

# PEDOMAN PENYUSUNAN

KURIKULUM KURSUS  
DAN PELATIHAN



Tahun 2022

# KATA PENGANTAR

*Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasasenantiasa kita panjatkan karena berkat rahmat dan karunia-Nya Pedoman Penyusunan Kurikulum Kursus dan Pelatihan selesai disusun dan selanjutnya siap dipergunakan oleh penyusun serta masyarakat yang ingin menyusun kurikulum kursus dan pelatihan.*

*Kurikulum kursus dan pelatihan bagian penting dalam merancang sebuah layanan Pendidikan yang bermutu. Sejalan dengan kebijakan Kemeterian Pendidikan dan Kebudayaan bahwa semua program Pendidikan khususnya program Pendidikan vokasi harus kawin dengan Dunia Kerja maka sangat memungkinkan kurikulum kursus dan pelatihan yang telah terstandar diperkaya dengan materi yang diperlukan di masyarakat dan di dunia usaha.*

*Mendukung kebijakan tersebut, Direktorat Kursus dan Pelatihan menyusun Pedoman Penyusunan Kurikulum Kursus dan Pelatihan yang dapat dijadikan acuan dalam menyusun dan mengembangkan kurikulum kursus dan pelatihan.*

*Pedoman ini berisikan mekanisme penyusunan kurikulum, sistematika dan format penyusunan kurikulum, dan tata cara penyusunan kurikulum kursus dan pelatihan.*

*Harapan kami dengan terbitnya pedoman ini dapat membantu para penyusun dalam menghasilkan dokumen kurikulum kursus dan pelatihan yang berkualitas.*

*Jakarta, 11 Mei 2022*

*Plt. Direktur Kursus dan Pelatihan*



*Dr. Wartanto*

*NIP 196310091989031001*

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	ii
<b>DAFTAR ISI</b>	iii
<b>BAB I</b>	1
<b>PENDAHULUAN</b>	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Hasil yang Diharapkan	3
E. Pengertian	3
<b>BAB II</b>	7
<b>MEKANISME PENYUSUNAN KURIKULUM</b>	7
A. Prinsip Penyusunan Kurikulum	7
B. Tahapan Penyusunan Kurikulum	9
1. Penetapan Bidang Keterampilan yang Akan Disusun	9
2. Identifikasi dan Penetapan Tim Penyusun Kurikulum	9
3. Penyusunan Kurikulum	9
4. Penetapan Kurikulum	10
5. Sosialisasi dan Penerapan Kurikulum	10
6. Kaji Ulang Kurikulum	10

<b>BAB III</b>	11
<b>SISTEMATIKA DAN FORMAT PENYUSUNAN KURIKULUM</b>	11
A. Sistematika Penulisan Kurikulum	11
B. Format Penulisan Kurikulum	12
<b>BAB IV</b>	19
<b>TATA CARA PENULISAN KURIKULUM</b>	19
A. Prinsip Umum Penulisan	19
B. Tata Cara Penulisan	19
C. Tampilan Kurikulum	21
<b>BAB V</b>	23
<b>PENUTUP</b>	23



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Perkembangan dan penyesuaian kebijakan pembangunan di era Nawacita Kedua memberikan arah kemanfaatan dan kegunaan dari output program pembangunan berbagai bidang saat ini. Kebijakan tersebut berlaku pula pada sektor pendidikan. Dalam Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020-2024 ditetapkan arah kebijakan dan strategi pendidikan yang dikenal dengan Kebijakan Merdeka Belajar untuk menghadirkan pendidikan bermutu tinggi bagi semua rakyat Indonesia. Pendidikan bermutu tinggi dalam konsep Kebijakan Merdeka Belajar ditandai dengan tingginya angka partisipasi peserta pendidikan di seluruh jenjang pendidikan, hasil pembelajaran berkualitas, dan kesesuaian luaran pendidikan dengan kebutuhan yang merata secara geografis maupun status sosial ekonomi.

Selanjutnya dalam Rencana Strategis Pendidikan dan Kebudayaan di bidang Pendidikan Vokasi, disusun strategi untuk “mengawinkan” institusi diklat bekerja sama dengan industri. melalui peningkatan kerja sama. Perkawinan tersebut diterapkan dalam kerja bersama di berbagai tahapan pendidikan, dimulai dari penyusunan kurikulum, peningkatan kapasitas pendidik, keterlibatan pelaku industri sebagai tenaga pendidik (narasumber), pelaksanaan pembelajaran dengan bertumpu pada problem based learning melalui praktik kerja industri/project work, dan penilaian yang memastikan bahwa para lulusan memenuhi kriteria kompetensi yang diperlukan oleh industri.

Kebijakan mengawinkan dunia pendidikan dan dunia usaha di atas tetap harus merujuk pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). KKNI menjadi rujukan dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan penyusunan kurikulum dalam upaya pengembangan kompetensi untuk meningkatkan mutu dan daya saing bangsa Indonesia di sektor sumber daya manusia.

Fungsi kurikulum program kursus dan pelatihan selain digunakan dalam pelaksanaan pendidikan, juga sangat penting perannya dalam mewadahi dan meramu berbagai kebijakan dan strategi menjadi menu proses pembelajaran yang menarik dan kompetitif. Memasukkan komponen industri dalam kegiatan pendidikan kursus dan pelatihan sudah dilaksanakan sejak lama. Kebaharuan dalam penyusunan kurikulum kursus dan pelatihan terletak pada keterbukaan dalam mengembangkan platform kemahiran masa depan (future skills platform) dimana industri terlibat langsung dalam memutakhirkan kualitas program kursus dan pelatihan sesuai dengan standar industri. Tentunya pengembangan kurikulum menjadi hal yang menarik dengan spektrum yang sangat luas dan beragam sesuai dengan banyaknya variasi kompetensi yang diperlukan di lapangan. Untuk keperluan tersebut Direktorat Kursus dan Pelatihan Menyusun Pedoman Penyusunan Kurikulum Kursus dan Pelatihan.

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.





4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 131 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Lulusan Kursus dan Pelatihan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Kursus dan Pelatihan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Lulusan Kursus dan Pelatihan bidang Keterampilan Kepemanduan Wisata, Pemeliharaan Taman, Pekarya Kesehatan, Petukangan Kayu Konstruksi, Pemasangan Bata, Perancah, Pemasangan Pipa, Mekanik Alat Berat, Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing, Pembuatan Batik dengan Pewarna Ramah Lingkungan, Pembuatan Malam Batik, Pembuatan Batik dengan Pewarna Sintetis, Pembuatan Alat Canting Tulis, dan Pembuatan Canting Cap.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### C. TUJUAN

Tujuan disusunnya Pedoman Penyusunan Kurikulum Kursus dan Pelatihan adalah sebagai acuan dalam menyusun dan mengembangkan kurikulum kursus dan pelatihan yang mengacu pada SKL.

### D. HASIL YANG DIHARAPKAN

Tersusunnya dokumen Pedoman Penyusunan Kurikulum Kursus dan Pelatihan sesuai dengan kebijakan dan kaidah yang berlaku.

### E. PENGERTIAN

Beberapa kosakata yang sering digunakan dalam pedoman ini adalah sebagai berikut.

1. Bahan kajian adalah materi pengetahuan, kemampuan, tanggung jawab dan hak, maupun sikap dan perilaku yang membentuk mata pelajaran yang diajarkan, dilatihkan, dan diasuhkan sehingga mencapai kemampuan yang dikehendaki sesuai dengan rencana pembelajarannya.

2. Bobot pada bahan kajian adalah satuan yang menyatakan kedalaman dan keluasan dari bahan kajian sesuai dengan derajat kemampuan yang akan dikuasai.
3. Bobot pada mata pelajaran adalah resultan dari semua bobot bahan kajian yang ada dalam satu mata pelajaran.
4. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui pembelajaran dan internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
5. Deskripsi capaian pembelajaran khusus adalah deskripsi capaian minimum dari setiap program kursus yang mencakup deskripsi umum dan selaras dengan Deskripsi Kualifikasi KKNI.
6. Deskripsi kualifikasi KKNI adalah deskripsi yang menyatakan ilmu pengetahuan, pengetahuan praktis, pengetahuan, afeksi, dan kompetensi yang dicapai seseorang sesuai dengan jenjang kualifikasi 1 sampai dengan 9 sebagaimana dinyatakan pada lampiran Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012.
7. Deskripsi umum KKNI adalah deskripsi menyatakan kemampuan, karakter, kepribadian, sikap dalam berkarya, etika, moral dari setiap manusia Indonesia pada setiap jenjang kualifikasi sebagaimana dinyatakan pada lampiran Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012.
8. Elemen kompetensi adalah bagian yang menyusun satu kompetensi secara utuh dalam bentuk uraian pengetahuan, kemampuan kerja, tanggung jawab dan hak, maupun sikap berperilaku.
9. Evaluasi belajar adalah suatu proses yang sistematis untuk menentukan atau membuat keputusan atau sejauhmana tujuan program pembelajaran telah tercapai.
10. Indikator kelulusan adalah unsur yang menjadi tolok ukur keberhasilan yang menyatakan seseorang kompeten atau tidak kompeten.

Keterampilan adalah kemampuan psikomotorik dan kemampuan menggunakan metode, bahan, dan instrumen yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja.

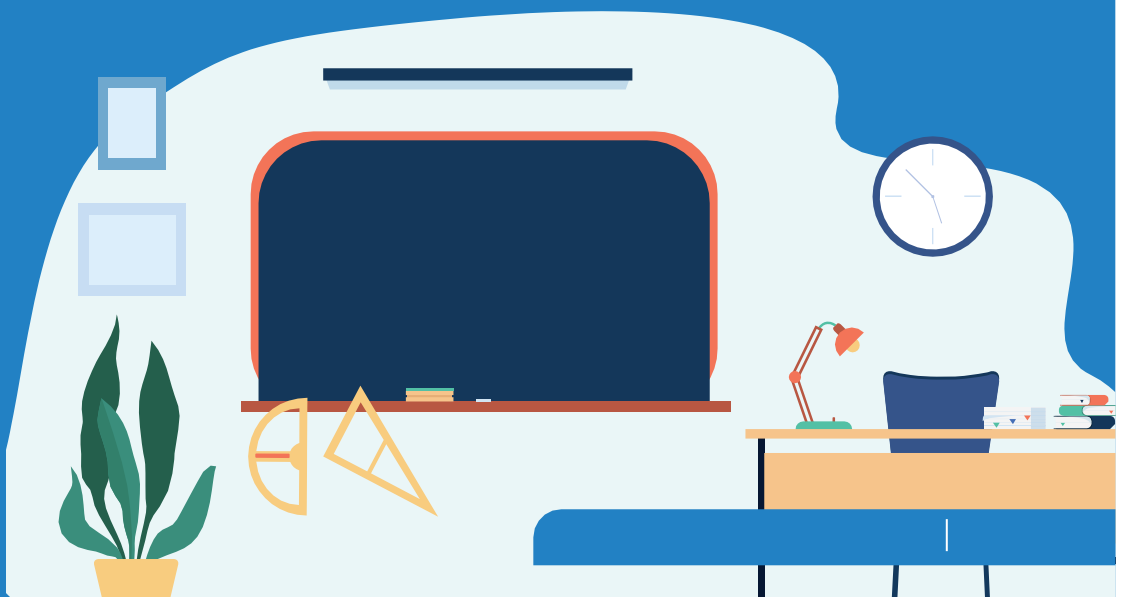


11. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk menghasilkan lulusan dengan capaian pembelajaran khusus.
12. Mata pelajaran adalah serangkaian bahan kajian yang diampu oleh seorang pengajar, pelatih, atau pengasuh.
13. Metode pembelajaran adalah cara atau jalan yang ditempuh oleh pendidik untuk menyampaikan materi pembelajaran sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai.
14. Pengalaman kerja adalah internalisasi kemampuan dalam melakukan pekerjaan di bidang tertentu dan dalam jangka waktu tertentu.
15. Pengetahuan adalah penguasaan dan pemahaman tentang konsep, fakta, informasi, teori, dan metodologi pada bidang keilmuan, keahlian, dan pekerjaan tertentu seseorang.
16. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di tempat kerja dengan kemampuan yang dimiliki di bidang keterampilan dan jenjang tertentu sesuai kualifikasi KKNI.
17. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah proses penilaian dan pengakuan berbasis KKNI, atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh sebelumnya selama hidupnya, baik melalui program pendidikan formal, nonformal, informal maupun secara otodidak.
18. Rencana pembelajaran adalah susunan/rangkaian mata pelajaran yang diberikan sesuai dengan susunan waktu dan kemampuan yang diharapkan.
19. Sikap dan tata nilai adalah kecenderungan psikologis sebagai hasil dari penghayatan seseorang terhadap nilai dan norma, kehidupan yang tumbuh dari proses pendidikan, pengalaman kerja serta lingkungan keluarga dan masyarakat.

20. Standar Kompetensi Lulusan mengacu KKNi adalah kemampuan minimum yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyelesaikan

suatu pekerjaan sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan dan diturunkan dari capaian pembelajaran khusus pada jenjang KKNI yang sesuai.

21. Sumber belajar adalah semua sumber baik berupa data, orang, dan wujud tertentu yang dapat digunakan oleh peserta didik dalam belajar, baik secara terpisah maupun secara kombinasi sehingga mempermudah peserta didik dalam mencapai tujuan belajar atau mencapai kompetensi tertentu.
22. Tanggung jawab dan hak adalah konsekuensi dari dikuasainya pengetahuan dan kemampuan kerja dalam melaksanakan kewajiban kerja secara sadar akan hasil dan risikonya dan oleh karenanya mendapatkan hak sesuai dengan kualifikasinya.







# BAB II

## MEKANISME PENYUSUNAN KURIKULUM

### A. PRINSIP PENYUSUNAN KURIKULUM

Kurikulum merupakan jantungnya pendidikan yang memberikan arah pada pencapaian program pendidikan yang akan dihasilkan. Secara garis besar, kurikulum sebagai sebuah rancangan terdiri atas empat unsur yakni capaian pembelajaran, bahan kajian yang harus dikuasai, strategi pembelajaran, dan penilaian capaian pembelajaran.

Dalam penyusunan kurikulum perlu diperhatikan beberapa prinsip penyusunan kurikulum sebagai berikut.

#### 1. TERBUKA

Prinsip ini mengacu pada kursus dan pelatihan terbuka untuk semua lapisan masyarakat yang membutuhkan peningkatan kompetensi.

#### 2. KEMITRAAN

Merupakan prinsip dimana Kursus dan pelatihan harus membangun kerja sama yang baik dengan IDUKA. Kerja sama yang terjalin dapat berupa kerja sama dalam praktek kerja lapangan atau magang di industri. Transfer ilmu pengetahuan dan teknologi, dan budaya kerja yang berorientasi kepada lingkungan kerja yang sebenarnya.

#### 3. RELEVANSI

Kurikulum kursus dan pelatihan disusun dengan memerhatikan kesesuaian dengan (1) permintaan pasar dan kebutuhan industri (*demand and driven*); (2) kebersambungan (*link*) antara pengguna lulusan dan



penyelenggara kursus dan pelatihan; dan (3) kecocokan (match) antara pekerja dan pemberi kerja.

#### **4. SINERGITAS**

Kurikulum kursus dan pelatihan memastikan bersinergi dengan pelaku dunia industri, dunia usaha dan dunia kerja. Sinergitas dilaksanakan dalam merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi kurikulum.

#### **5. FLEKSIBILITAS**

Kurikulum kursus dan pelatihan bersifat fleksibel untuk memfasilitasi exchange of information dari industri dengan kursus dan pelatihan mengenai kebutuhan kompetensi atau profesi di pasar tenaga kerja.

#### **6. KONTINUITAS**

Kurikulum disusun secara berjenjang menggunakan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai acuan dalam pengembangan kompetensi dan pelaksanaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dalam pendidikan dan pelatihan vokasi.

#### **7. EFISIENSI**

Kurikulum dapat diterapkan dengan mengoptimalkan sumber daya yang tersedia dan sumber daya yang dapat diupayakan dari hasil bersinergi dengan pihak Dunia Usaha, Dunia Industri (DUDI), dan dunia kerja bahkan dengan instansi lain.

## **8. EFEKTIVITAS**

Memerhatikan bahwa kurikulum yang disusun dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan ketercapaian hasil yang optimal.

## **B. TAHAPAN PENYUSUNAN KURIKULUM**

### **1. PENETAPAN BIDANG KETERAMPILAN YANG DISUSUN**

Bidang keterampilan pada kurikulum yang akan disusun harus sudah memiliki Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

### **2. IDENTIFIKASI DAN PENETAPAN TIM PENYUSUN KURIKULUM**

Tim penyusun kurikulum terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut.

- a. Akademisi yang memiliki keahlian dan pengalaman dalam menyusun kurikulum dan membuat media pembelajaran.
- b. Instruktur kursus dan pelatihan yang memiliki keahlian dan pengalaman sesuai bidang keterampilan pada kurikulum yang disusun.
- c. Praktisi manajerial yang mempunyai pengalaman minimal 2 tahun dalam bidang keterampilan terkait.
- d. Industri yang dapat memberi informasi kebutuhan kompetensi di dunia kerja dan industri.
- e. Dinas/instansi teknis sesuai bidang keterampilan terkait.

Penetapan tim penyusun disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang akan dikembangkan.

### **3. PENYUSUNAN KURIKULUM**

#### **a. Penyusunan Draf Kurikulum**

Tim yang sudah ditetapkan oleh Direktorat Kursus dan Pelatihan kemudian menyusun draf kurikulum sesuai dengan Pedoman Penyusunan Kurikulum.

#### **b. Penelaahan Draf Kurikulum**

Penelaahan draf kurikulum oleh tim pembahas dari penyusun dan penelaah kurikulum sesuai penunjukan dari Direktorat Kursus dan Pelatihan. Penelaahan Draf Kurikulum meliputi aspek

(1) keterbacaan; (2) keterlaksanaan; (3) keterukuran; (4) konsistensi;

(5) substansi; dan (6) ketercapaian.

**c. Uji Publik Draf Kurikulum**

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 kurikulum yang disusun.

**d. Validasi Draf Kurikulum**

Validasi dilakukan oleh tim Direktorat Kursus dan Pelatihan untuk menyelarvaskan draf kurikulum sesuai dengan hasil uji publik.

**e. Finalisasi Draf Kurikulum**

Finalisasi draf kurikulum dilakukan oleh tim penyusun kurikulum sesuai rekomendasi hasil validasi.

#### **4. PENETAPAN KURIKULUM**

Penetapan Kurikulum Kursus dan Pelatihan dalam bentuk Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi (Perdirjen Diksi).

#### **5. SOSIALISASI DAN PENERAPAN KURIKULUM**

Kurikulum yang telah ditetapkan melalui Perdirjen Diksi, disosialisasikan oleh Direktorat Kursus dan Pelatihan kepada Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK), pemerintah pusat dan daerah yang terkait, industri, dan berbagai pihak yang terkait.

#### **6. KAJI ULANG KURIKULUM**

Kaji ulang kurikulum dilakukan dengan mengacu pada SKL yang diperbaharui pada bidang keterampilan tersebut. Kaji ulang kurikulum dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun setelah SKL diperbaharui sekali sejak ditetapkan dengan tahapan yang sama pada penyusunan kurikulum.





# BAB III

## SISTEMATIKA DAN FORMAT PENYUSUNAN KURIKULUM

### **A. SISTEMATIKA PENULISAN KURIKULUM**

Sistematika penulisan Kurikulum terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, bagian isi/materi, dan bagian akhir.

#### BAGIAN AWAL

Sampul Daftar

Isi Daftar

Tabel

Daftar Gambar

#### BAGIAN ISI/MATERI

#### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

B. Tujuan Penyusunan Kurikulum

C. Pengertian

#### **BAB II STRUKTUR KURIKULUM KURSUS DAN PELATIHAN**

A. Profil Lulusan

B. Capaian Pembelajaran

C. Struktur Kompetensi Lulusan

D. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

E. Daftar Modul

## F. Penilaian Hasil Pembelajaran

## BAGIAN AKHIR

### BAB III PENUTUP

#### **B. FORMAT PENULISAN KURIKULUM**

Penulisan kurikulum menggunakan format sebagai berikut.

##### **1. PENDAHULUAN**

###### **a. Latar Belakang**

Latar belakang meliputi penjelasan

- 1) urgensi pelaksanaan kursus dan pelatihan;
- 2) isu tentang pentingnya kurikulum dibuat sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS), serta situasi dan kondisi terkini; dan
- 3) data dan fakta pendukung yang mutakhir sesuai dengan bidang keterampilan yang disusun.

##### **B. TUJUAN PENYUSUNAN KURIKULUM**

Bagian ini memaparkan tujuan penyusunan kurikulum sebagai acuan utama pengembangan pembelajaran kursus dan pelatihan.

##### **C. PENGERTIAN**

Bagian ini menjelaskan tentang istilah umum dan istilah khusus yang digunakan dalam dokumen kurikulum kursus dan pelatihan bidang keterampilan yang disusun.

#### **2. STRUKTUR KURIKULUM KURSUS DAN PELATIHAN**

- a) Format Profil Lulusan diadaptasi dari SKL.

- b) Format Capaian Pembelajaran diadaptasi dari SKL.
- c) Format Struktur Kompetensi Lulusan diadaptasi dari SKL.
- d) Format Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Contoh:

**UNIT KOMPETENSI:**

**ELEMEN KOMPETENSI:**

Indikator Kelulusan	Bahan Kajian	Bobot	Durasi		Nama Modul
			Teori	Praktik	
Indikator kemampuan kerja per-elemen kompetensi	Garis besar materi yang dibelajarkan untuk mencapai indikator kelulusan.  Materi prosedur/ tata cara/ teknik melakukan sesuatu	Tingkatan kedalaman materi sesuai taksonomi bloom	...jam	...jam	
Indikator pengetahuan per-elemen kompetensi	Garis besar materi yang dibelajarkan untuk mencapai indikator kelulusan.  Materi pengetahuan....	Tingkatan kedalaman materi sesuai taksonomi bloom	...jam	-	

**Keterangan:**

1. Unit Kompetensi diambil dari unit kompetensi yang ada di SKL yaitu unit kemampuan, elemen pengetahuan, elemen tanggung jawab dan hak (sesuai dengan ranah KKNl).
2. Elemen Kompetensi diambil dari elemen kompetensi yang ada di SKL yaitu elemen kemampuan, elemen pengetahuan, elemen tanggung jawab dan hak (sesuai dengan ranah KKNl).
3. Indikator kelulusan diambil dari indikator kelulusan yang ada di SKL
4. Bahan kajian yaitu materi yang harus diberikan agar Elemen Kompetensi dapat dicapai. Bahan kajian dalam setiap Elemen Kompetensi dapat berisi satu atau lebih bahan kajian. Masing-masing bahan kajian diberikan nama dan kode sesuai ketentuan. Nama bahan kajian untuk kemampuan kerja berisi tentang prosedur, teknik, tata cara, tahapan dan seterusnya. Sedangkan untuk pengetahuan berisi tentang prinsip, konsep umum, metode, dan seterusnya.

Keterangan kode bahan kajian:

- a. BK – K – ke – n: Bahan kajian – Kemampuan – ke berapa
- b. BK – P – ke – n: Bahan kajian – Pengetahuan – ke berapa
- c. BK – H – ke – n: Bahan kajian – Tanggung Jawab dan Hak – ke berapa

Nama bahan kajian untuk kemampuan kerja berisi tentang prosedur, teknik, tata cara, tahapan dan seterusnya. Sedangkan untuk pengetahuan berisi tentang prinsip, konsep umum, metode, dan seterusnya.

Contoh kode dan nama bahan kajian.

Kemampuan:

- a. BK-K1 Prosedur melakukan sanitasi pada area kerja
- b. BK-K2 Teknik membuat kue bolu

Pengetahuan:

- a. BK-P1 Prinsip higiene dan sanitasi
- b. BK-P2 Konsep umum komunikasi yang efektif

5. Bobot ditentukan berdasarkan kedalaman kemampuan yang hendak dicapai. Dalam hal kursus dan pelatihan, kedalaman maksimum pengetahuan sampai pada tahap aplikasi (sesuai Taksonomi Bloom). Skala bobot dapat disepakati bersama oleh tim penyusun kurikulum, misal dari bobot 1 sampai dengan bobot 4 dengan keterangan sebagai berikut:

1 = mengetahui

2 = memahami

3 = mengidentifikasi/menafsirkan

4 = mengaplikasikan kompetensi pendukung

5 = mengaplikasikan kompetensi inti

6. Durasi Pembelajaran yaitu waktu yang dibutuhkan untuk menyampaikan satu bahan dalam satu program kursus dan pelatihan. Penentuan durasi (jam) pelajaran dapat menggunakan satu dari dua ketentuan berikut.
  - a) Menggunakan rumus

$$\text{Durasi materi (jam)} = (\text{Bobot} \div \text{jumlah bobot}) \times \text{total durasi pembelajaran}$$

Keterangan :

Durasi materi (jam) = waktu yang dibutuhkan untuk menyampaikan satu bahan kajian (dalam hitungan jam)

Bobot = bobot pada masing-masing bahan kajian

Total bobot = jumlah seluruh bobot bahan kajian pada ketrampilan, pengetahuan dan hak

Total durasi pembelajaran = jumlah alokasi jam pelajaran yang disepakati tim penyusun, misal 100 JPL atau 200 JPL

Contoh penentuan durasi setelah diketahui bobot bahan kajiannya = 4, total bobotnya = 80 dan total jam pelajaran = 100 JPL, maka :

$$\text{Durasi pembelajaran BK-1} = (4 \div 80) \times 100 = 5 \text{ jam}$$

Berdasarkan kesepakatan para ahli sesuai dengan kemampuan rata-rata peserta didik dapat dinyatakan kompeten untuk bahan kajian tersebut.

7. Modul adalah mata ajar yang bersifat integratif merangkum berbagai bahan kajian yang bersesuaian. Dalam satu elemen kompetensi dapat berisi satu atau lebih modul. Modul berisi kode dan nama modul. Contoh penulisan kode modul:

MD – n.2 artinya adalah Modul ke. n jenjang 2

Contoh kode dan nama modul:



MD – 1.2 : Pedoman Standar Persiapan Kerja

MD – 2.2 : Komunikasi dalam Pelayanan

\*\*

e) Format Daftar Modul

Contoh:

No	Modul	Bahan Kajian	Bentuk Penilaian
1	<b>MD-1</b> Pedoman Persiapan kerja	<b>BK-K1</b> Langkah Persiapan Kerja	Praktik
		<b>BK-P1</b> Prinsip K3	Tertulis
2	<b>MD-2</b> dst	dst	Dst

Keterangan:

- 1) Modul diisikan kumpulan modul yang ditetapkan sebelumnya secara berurutan
- 2) Bahan kajian diisikan semua bahan kajian yang terkait dengan modul.
- 3) Bentuk penilaian menjelaskan teknik penilaian yang digunakan untuk menilai hasil pembelajaran seperti teknik tes (tes tulis dan praktik) maupun teknik nontest (pengamatan, penugasan, proyek, produk, portofolio, dll.). Selain itu, dijelaskankan pula jenis-jenis alat penilaian yang dapat digunakan untuk memperoleh nilai hasil belajar peserta didik.
- 4) Bobot materi diisikan sesuai bobot dari bahan kajian.
- 5) Durasi yaitu diisikan sesuai bobot dari bahan kajian.
- 6) Jumlah bobot adalah total bobot seluruh bahan kajian pada satu modul. Jumlah durasi adalah total durasi seluruh bahan kajian pada satu modul.

Format modul pembelajaran mengelompokkan bahan kajian yang berada pada modul yang sama. Data pada format modul pembelajaran diambil dari matriks kurikulum.

\*\*\*

f) Penilaian Capaian Pembelajaran

1) Penilaian Teori

Soal teori mengacu ke indikator lulusan bagian pengetahuan

2) Penilaian Praktik

Penilaian praktik dilakukan sesuai rubrik penilaian praktik sebagai berikut:

Indikator Kelulusan	Komponen Penilaian	Kriteria Skor			Bobot Penilaian
		2	1	0	

Keterangan:

- 1) Indikator Kelulusan diambil dari indikator kelulusan yang ada di SKL.
- 2) Komponen Penilaian ialah penjabaran dari indikator kelulusan berupa kriteria kompetensi yang akan dinilai yang didalamnya mencakup unsur kemampuan kerja, pengetahuan, tanggung jawab dan hak (sesuai dengan ranah KKNl).
- 3) Kriteria skor ialah tingkatan nilai yang berisi deskripsi tugas yang harus dipenuhi untuk mencapai nilai kelulusan / kompetensi.
  - a) Skor Dikotomi
    - Nilai 2 atau 0 (skor mutlak major)  
Capaian kompetensi mutlak sesuai indikator penilaian, tidak ada toleransi kesalahan dan urgensinya tinggi
    - Nilai 1 atau 0 (skor mutlak minor)  
Capaian kompetensi mutlak sesuai indikator penilaian, tidak ada toleransi kesalahan dan urgensinya rendah



b) Skor Politomi

Nilai 2, 1, atau 0 (skor relatif)

Capaian kompetensi sesuai indikator penilaian dan dapat diberikan toleransi ketidaksesuaian dalam skala tertentu.

- 4) Bobot penilaian ialah tingkat urgensi komponen penilaian dibandingkan dengan komponen penilaian yang lainnya yang disepakati tim penyusun. Total seluruh bobot komponen penilaian adalah 100.

## 2. PENUTUP

Bab penutup menjelaskan tentang arah pengembangan bidang kursus dan pelatihan tersebut di masa yang akan datang.



# BAB IV

## TATA CARA PENULISAN KURIKULUM

### A. Prinsip Umum Penulisan

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan dokumen kurikulum sebagai berikut

- 1) Mudah dipahami.
- 2) Konsistensi isi, dimana kompetensi pada setiap turunannya mempunyai alur yang jelas.
- 3) Dapat menyesuaikan dengan perkembangan teknologi (fleksibel).
- 4) Konsistensi dalam penulisan kode pada setiap bagiannya.
- 5) 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 ditulis dalam huruf miring.

### B. Tata Cara Penulisan

#### 1) JENIS HURUF DAN UKURAN

Penulisan kurikulum menggunakan jenis huruf Bookman Old Sytle dengan ukuran (font) 12.

#### 2) SPASI

Jarak antarbaris pada setiap kalimat di seluruh bab menggunakan 1½ spasi dan untuk tabel menggunakan 1 spasi.





### 3) SISTEMATIKA PENOMORAN

Nomor pada setiap bagian ditulisdengan angka arab, dimulai dengan angka 1 diakhiri dengan tanda titik (.), demikian pula untuk sub-sub nomor. Penomoran harus dilakukan secara berkesinambungan.

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 ke bawah, sebagaimana contoh (3) diatas, tetapi jika masih terdapat sub nomor maka digunakan abjad latin dimulai dari huruf a (kecil) dan diakhiri tanda (.) serta dilakukan secara berkesinambungan.

1.1.1. Judul subbab 1

1.1.2. Judul subbab 2

a. Sub subbab 1

b. Sub subbab 2  
dan seterusnya.

#### 4) SUSUNAN KATA

Penjelasan dari setiap substansi dalam kurikulum ditempatkan pada baris baru (jika tidak terdiri atas beberapa bagian), setelah nomor dimulai dengan huruf kapital diakhiri dengan titik. Jika terdiri atas beberapa bagian maka setiap bagian diberi nomor urut sebagaimana aturan penomoran dan diakhir kalimatnya diberi titik.

### C. Tampilan Kurikulum

#### 1) PARAGRAF PENULISAN

Paragraf tulisan hendaknya konsisten, khususnya antar paragraf sebelumnya dengan judul bahasan diberi jarak 2 kali  $1\frac{1}{2}$  spasi sehingga ada cukup jarak yang dapat memisahkan dan memudahkan dalam mengenalinya.

Contoh:	Kalimat terakhir dalam paragraf.	} — Benar
	<b>B. Judul Bahasan Baru</b>	
	Seharusnya	} — Salah
	Kalimat terakhir dalam paragraf.	
	<b>B. Judul Bahasan Baru</b>	

#### 2) UKURAN KERTAS

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

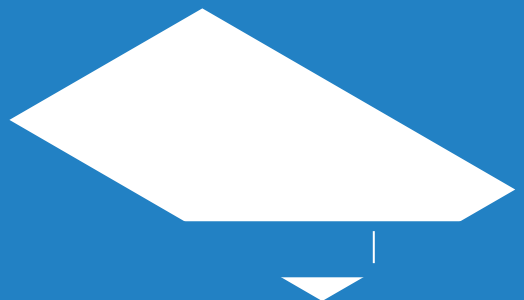
- margin atas 1 inci atau 2,54 cm;
- margin bawah 1 inci atau 2,54 cm;

- margin kiri 1,2 inci atau 3,01 cm; dan
- margin kanan 1 inci atau 2,54 cm.

### 3) SAMPUL DEPAN

Tata letak, format sampul, jenis, dan ukuran huruf untuk kurikulum sebagai berikut.

- a. Sampul depan berwarna putih dengan spesifikasi ukuran (d disesuaikan).
- b. Tulisan "Kurikulum ....", jenis huruf Bookman Old Sytle20, dicetak tebal.
- c. Tulisan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, jenis huruf Bookman Old Sytle18, dicetak berwarna biru dan tebal. Sedangkan tulisan Indonesian Qualification Framework, jenis huruf Bookman Old Sytle18, dicetak miring.
- d. Logo Tut Wuri Handayani.
- e. Tulisan nama unit eselon 1 atau yang sederajat, nama kementerian teknis dan tahun, jenis huruf Bookman Old Sytle 12, dicetak tebal.
- f. Tata letak tulisan pada sampul kurikulum dengan jarak antara kalimat 1 spasi.





# BAB V

## PENUTUP

Pedoman Penyusunan Kurikulum Kursus dan Pelatihan sesuai SKL Merujuk Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) ini diharapkan dapat menjadi rujukan dan petunjuk dalam penyusunan kurikulum kursus dan pelatihan.



