai dengan angka 1 dan diakhiri dengan tanda titik (.). Demikian pula untuk sub-sub nomor. Penomoran harus dilakukan secara berkesinambungan, sebagaimana contoh dibawah ini,

Contoh (1)

- 1.
  - 2.
  - 3.
- dan seterusnya.

Contoh (2)

- 1.1.
  - 1.2.
  - 1.3.
- dan seterusnya.

Contoh (3)

- 1.1.1.
  - 1.1.2.
  - 1.1.3.
- dan seterusnya.

Sub penomoran dilakukan hanya sampai 3 tingkat kebawah, sebagaimana contoh (3) di atas, tetapi jika masih terdapat sub nomor maka digunakan abjad latin dimulai dari huruf a (kecil) dan diakhiri tanda (.) serta dilakukan secara berkesinambungan, misalnya:

1.1.1.xxxxxxxxxx

1.1.2.xxxxxxxxxx

a. xxxxxx

b. xxxxxx

dan seterusnya.

Untuk menghindari kesalahandan ketidakteraturan dalam penomoran, makapenomoran disusun dan dibuat secara otomatis ketika dilakukan pengetikan pada komputer.

**6. Susunan Kata:** Penjelasan dari setiap substansi dalam SKL ditempatkan pada baris baru (jika tidak terdiri dari beberapa bagian), setelah nomor dan dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan titik.

Jika terdiri dari beberapa bagian, maka setiap bagian diberi nomor urut sebagaimana aturan penomoran dan diakhir kalimatnya diberi titik.

**7. Paragraf Penulisan:** Paragraf tulisan hendaknya konsisten. Antara paragraf sebelumnya dengan judul bahasan diberi jarak 2 kali 1½ spasi, agar ada cukup jarak yang dapat memisahkan dan memudahkan dalam mengenalinya. Contoh:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (kalimat sebelumnya) }  
B. xxxxxx Cxxxxx (judul bahasan) } salah

Seharusnya

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (kalimat sebelumnya) }  
B. xxxxxx Cxxxxx (judul bahasan) } benar

**8. Ukuran Kertas:** Kertas yang digunakan untuk penulisan SKL adalah kertas A4 atau berukuran 8,27 x 11,69 inci atau 21 x 29,7 cm. Penulisan dilakukan dengan posisi vertikal (portrait), dengan batas pengetikan sebagai berikut:

- o margin atas 1 inci atau 2,54 cm
- o margin bawah 1 inci atau 2,54 cm
- o margin kiri 1,2 inci atau 3,04 cm
- o margin kanan 1 inci atau 2,54 cm

Penutup



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan, dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelola Standar Kompetensi Lulusan.