BUKU-3
BIMBINGAN TEKNIS
PENINGKATAN MUTU MANAJEMEN LKP

"STANDAR -2
Standar Isi
Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)"

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAH
Tahun 2017

Kata Pengantar

Sejalan dengan visi dan Rencana Strategis Terpadu Pendidikan dan Kebudayaan 2019: terwujudnya pendidikan dan kebudayaan berkualitas untuk membentuk insan Indonesia unggul yang berkepribadian dan berdaya saing, penjaminan mutu LKP menjadi hal yang harus diutamakan oleh LKP. Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan.

Penilaian/evaluasi kinerja lembaga ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh data dan informasi yang akurat tentang kinerja lembaga, sehingga dapat dilakukan pemetaan terhadap LKP berdasarkan kinerja yang dicapainya. Berdasarkan hasil penilaian/evaluasi kinerja LKP ini diperoleh klasifikasi lembaga dalam kategori A, B, C dan D. Salah satu tujuan penilaian/evaluasi kinerja LKP adalah pemetaan LKP dan pengembangan program pembinaan LKP berdasarkan kinerjanya. Pada tahun 2017 Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan program pembinaan manajemen bagi LKP yang berkinerja C dan D agar dapat memperbaiki sistem manajemen mutu operasional LKP menjadi lebih baik.

Program pembinaan manajemen LKP ini dimaksudkan untuk membantu para pengelola LKP untuk meningkatkan kualitas mutu dan manajemen sehingga mampu menghasilkan output pendidikan kursus dan pelatihan yang berkualitas, kompeten dan dapat memenuhi kebutuhan dan syarat untuk mencari kerja atau membangun usaha. Dengan modul ini diharapkan LKP dapat memperoleh pedoman ataupun arahan dalam pemenuhan standar nasional pendidikan agar kemudian dapat terakreditasi.

Jakarta, April 2017
Direktur,

Dr. Yusuf Muhyiddin
NIP 19590105 198602 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Daftar Isi ii

A. Persyaratan Akredtiasi 1

B. Pembahasan 2

1. Kurikulum dan Beban Belajar 2
2. Kalender Pendidikan 3

C. Persyaratan, Rubrik dan Alternatif Dokumen Pemenuhan Persyaratan Akreditasi 11

D. Contoh Dokumen 6

1. Contoh Kurikulum 11
2. Contoh SK Kurikulum 13
3. Contoh Dokumen Evaluasi Kurikulum 14
4. Contoh Kalender Pendidikan 15
5. Contoh Jadwal Pembelajaran 18

02

STANDAR ISI

A. Persyaratan Akreditasi

2.1. Ruang lingkup materi

2.1.1. Program Kursus dan Pelatihan **seharusnya** memiliki materi pembelajaran meliputi materi inti dan materi penunjang

2.1.2. Program Kursus dan Pelatihan **harus** memiliki struktur kurikulum dan penetapannya

2.1.3. Program Kursus dan Pelatihan **seharusnya** melakukan evaluasi kurikulum secara periodik

2.1.4. Program Kursus dan Pelatihan **sebaiknya** memiliki cara evaluasi kurikulum

2.1.5. Program Kursus dan Pelatihan **seharusnya** memiliki acuan penyusunan kurikulum

2.1.6. Program Kursus dan Pelatihan **harus** memiliki beban belajar pada peserta didik sesuai Program Kursus dan Pelatihan yang dilaksanakan

2.2. Tingkat Kompetensi

2.2.1. Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki dokumen atau data pencapaian kompetensi peserta didik

2.2.2. Program Kursus dan Pelatihan seharusnya menerapkan kualifikasi kompetensi yang berjenjang dalam setiap pembelajaran yang dilaksanakan

2.2.3. Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki persentase perbandingan proporsi teori dan praktik yang jelas

2.2.4. Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki kalender kursus dan pelatihan

2.2.5. Program Kursus dan Pelatihan seharusnya melakukan sosialisasi kalender kursus dan pelatihan

B. Pembahasan

Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Standar isi mencakup lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Standar isi meliputi kurikulum, beban belajar dan kalender pendidikan/kalender akademik.

1. Kurikulum dan Beban Belajar

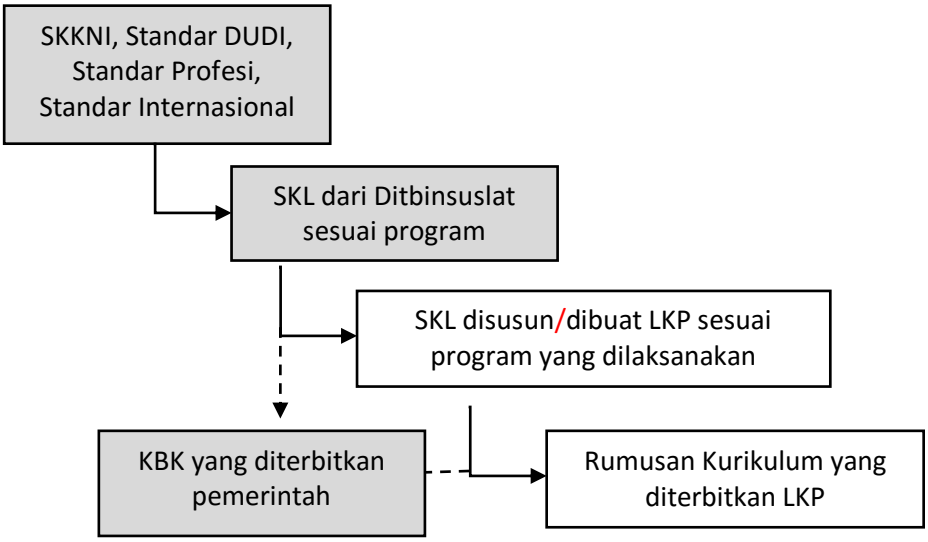
Kurikulum adalah perangkat mata keterampilan dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta didik dalam satu periode jenjang pendidikan (https://id.wikipedia.org/wiki/Kurikulum) yang meliputi 4 komponen, yaitu tujuan, isi, metode/strategi dan evaluasi.

Beban belajar adalah bentuk satuan waktu yang dibutuhkan oleh peserta didik untuk mengikuti program pembelajaran melalui sistem tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan mandiri untuk mencapai standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan tingkat perkembangan peserta didik yang dinyatakan dalam satuan jam pembelajaran.

Kurikulum yang ditetapkan oleh Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) sebagaimana pemahaman umum di masyarakat harus mengacu sepenuhnya (100%) kepada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang ditetapkan oleh LKP. Jangan sampai kompetensi inti dan kompetensi dasar yang ada dalam naskah kurikulum berbeda dengan yang tercantum dalam SKL; ***lihat di http://infokursus.net/ppkp.php?kodekepiye=3***

Penyusunan kurikulum diharapkan melibatkan unsur asosiasi profesi, DUDI, pemerintah dan akademisi.

Kurikulum harus menjadi acuan dalam penetapan kualifikasi dan kompetensi pendidik, spesifikasi sarana dan prasarana pembelajaran serta penyusunan bahan ajar.



Kurikulum yang diterbitkan LKP harus disahkan dan di-SK-kan oleh pimpinan LKP, dan akan lebih baik jika ada pengesahan (diketahui) Dinas Pendidikan setempat. Rumusan kurikulum dengan mengacu pada contoh berbasis KKNI meliputi:

a. **Profil lulusan;** uraikan gambaran umum tentang pekerjaan apa saja yang dapat dikuasai dikuasai oleh lulusan dari setiap program yang diselenggarakan LKP sesuai dengan keterampilan yang akan dipelajari.
b. **Unit kompetensi/standar kompetensi;** rumusan ini dapat diadopsi langsung dari naskah SKL yang telah ditetapkan.
c. **Capaian pembelajaran** meliputi sikap dan tata nilai, kemampuan bidang kerja, pengetahuan yang dikuasai, hak dan tanggungjawab kerja.
d. **Bahan kajian:**
    1) **Jenis program;** jenis program kursus yang diselenggarakan harus jelas sesuai dengan izin program yang dimiliki oleh LKP
    2) **Jenjang/level;** seiring dengan kebijakan tentang KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia), maka LKP seharusnya menetapkan jenjang/level kursus yang diselenggarakan sehingga peserta memahami program lanjutan yang dapat diikuti jika sudah menyeleseaikan satu tahapan pembelajaran tertentu. Beberapa program kursus saat ini belum ada level. Jadi selama tidak ada ketetapan leveliasasi dari pemerintah maka LKP dapat menentukan level sendiri dengan kriteria yang jelas.
    3) **Elemen kompetensi/kompetensi dasar;** rumusan ini dapat diadopsi langsung dari naskah SKL yang telah ditetapkan.

4) **Bahan kajian** atau **materi pembelajaran;** yang dimaksudkan disini adalah materi pokok yang akan diajarkan kompetensi dasar yang ditetapkan untuk acuan bagi pendidik dalam membuat RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran).
5) **Bobot**; tetapkan bobot (kedalaman materi) pembelajaran tiap kompetensi sehingga diketahui berapa total total jam pembelajaran yang harus ditempuh oleh peserta didik pada bahan kajian tersebut. LKP menetapkan proporsi (bobot) jam pembelajaran teori dan praktek sesuai dengan jenis ketrampilan.
6) **Modul/sumber/referensi;** untuk memudahkan pendidik dan peserta didik dalam melaksanakan proses pembelajaran, maka dapat ditetapkan beberapa referensi pokok sebagai acuan
7) **Beban belajar;** jumlah jam pelajaran yang harus ditempuh oleh peserta didik untuk mencapai kompetensi

Memahami dinamika pendidikan dan dunia kerja/industri, maka kurikulum harus terus menerus dilakukan evaluasi setidaknya setahun sekali, sehingga kurikulum yang digunakan *up to date* (tidak ketinggalan zaman). Evaluasi kurikulum dapat dilakukan dengan berbagai cara dan metode, antara lain:

a. **Analisis kebutuhan dunia kerja dan industri (kebutuhan pasar);** dimana LKP dapat mempelajari informasi lowongan kerja yang ada dan juga tren DUDI kemudian membuat satu naskah kesimpulan hasil analisis sederhana tentang apa saja materi keterampilan yang dibutuhkan oleh pasar kerja
b. **Rembuk kurikulum dengan asosiasi profesi (HRD, PHRI, ISI);** LKP dapat membuat lembar edaran untuk meminta masukan kepada asosiasi profesi tentang materi keterampilan yang saat ini dibutuhkan pasar kerja untuk bahan masukan kurikulum.
c. **Analisis kelulusan peserta didik**; LKP dapat melakukan analisis data kelulusan peserta didik dalam ujian akhir lembaga atau kompetensi untuk mengetahui materi yang dikuasai dan tidak dikuasai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kurikulum selanjutnya.
d. **Dengar pendapat dengan pendidik dan tenaga kependidikan;** LKP dapat meminta masukan langsung dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang materi keterampilan yang dibutuhkan melalui rapat yang dibuktikan dengan notulasi rapat dan atau dalam bentuk angket untuk mendapatkan masukan kurikulum. Bukan hanya sekedar presensi rapat.
e. **Masukan peserta didik dan atau alumni;** LKP dapat mengedarkan angket atau kuisioner peserta didik atau alumni atau ke pihak-pihak terkait untuk

mendapatkan masukan dalam pengembangan kurikulum, dimana hasil angket dipelajari dan dirumuskan dalam bentuk naskah analisis deskriptif atau kuantitatif.

LKP dapat menggunakan kurikulum yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Ditbinsuslat) baik sebagian atau seluruhnya sesuai dengan kebutuhan program. SKL juga dapat mengacu pada SKL berbasis KKNI, Standar Khusus (Standar yang digunakan DUDI), SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), Standar khusus dari Asosiasi Profesi atau Standar Internasional/ Standar Negara Tujuan Bekerja. Dengan demikian kurikulum harus sinkron dengan SKL yang diacu. Kurikulum ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) oleh LKP sesuai program yang diselenggarakan.

2. Kalender Pendidikan

Kalender pendidikan disesuaikan dengan durasi program yang diselenggarakan. Jika program yang diselenggarakan durasi 1 bulan maka kalendernya satu bulan, jika programnya 1 tahun maka kalendernya 1 tahun. Kalender dimaksud berisi jadwal kegiatan mulai dari pembukaan program (biasa disebut orientasi), tanggal ujian, tanggal uji kompetensi, tanggal libur belajar, tanggal sertifikasi, tanggal upacara kelulusan, dan sejenisnya.

Kalender pendidikan bukan jadwal pembelajaran tetapi jadwal penyelenggaraan pendidikan dalam satu periode, setidaknya meliputi: jadwal sosialisasi program, jadwal pendaftaran, hari efektif belajar, hari libur, jadwal ujian lokal/lembaga jadwal uji kompetensi sesuai dengan periode program yang dilaksanakan. Bukan hanya sekedar hari efektif sesuai kalender almanak.

Kalender pendidikan sangat penting untuk memberikan acuan kepada semua pihak, khususnya peserta didik untuk mengetahui aktivitas yang akan diikuti selama mengikuti program kursus tertentu.

Kalender program kursus dan pelatihan harus diketahui oleh semua pihak yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kursus, baik internal maupun eksternal (pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, orang tua dan lain-lain). Untuk itu perlu disosialisaikan melalui berbagai media, baik cetak maupun elektronik atau minimal diumumkan di lingkungan LKP.

C. Persyaratan, Rubrik dan Alternatif Dokumen Pemenuhan Persyaratan Akreditasi

Satuan beserta Program Kursus dan Pelatihan wajib memenuhi persyaratan khusus dari setiap standar dalam SNP yang diatur berdasarkan pengaruhnya terhadap mutu secara langsung **(harus atau *major),*** berpotensi berpengaruh terhadap mutu ***(*seharusnya atau *minor)*** dan berpengaruh terhadap efektifitas, efisiensi, produktifitas kinerja PNF ***(*sebaiknya atau *observed)*** *seba*gai berikut:

1. Persyaratan 2.1.1

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki materi pembelajaran meliputi materi inti dan materi penunjang

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika memiliki dokumen kurikulum yang terdiri dari materi inti dan materi penunjang yang 100% mengacu pada SKL

Catatan:

Apabila semua sesuai rubrik, namun hanya *copy*/ketik ulang dari KBK yang diterbitkan Ditbinsuslat (tidak dibuat oleh lembaga) mendapat skor maksimal 2

c. Alternatif dokumen otentik

- SK Kurikulum
- Naskah Kurikulum yang digunakan LKP (sesuai ketentuan 2.1.2)

2. Persyaratan 2.1.2

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki struktur kurikulum dan penetapannya

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika memiliki struktur kurikulum yang dilengkapi dengan Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga.

Struktur kurikulum terdiri dari 8 unsur, yaitu:

- Jenis Program
- Jenjang/Level
- Unit Kompetensi/Standar Kompetensi
- Elemen Kompetensi/ Kompetensi Dasar
- Sumber/Referensi
- Materi Pembelajaran/Modul
- Bobot /Jam Pembelajaran
- Total Bobot/Total Jam Pembelajaran

Catatan: Apabila tidak dilengkapi SK mendapat skor 3

c. Alternatif dokumen otentik

- Daftar mata keterampilan (di PT dikenal daftar mata kuliah).
- Dokumen kurikulum sebagaimana dijelaskan dalam dokumen poin Lihat 2.1.1

3. Persyaratan 2.1.3

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya melakukan evaluasi kurikulum secara periodik

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika evaluasi kurikulum dilakukan 1 (satu) tahun sekali

Catatan:

- Dilengkapi bukti undangan evaluasi, daftar hadir, hasil peninjauan, berita acara dan SK Penetapan
- Jika hanya dipenuhi SK/berita acara penetapan maka mendapat skor 1

c. Alternatif dokumen otentik

- Daftar hadir evaluasi
- Naskah kurikulum hasil evaluasi
- Notulasi rapat
- Berita acara evaluasi
- Bahan kajian evaluasi kurikulum
- Lembaran masukand dari DUDI atau akademisi atau tenaga ahli
- SK penetapan kurikulum yang telah dievaluasi.

4. Persyaratan 2.1.4

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan sebaiknya memiliki cara evaluasi kurikulum

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika evaluasi kurikulum dilakukan melalui 4-5 metode/cara evaluasi kurikulum berikut:

- Analisis kebutuhan kompetensi dunia kerja (kebutuhan pasar)
- Umpan balik dari asosiasi profesi
- Persentase tingkat kelulusan peserta didik dalam Uji Kompetensi
- Masukan langsung dari pendidik dan peserta didik
- Angket/kuesioner

c. Alternatif dokumen otentik

- Dokumen *job order*/masukan dari DUDI
- Lembar masukan dari asosiasi profesi
- Analisis kelulusan peserta didik.
- Lembar masukan dari pendidik

- Lembar masukan dari peserta didik
- Angket/kuesioner dari pihak lain.

5. Persyaratan 2.1.5

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki acuan penyusunan kurikulum

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika ketepatan penyusunan/ pengembangan kurikulum setiap program yang diselenggarakan 76-100% yang mengacu pada standar:

- Internasional/ Negara Tujuan Bekerja
- SKL berbasis KKNI
- DUDI
- SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia)
- Asosiasi profesi

Catatan:

- Asesi dapat memilih hanya 1 (satu) atau lebih tetapi tepat dan sesuai
- Contoh lihat pada Lampiran Contoh Dokumen rubrik

c. Alternatif dokumen otentik

- SKL yang dikembangkan dan ditetapkan oleh LKP
- SKL Berbasis KKNI/SKKNI dan lain-lain yang digunakan sebagai acuan SKL LKP, atau
- Kurkulum yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, atau
- Kurikulum dari institusi lain, baik dalam maupun luar negeri jika dijadikan acuan.

6. Persyaratan 2.1.6

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki beban belajar pada peserta didik sesuai Program Kursus dan Pelatihan yang dilaksanakan

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika durasi beban belajar dialokasikan sesuai kurikulum 100%

c. Alternatif dokumen otentik

- Data JPL yang tertera di dalam naskah kurikulum
- Jadwal pembelajaran sesuai beban belajar di kurikulum

7. Persyaratan 2.2.1

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki dokumen atau data pencapaian kompetensi peserta didik

b. Rubrik

Pencapaian kompetensi peserta didik, lulus uji kompetensi 90% - 100%

c. Alternatif dokumen otentik

- Data peserta didik yang lulus uji kompetensi, atau
- Data ujian akhir lembaga
- Data nilai praktik
- Data hasil ujian harian
- Data hasil analisa nilai pendidik terhadap pencapaian kompetensi peserta didik.

8. Persyaratan 2.2.2

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya menerapkan kualifikasi kompetensi yang berjenjang dalam setiap pembelajaran yang dilaksanakan

b. Rubrik

LKP memiliki program yang berkelanjutan:

- Tingkat Dasar/Level .....
- Tingkat Terampil/Level.....
- Tingkat Mahir/Level.....
- Bentuk lainnya .....

c. Alternatif dokumen otentik

- Profil program/ jurusan yang diselenggarakan LKP
- Kurikulum per jenjang/level.

9. Persyaratan 2.2.3

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki persentase perbandingan (proporsi) antara teori dan praktik yang jelas

b. Rubrik

Proporsi teori dan praktik:

- Praktik: 70%- 90%,
- Teori : 10%-30%

c. Alternatif dokumen otentik

- Jadwal teori dan praktik
- Data prosentase teori dan praktik di naskah kurikulum.

10. Persyaratan 2.2.4

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki kalender kursus dan pelatihan

b. Rubrik

Memiliki kalender program kursus dan pelatihan yang dilengkapi dengan Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga. Kalender program kursus dan pelatihan terdiri dari 5-6 aspek berikut:

- Sosialisasi program
- Jadwal Pendaftaran
- Hari efektif belajar
- Hari libur
- Jadwal Ujian Lokal/ Lembaga
  Jadwal Uji Kompetensi

c. Alternatif dokumen otentik

- SK penetapan kalender
- Naskah kalender yang sesuai dengan program di LKP

11. Persyaratan 2.2.5

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan seharusnya melakukan sosialisasi kalender kursus dan pelatihan

b. Rubrik

Mendapat skor 4 jika melakukan sosialisasi kalender program kursus dan pelatihan melalui 4 aspek berikut:

- Media elektronik (*Website, Blog, Twitter, Facebook*)
- Media non cetak (CD, VCD)
- Media cetak (Brosur/ flyer/majalah/surat kabar/bulletin/tabloid/dll)
- Media manual (ditempel di dinding)

c. Alternatif dokumen otentik

- Print screen upload kalender di media elektronik
- Copy kalender di komputer peserta
- Cetak kalender di modul peserta atau dibagikan
- Kalender dipigura dan dipasang di papan info LKP atau cetak di MMT.

D. Contoh Dokumen

1. Contoh Kurikulum

KURIKULUM KURSUS DAN PELATIHAN TATA BUSANA JENJANG 2 BERBASIS KKNI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki berbagai keunggulan untuk mampu berkembang menjadi negara maju. Keanekaragaman sumber daya alam, flora dan fauna, kultur, penduduk serta letak geografis yang unik merupakan modal dasar yang kuat untuk melakukan pengembangan di berbagai sektor kehidupan yang pada saatnya dapat menciptakan daya saing yang unggul di dunia internasional. Dalam berbagai hal, kemampuan bersaing dalam sektor sumber daya manusia tidak hanya membutuhkan keunggulan dalam hal mutu akan tetapi**……dan seterusnya**

B. Tujuan

Kurikulum Berbasis KKNI disusun untuk digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk menghasilkan lulusan dengan capaian pembelajaran **……dan seterusnya**

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

D. Ruang Lingkup

Program kursus dan pelatihan tata busana merupakan program kursus dan pelatihan untuk menghasilkan penjahit busana. Program kursus dan pelatihan ini dirancang untuk membekali peserta didik agar memiliki sikap dan tata nilai, penguasaan pengetahuan operasional lengkap, kemampuan kerja, serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam:

1. Mampu menjahit bagian-bagian potongan bahan menjadi sehelai pakaian yang dijahit dan diselesaikan sesuai **…….dan seterusnya**

KURIKULUM BERBASIS KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

A. Profil Lulusan

Profil lulusan kursus dan pelatihan Tata busana pada dunia kerja dapat memperlihatkan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan kemampuan manajerial yang berbeda dari tiap-tiap jenjang dan penyetaraan lulusan kursus dan pelatihan tata busana sesuai dengan jenjang kualifikasi KKNI.

Orientasi dari kursus dan pelatihan Tata busana agar peserta didik memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan dalam menjahit busana serta berkarakter bangsa antara lain disiplin, jujur, ……dan seterusnya

B. Capaian Pembelajaran

PARAMETER DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN KHUSUS BIDANGDESAIN GRAFIS(CETAK SARING) SESUAI KKNI JENJANG 2	
Pengetahuan yang dikuasai	
Kemampuan Bidang Kerja	
Pengetahuan yang dikuasai	
Hak dan Tanggungjawab	

C. Bahan Kajian

Elemen Kompetensi	Bahan Kajian	Bobot	Modul
Kemampuan Bidang Kerja			
Pengetahuan yang dikuasai			
Hak dan Tanggungjawab			

D. Daftar Modul

Modul	Bahan Kajian	Bobot	Durasi (jam)
1. Menyiapkan Tempat Kerja	1.1 Langkah- langkah menyiapkan tempat kerja secara ergonomis	**5**	**4**

E. Rencana Pembelajaran

Bidang : Tata Busana
Jenjang : Jenjang II KKNI
Waktu : 4 Jam
Modul : Menyiapkan Tempat Kerja (MD.1)
Instruktur :

Hari Ke (Jam)	Bahan Kajian	Bentuk Pembelajaran	Indikator Kelulusan	Bobot NIlai
4 Jam	Langkah- langkah menyiapkan tempat kerja secara ergonomis	Ceramah Peragaan Tanya Jawab Praktik	Kesiapan tempat kerja	5

PENUTUP

Alhamdulillah kami tim penyusunan kurikulum kursus dan pelatihan berbasis KKNI telah menyelesaikan serangakaian proses untuk memajukan dunia kerja dengan pelatihan yang berkualitas dan sesuai kebutuhan. Penyusunan kurikulum ……..dan seterusnya

Contoh lengkap kunjungi di:

http://www.infokursus.net/ppkp.php?kodekepiye=3

2. Contoh SK Kurikulum

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR

Nomor : _____

tentang

PENETAPAN KURIKULUM PROGRAM _____

Menimbang:

a. Bahwa LKP _____ adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan yang mengedepankan kualitas dan hasil kongkrit dari setiap tindakan dan aksinya.

b. _____
_____

c. _____
_____

Mengingat **:** Anggaran Dasar dan Rumah Tangga LKP

Memperhatikan **:**

a. Berita Acara Perubahan kurikulum Program _____ Tanggal_____

b. _____
_____

M E M U T U S K A N

Menetapkan : Surat Keputusan Direktur tentang Penetapan Kurikulum Program
_____
_____

Pertama : Kurikulum Program _____ yang telah ditetapkan menjadi acuan program pembelajaran di LKP
_____

Kedua : Keputusan ini berlaku berlaku sejak ditanda tanganinya surat keputusan ini.

Ketiga : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan
diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : _____
Pada Tanggal : _____
Direktur,

_____

3. Contoh Dokumen Evaluasi Kurikulum

Contoh Berita acara Kegiatan:

BERITA ACARA
PERUBAHAN KURIKULUM PROGRAM……..
LKP……

Pada hari ini ,……tanggal……bulan……..tahun……, bertempat di…….telah diadakan rapat evaluasi kurikulum Program…….LKP…… yang dihadiri oleh:

1. _____ Jabatan _____
2. _____ Jabatan _____
3. _____ Jabatan _____
4. _____ Jabatan_____

Rapat memutuskan mengubah kurikulum Program…….. LKP…….. menjadi sebagaimana terlampir. Kurikulum baru tersebut selanjutnya akan diimplementasikan melalui SK Pimpinan LKP…….

Demikianlah berita acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

_____, _____
Pimpinan rapat,

_____

Contoh Notulasi Kegiatan:

HASIL NOTULEN
PERUBAHAN KURIKULUM

NO	KURIKULUM LAMA	KURIKULUM BARU	KETERANGAN
	Program 'speaking skill' dengan 22 unit kompetensi dengan lama belajar 144 jam dan distribusi waktu 30% teori dan 70% praktik yang diberikan secara terintegrasi.	Program 'speaking skill' dengan 18 unit kompetensi dengan lama belajar 180 jam dan distribusi waktu 40% teori dan 60% praktik yang diberikan secara terintegrasi.	

_____, _____

Notulen, Pimpinan rapat,

_____ _____

4. Contoh Kalender Pendidikan

Kalender untuk Program Kursus 1 Tahun

Kalender PENDIDIKAN KURSUS DAN PELATIHAN

periode _____

Kursus & Pelatihan 1 Tahun

JULI						
M	S	S	R	K	J	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	#
21	#	#	#	#	#	#
#	#	#	31			

AGUSTUS						
M	S	S	R	K	J	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	#	21	#	#	#
#	#	#	#	#	#	31

SEPTEMBER						
M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	#	21
#	#	#	#	#	#	#
#	#					

OKTOBER						
M	S	S	R	K	J	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
#	21	#	#	#	#	#
#	#	#	#	31		

NOPEMBER						
M	S	S	R	K	J	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	#	21	#	#
#	#	#	#	#	#	#

DESEMBER						
M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	#	#	#
#	#	#	#	#	#	#
#	#	31				

JANUARI						
M	S	S	R	K	J	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	#	21	#	#	#	#
#	#	#	#	#	31	

FEBRUARI						
M	S	S	R	K	J	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	#	21	#
#	#	#	#	#	#	

MARET						
M	S	S	R	K	J	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	#	#	#	#	#	#
16	#	#	#	#	#	#
#	#	#	#	#	#	#
#	#					

APRIL						
M	S	S	R	K	J	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	#	#	#
13	#	#	#	#	#	#
#	#	#	#	#	#	#
#	#	#	#			

MEI						
M	S	S	R	K	J	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	#
11	#	#	#	#	#	#
18	#	#	#	#	#	#
#	#	#	#	#	#	#

JUNI						
M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	#	21
#	#	#	#	#	#	#
#	#					

JULI						
M	S	S	R	K	J	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
#	21	#	#	#	#	#
#	#	#	#	31		

AGUSTUS						
M	S	S	R	K	J	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	#	21	#	#
#	#	#	#	#	#	#
31						

- : Proses Pembelajaran
- : Ujian
- : Ujian Akhir
- : Kelulusan
- : Libur

Orientasi Gelombang I	:	15-20 Juli 2013
Orientasi Gelombang II	:	16 - 19 Sept 2013
Proses Pembelajaran I Gel I	:	22 Juli - 28 Feb 2014
Kelas Matrikulasi Gelombang II	:	20 - 28 Sep 2013
Pekan Short Courses	:	23 - 28 Sep 2013
Try Out Jelang Ujian tengah	:	26 - 28 Sep 2013
Ujian Tengah	:	1 - 5 Okt 2013
Pekan Short Courses	:	7 - 12 Okt 2013
Pekan Factory Visit I	:	15 - 30 Okt 2013
Hunting Tourist	:	1- 5 Nop 2013
Ujian Tengah I Gel II	:	7 - 9 Nov 2013
Pekan Short Courses	:	18 - 23 Nop 2013
Role Playing	:	4 - 7 Des 2013
Natives Speaker	:	01 - 07 Des 2013
Pekan USS/Short Courses	:	2 - 7 Des 2013
Ujian Akhir I	:	19 - 21 Des 2013
Try Out Jelang Ujian akhir	:	16 - 18 Des 2013
Pekan Factory Visit II	:	23 - 28 Des 2013
Pembinaan Proffesional	:	02 - 30 Jan 2014
Pekan Kewirausahaan	:	06 - 11 Jan 2014
Observasi DUDI	:	20 - 25 Jan 2014
Pengumpulan Tugas Akhir	:	25-Jan-14
Observasi Home Industri	:	1 - 3 Feb 2014
Try Out Rekrutemen Karyawan	:	05 - 08 Feb 2014
Persiapan Magang	:	10 - 15 Feb 2014
Uji Ulang/Uji Susulan	:	17 - 22 Feb 2014
Program Pembekalan Magang	:	24 - 26 Feb 2014

Libur		
hari raya idul fitri	:	5-16 Agust 2013
Hari Kemerdekaan Nasional	:	17 Agustus 2013
Hari Raya Idul Adha	:	15 Oktober 2013
Tahun Baru Hijriyah	:	5 Nop 2013
Hari Raya Natal	:	25 Des 2013
Libur Tahun Baru Masehi	:	1 Januari 2014
Maulid Nabi Muhammad SAW	:	14 Januari 2014
Libur Tahun Baru Imlek	:	31 Januari 2014
Hari Raya Nyepi	:	18 April 2014
Hari Raya Waisak	:	14 Mei 2014
Hari Isra'Miraj		25 Mei 2014
Kenaikan Yesus Kristus		29 Mei 2014

Uirektur

Contoh Kalender Pendidikan sesuai Periode Kursus Singkat:

Kalender pendidikan disesuaikan dengan durasi program yang dibuka. Jika program yang dibuka durasi 1 bulan maka kalendernya satu bulan, jika programnya 1 tahun maka kalendernya 1 tahun. Kalender dimaksud berisi jadwal kegiatan mulai dari pembukaan program (biasa disebut orientasi), tanggal ujian, tanggal uji kompetensi, tanggal libur belajar, tanggal sertifikasi, tanggal upacara kelulusan, dan sejenisnya. Kalender pendidikan bukan jadwal pembelajaran.

- **Berbasis Jumlah pertemuan:**

NO	URAIAN KEGIATAN	PERTEMUAN KE																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	Sosialisasi program																							
	Pembekalan hari pertama																							
	Pembelajaran																							
	Kunjungan Perusahaan																							
	Ujian Tengah																							
	Pembekalan Karakter																							
	Pemagangan																							
	Ujian Akhir Lembaga																							
	Uji Kompetensi																							
	Kelulusan																							

- **Berbasis MINGGUAN:**

NO	URAIAN KEGIATAN	MINGGU KE																						
		Bulan ke-1				Bulan ke-2				Bulan ke-3				Bulan ke-4				Bulan ke-5				Bulan ke-		
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III

5. Contoh Jadwal Pembelajaran

JADWAL PEMBELAJARAN

No	Waktu	Ruang I			Ruang II		
		Kelas	Materi	Instruktur	Kelas	Materi	Instruktur
1.	07.00 – 09.00	TRP A					
2.	09.00 – 11.00	TRP A					
3.	ISTIRAHAT						
4.	13.00 – 15.00	TRP B			TKK A		
5.	15.00 – 17.00	TRP B			TKK A		
6.	ISTIRAHAT						
7.	18.30 – 20.30						