



KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI





KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
NOMOR 2/554/LP.00.01/VII/2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN MATERI
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi yang efektif dan efisien oleh lembaga pelatihan kerja, perlu disusun pedoman penyusunan program dan materi pelatihan berbasis kompetensi;
- b. bahwa Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor KEP.181/LATTAS/XII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi dan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor KEP.185/LATTAS/XII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi perlu direvisi dan disempurnakan sesuai kebutuhan pelatihan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas tentang Pedoman Penyusunan Program dan Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 586);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 257);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

- KESATU : Pedoman Penyusunan Program dan Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Pedoman Penyusunan Program dan Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi penyelenggara pelatihan serta pihak terkait dalam penyusunan program dan materi pelatihan berbasis kompetensi.
- KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal ini, Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor KEP.181/LATTAS/XII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi dan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan

Pelatihan dan Produktivitas KEP.185/LATTAS/XII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juli 2020

DIREKTUR JENDERAL,
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS



BAMBANG SATRIO LELONO
NIP 19620705 198803 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN
PRODUKTIVITAS
NOMOR 2/554/ LP.00.01/VII/2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN
MATERI PELATIHAN BERBASIS
KOMPETENSI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Implementasi Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)/*Competency Based Training* (CBT) sangat ditentukan oleh aspek perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Salah satu aspek yang perlu diperhatikan dalam aspek perencanaan adalah program dan materi pelatihan.

Program dan materi pelatihan merupakan sarana pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu.

Pada dasarnya program pelatihan disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan. Identifikasi kebutuhan pelatihan harus dilakukan sesuai dengan tuntutan kebutuhan pengguna atau industri. Jika hasil identifikasi kebutuhan pelatihan telah tersedia standar kompetensinya baik Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Kompetensi Kerja Internasional (SKKI) atau Standar Kompetensi Kerja Khusus (SKKK), maka program pelatihan disusun berdasarkan standar kompetensi tersebut.

Sedangkan materi pelatihan disusun mengacu kepada isi atau substansi dari program pelatihan. Materi pelatihan sebagai sumber pembelajaran merupakan penjelasan atau informasi yang lebih rinci dari suatu (unit) kompetensi pada standar kompetensi kerja, tetapi dituangkan dalam narasi deskriptif. Dengan demikian terdapat keterkaitan antara program pelatihan dengan materi pelatihan yaitu pada standar kompetensi kerja.

Dalam melakukan penyusunan program pelatihan dan materi pelatihan melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, oleh karena itu diperlukan kaidah dan ketentuan-ketentuan agar dilakukan secara efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran dalam PBK. Kaidah dan ketentuan sebagaimana dimaksud menjadi panduan atau pedoman untuk menyusun program dan materi pelatihan.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam penyusunan program dan materi Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) sesuai dengan ketentuan dan kriteria yang dipersyaratkan.

2. Sasaran

- a. Terselenggaranya pelatihan secara efektif dan efisien.
- b. Meningkatnya kompetensi peserta pelatihan.

C. Pengertian

Dalam Keputusan Direktur Jenderal, ini yang dimaksud dengan:

1. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan/keahlian dan sikap kerja yang sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan;
2. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi kompetensi/jabatan/pekerjaan serta spesifik pekerjaan;
3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Standar Kompetensi Kerja Khusus (SKKK) adalah standar kompetensi pada bidang tertentu yang dirumuskan dan ditetapkan oleh suatu organisasi/lembaga nasional/internasional;
5. Standar Kompetensi Kerja Internasional (SKKI) adalah suatu standar yang berlaku secara Internasional yang sudah disepakati secara Internasional;

6. Lembaga Pelatihan Kerja yang selanjutnya disingkat LPK, adalah instansi pemerintah, badan hukum, atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja;
7. Kebutuhan pelatihan adalah kesenjangan antara kompetensi yang dipersyaratkan oleh pengguna atau suatu jabatan tertentu dengan kompetensi yang dimiliki calon peserta Pelatihan;
8. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan;
9. Program Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) adalah suatu rumusan tertulis yang memuat secara komprehensif rancangan pencapaian kompetensi sebagai pedoman pelaksanaan pelatihan yang penyelenggaraannya berdasarkan kurikulum berbasis kompetensi;
10. Kurikulum PBK adalah kumpulan materi pelatihan yang harus dipelajari dalam kurun waktu tertentu yang diselenggarakan secara luar jaringan (luring) dan/atau dalam jaringan (daring);
11. Kelompok Unit Kompetensi adalah kumpulan unit kompetensi inti yang mengacu kepada standar kompetensi;
12. Kelompok Penunjang adalah materi pelatihan yang mendukung tercapainya tujuan pelatihan;
13. *On The Job Training (OJT)* adalah kegiatan peserta pelatihan melakukan praktik/unjuk kerja secara nyata diperusahaan/tempat kerja dengan bimbingan instruktur/pekerja yang ditugasi untuk membimbing guna mendapatkan pengalaman kerja sesuai materi pelatihan yang ditempuh pada saat berlatih ditempat pelatihan;
14. Silabus adalah penjabaran dari kurikulum pelatihan yang merupakan uraian pokok materi pelatihan yang berisi tentang elemen kompetensi, capaian unit kompetensi, pokok pembahasan dan sikap kerja yang diperlukan dalam unit kompetensi;
15. Materi pelatihan adalah serangkaian panduan yang memenuhi standar atau ukuran tertentu dan dipakai untuk kegiatan belajar mengajar;
16. Sikap kerja adalah keterampilan perilaku yang mempengaruhi kualitas kerja, yang melekat pada keterampilan teknis.

BAB II
PENYUSUNAN
PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

A. Tahapan Penyusunan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi

Program pelatihan berbasis kompetensi disusun dengan melibatkan pemangku kepentingan antara lain instruktur, industri/pengguna tenaga kerja, pakar dan praktisi yang kompeten di bidangnya. Pada prinsipnya tahapan penyusunan program Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dilakukan dengan cara:

1. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan

Merupakan upaya untuk mengetahui jenis/program pelatihan yang harus dilakukan untuk memenuhi kebutuhan/tuntutan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM)/tenaga kerja yang di persyaratkan oleh dunia usaha atau dunia industri.

Kebutuhan terhadap jenis/program pelatihan diidentifikasi berdasarkan potensi wilayah, persyaratan jabatan dalam suatu perusahaan atau kesenjangan (*gap*) kompetensi yang dimiliki oleh SDM/tenaga kerja. Hasil identifikasi sebagaimana dimaksud, diselaraskan dengan ketersediaan standar kompetensi baik SKKNI, SKKK maupun SKKI.

Dengan penyelarasan pada standar kompetensi yang tersedia, maka hasil akhir dari identifikasi kebutuhan pelatihan adalah jenis atau program pelatihan yang dikelompokkan menjadi 3 (tiga) jenis yaitu:

- a) Program pelatihan berbasis kualifikasi nasional yang mengacu kepada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- b) Program pelatihan berbasis Okupasi atau Jabatan Kerja; dan
- c) Program pelatihan berbasis klaster/*Customade*.

2. Perumusan Program PBK

Perumusan program PBK merupakan proses menyusun dan menuliskan program pelatihan pada format yang ditentukan, pembahasan dan menyempurnakan draf program PBK.

3. Pengesahan Program PBK

Pengesahan program PBK dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Verifikasi

Verifikasi program merupakan proses penilaian kesesuaian rancangan dari suatu perumusan program terhadap ketentuan dan/atau acuan yang telah ditetapkan. Verifikasi dilakukan oleh verifikator yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga untuk memastikan bahwa program pelatihan berbasis kompetensi yang disusun telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Validasi

Validasi merupakan proses untuk memastikan rumusan dan isi program pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan dapat diimplementasikan di lembaga pelatihan. Validasi dilakukan melalui konsultasi dengan pemangku kepentingan.

4. Revisi Program Pelatihan Berbasis Kompetensi

Revisi program pelatihan berbasis kompetensi, dilakukan apabila ada:

- a) Perubahan/revisi standar kompetensi; dan
- b) Kebutuhan pengguna.

Proses revisi program pelatihan berbasis kompetensi dilakukan sebagaimana pada tahapan penyusunan program.

B. Struktur Program Pelatihan

Struktur program pelatihan terdiri atas:

- Informasi umum program
- Kurikulum
- Silabus
- Daftar peralatan
- Daftar bahan
- Daftar tim penyusun

Penulisan struktur program PBK menggunakan format di bawah ini:

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

A. INFORMASI UMUM PROGRAM

1. Nama Pelatihan :
2. Jenis Program Pelatihan : Kualifikasi Nasional (Level)/
Okupasi/Klaster (*)
3. Metode Pelatihan : Luring/Daring/*Blended* (*)
4. Tujuan Pelatihan :
5. Kemungkinan Jabatan :
6. Jenis Standar Kompetensi : SKKNI/SKPK/SKKI(*)
No.....
7. Persyaratan Peserta Pelatihan :
 - 7.1 Pendidikan :
 - 7.2 Pelatihan :
 - 7.3 Pengalaman Kerja :
 - 7.4 Jenis Kelamin : Pria – Wanita
 - 7.5 Umur :
 - 7.6 Kesehatan :
 - 7.7 Persyaratan Khusus : -
8. Persyaratan Instruktur :
 - 8.1 Pendidikan Formal :
 - 8.2 Kompetensi Metodologi :
 - 8.3 Kompetensi Teknis :
 - 8.4 Pengalaman Kerja :
 - 8.5 Kesehatan :
 - 8.6 Persyaratan Khusus :

**) coret yang tidak perlu*

B. KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

NO	MATERI PELATIHAN	KODE UNIT	PERKIRAAN WAKTU PELATIHAN (JP)
I.	KELOMPOK UNIT KOMPETENSI		
	1.1 .....	.....	.....
	1.2 .....	.....	.....
	Jumlah I	.....	.....
II.	KELOMPOK PENUNJANG		
	1.1 .....	-	.....
	2.1 .....	-	.....
	Jumlah II	-	.....
	Jumlah I & II	-	.....
III.	<i>On The Job Training (OJT)</i>	.... bulan	

C. SILABUS PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

I. KELOMPOK UNIT KOMPETENSI

- 1.1 Unit Kompetensi :
 Kerja Kode Unit :
 Perkiraan Waktu Pelatihan : JP @ menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/*Blended* (*)

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
Asesmen			

*) coret yang tidak perlu

D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Judul>Nama Pelatihan :

Perkiraan Waktu Pelatihan : JP

Metode Pelatihan : Luring/Daring/ *Blended* (*)

NO	DAFTAR PERALATAN	SPESIFIKASI	SATUAN	VOLUME
1
2
3
4

*) *coret yang tidak perlu*

E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN

Judul>Nama Pelatihan :
Perkiraan Waktu Pelatihan : JP
Jumlah Peserta :Orang
Metode Pelatihan : Luring/Daring/*Blended* (*)

NO	DAFTAR BAHAN	SPESIFIKASI	SATUAN	VOLUME
1
2
3
4

*) *coret yang tidak perlu*

NAMA PENYUSUN

NO.	NAMA	PROFESI
1.

C. Tata cara penulisan:

a. Nama Pelatihan

Nama pelatihan dituangkan sesuai dengan nama/program pelatihan yang ditetapkan. Contoh:

- Sekretaris level 4
- Operator mesin frais
- Menjahit pakaian anak

b. Jenis Program Pelatihan

Jenis program PBK dikemas berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan Pelatihan. Program Pelatihan yang disusun dapat dilakukan berdasarkan kualifikasi nasional, okupasi atau klaster.

c. Metode Pelatihan

Metode pelatihan adalah cara penyampaian pelatihan melalui luar jaringan (luring), dalam jaringan (daring), dan penggabungan/kombinasi antara luar jaringan dan dalam jaringan (*Blended*).

d. Tujuan Pelatihan

Tujuan pelatihan adalah abstraksi yang menggambarkan kemampuan, kondisi, standar yang harus dicapai peserta pelatihan sampai dengan akhir proses pelatihan kerja, dengan demikian unsur-unsur yang terkandung dalam tujuan pelatihan meliputi:

- 1) Subjek belajar (peserta);
- 2) Pernyataan ingin dicapai (kompeten);
- 3) Kata kerja aktif seperti: menyusun, mengelola, menggunakan, dan seterusnya;
- 4) Objek yang dipelajari;
- 5) Menguraikan cakupan pelatihan yang menggambarkan kesenjangan kemampuan (*lack of skill*);
- 6) Merupakan kalimat yang menggambarkan keseluruhan tujuan pelatihan; dan
- 7) Menggambarkan uraian ringkas jabatan/pekerjaan.

e. Kemungkinan Jabatan

Berisi informasi tentang kemungkinan jabatan/pekerjaan yang bisa diisi oleh lulusan setelah mengikuti program pelatihan ini.

f. Jenis Standar Kompetensi

Jenis standar kompetensi adalah standar yang digunakan dalam penyusunan program PBK dengan menuliskan nomor pengesahan standar (Keputusan Menteri atau Keputusan Direktur Jenderal).

g. Persyaratan Peserta Pelatihan

Persyaratan peserta pelatihan merupakan batasan-batasan tertentu yang harus dipenuhi oleh calon peserta pelatihan. Persyaratan tersebut meliputi:

- 1) Pendidikan;
- 2) Pelatihan;
- 3) Pengalaman kerja;
- 4) Jenis kelamin;
- 5) Umur;
- 6) Kesehatan; dan
- 7) Persyaratan khusus (jika diperlukan);

h. Persyaratan Instruktur

Persyaratan instruktur pelatihan merupakan batasan-batasan tertentu yang harus dipenuhi oleh instruktur. Persyaratan tersebut meliputi:

- 1) Pendidikan formal;
- 2) Kompetensi metodologi pelatihan dibuktikan dengan sertifikat kompetensi metodologi pelatihan yang diterbitkan oleh instansi berwenang atau bukti pendukung lainnya;
- 3) Kompetensi teknis yang dimiliki dibuktikan dengan sertifikat kompetensi teknis yang diterbitkan oleh instansi berwenang atau bukti pendukung lainnya;
- 4) Pengalaman kerja (jika diperlukan);
- 5) Kesehatan; dan
- 6) Persyaratan khusus (jika diperlukan);

i. Kurikulum Pelatihan

Kurikulum berisi unit-unit kompetensi dan non-unit kompetensi yang ditempuh oleh setiap peserta pelatihan sesuai dengan nama pelatihan.

Format kurikulum pelatihan, terdiri atas:

- 1) Format baris, berisi:
 - (i) Kelompok Unit Kompetensi
Kelompok unit kompetensi terdiri dari judul unit, kode unit dan perkiraan waktu pelatihan.
 - (ii) Kelompok Penunjang
Kelompok penunjang berisi tentang materi pelatihan yang akan disampaikan dan perkiraan waktu pelatihan.

(iii) *On The Job Training (OJT)*

Durasi pelaksanaan *On The Job Training (OJT)* diluar jam pelatihn teknis dan disusun berdasarkan kesepakatan antara perusahaan dengan bagian program/peserta pelatihan.

2) Format kolom, terdiri atas:

- (i) Nomor urut, diisi angka romawi;
- (ii) Materi pelatihan, diisi dengan kelompok unit kompetensi, kelompok penunjang dan OJT;
- (iii) Kode unit kompetensi, diisi kode unit sesuai dengan Standar Kompetensi;
- (iv) Perkiraan waktu pelatihan, diisi dengan jumlah Jam Pelatihan (JP). Untuk satu unit kompetensi mencakup pengetahuan, keterampilan (termasuk di dalamnya sikap kerja).

j. Silabus

Silabus merupakan penjabaran setiap unit kompetensi yang diuraikan secara rinci, sistematis dan terpadu kedalam program pelatihan sesuai dengan persyaratan suatu jabatan/pekerjaan, yang mengarah kepada tercapainya tujuan pelatihan dan jenjang pelatihan yang ditetapkan.

Format silabus tiap unit, terdiri atas:

1) Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi berisi uraian langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam melaksanakan unit kompetensi, dan diambil dari unit kompetensi di kurikulum.

2) Capaian Unit Kompetensi

Capaian unit kompetensi adalah aspek kunci yang ingin menjadi keluaran pada elemen kompetensi.

3) Kriteria Capaian

Kriteria capaian adalah panduan untuk menentukan ukuran agar peserta pelatihan dapat menunjukkan pemenuhan target capaian pada unit kompetensi yang dimaksud.

4) Pokok Bahasan

Pokok bahasan adalah minimal aspek yang harus disajikan dalam pelatihan yang dilakukan untuk unit kompetensi yang dimaksud.

k. Daftar Peralatan yang digunakan

Daftar peralatan yang digunakan adalah rincian peralatan yang digunakan dalam satu program pelatihan yang terdiri dari daftar peralatan, spesifikasi, satuan dan volume.

1. Daftar Bahan yang dibutuhkan

Daftar bahan yang dibutuhkan adalah rincian bahan yang dibutuhkan dalam satu program pelatihan yang terdiri dari daftar bahan, spesifikasi, satuan dan volume.

D. Aturan Penulisan Program Pelatihan

Penulisan program pelatihan berbasis kompetensi dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Jenis Huruf dan Ukuran Kertas:

- 1) Jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12 untuk uraian materi, kecuali ukuran dalam tabel dan gambar disesuaikan dengan ketentuan paling kecil ukuran 8.
- 2) Ukuran kertas A4.
- 3) *Page set up*: atas 2 cm, bawah 1,5 cm, kiri 3 cm, dan kanan 2 cm.

b. Sistem Penomoran:

- 1) Judul subjudul ditulis huruf kapital seperti A,B, dst.
- 2) Judul uraian materi ditulis angka Arab diakhiri tanda baca titik (.) Seperti 1. -, 2. -, dst.
- 3) Subjudul ditulis huruf kecil diakhiri tanda baca titik (.) Seperti a. -, b. -, dst.
- 4) Sub-subjudul ditulis angka Arab kurung tutup seperti 1) -, 2) -, dst.
- 5) Sub-sub-subjudul ditulis huruf kecil kurung tutup seperti a) -, b) -, dst.
- 6) Rincian sub-sub-subjudul ditulis angka Arab dalam kurung seperti (1) -, (2) -.
- 7) Apabila masih ada uraian rincian lagi, maka ditulis huruf kecil dalam kurung seperti (a) -, (b) -, dst.
- 8) Apabila masih ada uraian rincian lagi, maka ditulis dengan *bullet* seperti • -, • -, dst.
- 9) Apabila masih ada uraian rincian lagi, maka ditulis dengan tanda *dash* seperti -, -, dst.

Catatan : Kecuali sistem penomoran yang ada dalam gambar, skema, kotak, dan lain-lain tidak harus mengikuti sistem penomoran tersebut di atas, misalnya seperti menulis unit kompetensi yang disalin dari SKKNI atau SKK lainnya, karena harus ditulis sama dengan aslinya, tidak boleh ada perubahan, maka penulisan unit kompetensi tersebut dimasukkan dalam kotak.

Dengan demikian, sistem penomorannya tidak harus mengikuti sistem penomoran penulisan materi.

D. Format Penulisan Program Pelatihan

1) *Cover*

Cover adalah bagian depan dari sebuah program terdiri dari:

- a) Logo dan tulisan identitas instansi/lembaga;
- b) Tulisan: PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI;
- c) Judul program;
- d) Gambar terkait dengan substansi unit kompetensi; dan
- e) Identitas instansi/lembaga penyusun materi;

2) Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian arti penting dan manfaat penyusunan materi pelatihan yang dilengkapi dengan tempat, bulan dan tahun penerbitan. Kata pengantar ditandatangani oleh Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja pada tingkat pusat atau kepala bidang pelatihan pada instansi yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenagakerjaan tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota atau kepala/pimpinan balai.

3) Daftar Isi

Daftar isi berisi tentang sub judul beserta halamannya.

4) Struktur program

Struktur program berisi ringkasan pokok program.

BAB III
PENYUSUNAN
MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

A. Tahapan Penyusunan Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi

Penyusunan materi Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) merupakan proses menyusun substansi atau materi pelatihan secara sistematis sehingga siap dipelajari dan dipraktikkan oleh peserta pelatihan untuk mencapai unit kompetensi tertentu.

Materi pelatihan berbasis kompetensi disusun dengan melibatkan pemangku kepentingan antara lain instruktur, industri/pengguna tenaga kerja, pakar dan praktisi yang kompeten di bidangnya.

1. Penyusunan Materi PBK

Penyusunan draf materi merupakan proses penyusunan dan pengorganisasian materi/substansi pelatihan dari suatu kompetensi menjadi satu kesatuan yang sistematis, dengan proses sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi standar kompetensi kerja yang digunakan sebagai acuan dalam menyusun kurikulum dan silabus.
- b. Menelaah secara komprehensif isi dari:
 - 1) Kurikulum;
 - 2) Silabus.
- c. Hasil telaahan digunakan sebagai acuan untuk menyusun modul.
- d. Menuangkan ke dalam format materi (buku materi dan buku asesmen).
- e. Menyiapkan referensi berupa buku/*manual book* dan *website* terkait.
- f. Pembahasan draf materi berupa kegiatan penyempurnaan dengan menerima masukan dari aspek substantif materi pelatihan dengan melibatkan *stakeholder* khususnya industri/pihak pengguna.

2. Pengesahan materi PBK dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Verifikasi

Verifikasi materi PBK merupakan proses penilaian kesesuaian rancangan dari suatu perumusan materi PBK terhadap ketentuan dan/atau acuan yang telah ditetapkan. Verifikasi dilakukan oleh verifikator yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga untuk memastikan bahwa materi PBK yang disusun telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Validasi

Validasi merupakan proses untuk mengetahui pencapaian atau kesesuaian materi PBK dengan standar kompetensi (unit kompetensi) yang dilakukan melalui konsultasi dengan pemangku kepentingan.

3. Revisi Materi PBK

Revisi materi pelatihan dilakukan karena:

- a. Adanya perubahan/revisi standar kompetensi.
- b. Kebutuhan pengguna.

B. Struktur Materi PBK

Struktur materi PBK terdiri atas:

- 1) Buku Materi.
- 2) Buku Asesmen.

Penulisan struktur program PBK menggunakan format di bawah ini:

BUKU MATERI

PENGANTAR TEORI

(Diisi dengan Pengantar Teori Pelatihan)

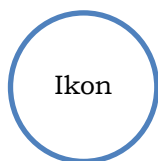
LANGKAH KERJA

(Diisi Judul Unit Kompetensi)			
No	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
	Perilaku Kerja : 1. 2. 3.	Indikator perilaku : 1. 2. 3.	Alat yang digunakan : 1. 2. 3.

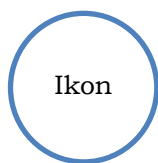
IMPLEMENTASI UNIT KOMPETENSI

Elemen Kompetensi 1

(Kegiatan Implementasi Unit Kompetensi 1)



Baca Referensi 1.1:



Aktivitas 1.1:

<p>(Diisi Aktifitas Pelatihan)</p>

PENILAIAN:

Penilaian	Catatan :
Memenuhi/Belum Memenuhi Capaian Pembelajaran	
Peserta	Instruktur
Nama/Tanda tangan/tgl	Nama/Tanda tangan/tgl

LAMPIRAN

1. KAMUS ISTILAH

(Kamus Istilah berisikan dengan istilah-istilah yang ada dalam teori dan praktik pelatihan).

2. REFERENSI

(Referensi berisikan dengan referensi pelatihan yang ada dalam teori dan praktik pelatihan).

3. UNIT KOMPETENSI

(Dilampirkan Unit Kompetensi).

4. DAFTAR NAMA PENYUSUN

NO.	NAMA	PROFESI
1.		

C. Tata Cara Penulisan Buku Materi:

1. Pengantar Teori

Pengantar teori berisi tentang informasi dan pengetahuan terkait materi pelatihan.

2. Langkah Kerja

Langkah kerja berisi tentang urutan kegiatan dalam mencapai suatu unit kompetensi.

- 1) Kolom panduan gambar berisi gambar, bagan, skema yang berkaitan dengan pokok bahasan.
- 2) Kolom capaian diisi dengan kolom kriteria capaian pada silabus program pelatihan.
- 3) Kolom keterangan berisi keterangan panduan gambar.

3. Implementasi Unit Kompetensi

Implementasi unit kompetensi berisi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tiap elemen kompetensi dan disesuaikan dengan kebutuhan materi pelatihan, antara lain:

1. Referensi

Referensi berisi tentang tentang sumber informasi yang perlu diketahui dan dibaca.

2. Aktivitas

Aktivitas berisi tentang tugas mengidentifikasi sebagai bagian tahapan implementasi elemen.

3. Diskusi

Diskusi berisi tentang kegiatan untuk membicarakan topik yang ditentukan sesuai dengan unit kompetensi.

4. Pemeriksaan

Pemeriksaan berisi tentang tugas teknis sebagai bagian tahapan implementasi elemen.

5. Pikirkan

Pikirkan berisi tentang kegiatan menuangkan ide pada saat mengimplementasikan elemen.

6. Membaca

Membaca berisi tentang tugas mencari informasi yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan elemen.

7. Video/ Youtube

Video/ Youtube berisi tentang konten materi yang dibuat oleh penyusun atau diambil dari konten yang sudah ada.

4. Lampiran

1. Kamus Istilah

Kamus istilah berisi tentang daftar kata yang penting beserta penjelasannya.

2. Referensi

Referensi berisi tentang sumber informasi yang dijadikan acuan pembuatan materi.

3. Unit kompetensi

Unit Kompetensi berisi format satu unit kompetensi.

4. Daftar nama penyusun

Daftar nama penyusun berisi pembuat materi pelatihan.

BUKU ASESMEN

- a. Petunjuk Asesmen
- b. Penilaian Teori:
 - 1. Tes Esai
(Diisi dengan soal tes esai)
 - 2. Tes Pilihan Ganda
(Diisi dengan soal tes pilihan ganda)
 - 3. Tes Menjodohkan Jawaban
(Diisi dengan soal tes menjodohkan jawaban)

Hasil Tes Teori:

Penilaian	Catatan :
Memenuhi/Belum memenuhi capaian pembelajaran	
Peserta	Instruktur
Nama/Tanda tangan/tgl	Nama/Tanda tangan/tgl

- c. Penilaian Praktik
 - 1. Praktik
(Diisi dengan tahapan praktik kegiatan pelatihan)

TAHAPAN	Hasil	PENILAIAN	
		Benar	Salah
ELEMEN KOMPETENSI			
(Diisi langkah Praktik)			

- 2. Panduan Wawancara
(Diisi dengan tahapan wawancara kegiatan pelatihan)

TAHAPAN	JAWABAN YANG DIHARAPKAN	PENILAIAN	
		Benar	Salah
ELEMEN KOMPETENSI			
(Di isi Wawancara Pelatihan)			

Hasil tes praktik dan wawancara

Penilaian	Catatan :
Memenuhi/Belum memenuhi capaian pembelajaran	
Peserta	Instruktur
Nama/Tanda tangan/tgl	Nama/Tanda tangan/tgl

d. Form Monitoring Perilaku Kerja

No	KOMPETENSI PERILAKU	INDIKATOR PERILAKU		PENILAIAN				
				Berikan tanda X untuk level pencapaian kompetensi ini				
		LEVEL	URAIAN	1	2	3	4	5
		1						
		2						
		3						
		4						
		5						

D. Tata Cara Penulisan Buku Asesmen:

1. Petunjuk Asesmen

Petunjuk asesmen adalah gambaran singkat pengukuran capaian dalam unit kompetensi.

2. Penilaian Teori

a) Tes esai

Tes esai adalah tulisan yang menggambarkan subjek tertentu yang dinilainya.

b) Tes Pilihan Ganda

Tes pilihan ganda adalah soal yang memiliki jumlah alternatif jawaban lebih dari satu.

- c) Tes Menjodohkan Jawaban
Tes menjodohkan jawaban adalah soal yang menghubungkan antara dua pernyataan yang disediakan.
- d) Penilaian Praktik
 - 1) Demonstrasi Praktik
Demonstrasi praktik adalah cara penyampaian materi dengan memperagakan suatu proses kerja/praktik.
 - 2) Panduan Wawancara
Panduan wawancara adalah pilihan pertanyaan dari materi pelatihan untuk memastikan penguasaan unit kompetensi.
- e) Form *Monitoring* Perilaku Kerja
Form monitoring perilaku kerja adalah *checklist* indikator sikap peserta saat pelatihan.

E. Aturan Penulisan Buku Materi dan Buku Asesmen

1. Jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12 untuk uraian materi, kecuali ukuran dalam tabel dan gambar disesuaikan dengan ketentuan paling kecil ukuran 8.
2. Ukuran kertas A4.
3. *Page set up*: atas 2,29 cm, bawah 1,27 cm, kiri 2,54 cm, dan kanan 1,78 cm
4. Dibuat garis sebagai batas halaman atau *page border*.
5. Sistem penomoran ditulis sebagai berikut:
 - a) Judul subjudul ditulis huruf kapital seperti A,B, dst.
 - b) Judul uraian materi ditulis angka Arab diakhiri tanda baca titik (.) seperti 1. -, 2. -, dst.
 - c) Subjudul ditulis huruf kecil diakhiri tanda baca titik (.) Seperti a. -, b. -, dst.
 - d) Sub-subjudul ditulis angka Arab kurung tutup Seperti 1) -, 2) -, dst.
 - e) Sub-sub-subjudul ditulis huruf kecil kurung tutup Seperti a) -, b) -, dst.
 - f) Rincian sub-sub-subjudul ditulis angka Arab dalam kurung Seperti (1) -, (2) -.
 - g) Apabila masih ada uraian rincian lagi, maka ditulis huruf kecil dalam kurung seperti (a) -, (b) -, dst.
 - h) Apabila masih ada uraian rincian lagi, maka ditulis dengan *bullet* seperti • -, • -, dst.

- i) Apabila masih ada uraian rincian lagi, maka ditulis dengan tanda *dash* seperti -, -, dst.

Catatan : Kecuali sistem penomoran yang ada dalam gambar, skema, kotak, dan lain-lain tidak harus mengikuti sistem penomoran tersebut di atas, misalnya seperti menulis unit kompetensi yang disalin dari SKKNI atau SKK lainnya, karena harus ditulis sama dengan aslinya, tidak boleh ada perubahan, maka penulisan unit kompetensi tersebut dimasukkan dalam kotak. Dengan demikian, sistem penomorannya tidak harus mengikuti sistem penomoran penulisan materi.

6. Gambar ilustrasi sebagai pelengkap uraian harus jelas dibaca/dilihat.
7. Memberikan keterangan berupa tulisan pada gambar/tabel.

F. Format Penulisan Buku Materi dan Buku Asesmen

1. Buku Materi

a. Cover

Cover adalah bagian depan dari buku materi

- a) Logo dan tulisan identitas instansi/lembaga;
- b) Tulisan: MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI;
- c) Judul dan kode unit kompetensi;
- d) Gambar terkait dengan substansi unit kompetensi;
- e) Identitas instansi/lembaga penyusun materi;

b. Daftar Isi

Daftar isi berisi tentang sub judul beserta halamannya.

c. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian arti penting dan manfaat penyusunan materi pelatihan yang dilengkapain dengan tempat, bulan dan tahun penerbitan. Kata pengantar ditandatangani oleh Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja pada tingkat pusat atau kepala bidang pelatihan pada instansi yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenagakerjaan tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota atau kepala/pimpinan balai.

d. Pendahuluan

Pendahuluan berisi tentang latar belakang penyusunan materi Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK).

e. Panduan Penggunaan Materi

Panduan penggunaan materi berisi petunjuk bagi instruktur dan peserta dalam menggunakan materi.

f. Daftar Ikon

Daftar ikon berisi tentang kumpulan gambar yang mewakili bentuk penugasan dalam rangka implementasi unit kompetensi. Daftar ikon adalah:

Ikon	Keterangan
 Pemeriksaan	Ikon ini memiliki arti anda diminta untuk mencari atau menemui seseorang untuk mendapatkan informasi
 Aktivitas	Icon ini memiliki arti anda diminta untuk menuliskan/mencatat, melengkapi, latihan/aktivitas (bermain peran, presentasi) dan mencatatkan dalam lembar kerja pada buku/media lain sesuai instruksi
 Referensi material/manual	Icon ini memiliki arti anda harus melihat pada aturan atau kebijakan yang berlaku dan prosedur-prosedur atau materi pelatihan/sumber informasi lain untuk dapat melengkapi latihan/aktivitas ini.
 Berpikir	Icon ini memiliki arti ambil waktu untuk Anda dapat berpikir/menganalisa informasi dan catat gagasan-gagasan yang anda miliki.
 Komunikasi/ Diskusi	Icon ini memiliki arti berbicara/berdiskusi lah dengan rekan anda untuk gagasan yang anda miliki.
 Membaca	Icon ini memiliki arti pilihlah bacaan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan materi pelatihan.
 Video/Youtube	Icon ini memiliki arti pilihlah video/youtube yang dibutuhkan dalam materi pelatihan.

Ikon tersebut diatas bersifat baku dan jumlah ikon yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan ketercapaian unit kompetensi.

g. Bacaan Referensi

Bacaan referensi berisi tentang sumber informasi yang perlu diketahui dan dibaca.

2. Buku Asesmen

a. *Cover*

Cover adalah bagian depan dari buku asesmen

- a) Logo dan tulisan identitas instansi/lembaga;
- b) Tulisan: ASESMEN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI;
- c) Judul dan kode unit kompetensi;
- d) Gambar terkait dengan substansi unit kompetensi;
- e) Identitas instansi/lembaga penyusun materi;

b. Daftar Isi

Daftar isi berisi tentang sub judul beserta halamannya.

c. Petunjuk Asesmen

Petunjuk asesmen berisi tata cara penilaian oleh instruktur dan aturan penilaian bagi peserta.

d. Bacaan Referensi

Bacaan referensi berisi tentang sumber informasi yang perlu diketahui dan dibaca.

BAB IV
PENUTUP

Program dan Materi PBK merupakan acuan yang dikembangkan untuk mendukung proses pelatihan. Dengan ditetapkannya Pedoman Penyusunan Program dan Materi PBK ini diharapkan lembaga pelatihan dapat menerapkan dan mengembangkan sesuai dengan tuntutan industri dan wirausaha.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juli 2020

DIREKTUR JENDERAL,
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS



BAMBANG SATRIO LELONO
NIP 19620705 198803 1 002