

PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR : P.11/P2SDM/SET/DIK.2/9/2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN KURIKULUM PELATIHAN
BIDANG LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan Nomor P.6/Dik-2/2008 telah ditetapkan Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. bahwa dengan adanya penyesuaian peraturan dan perkembangan kebijakan serta teknologi, peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4910);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penelitian dan Pengembangan, serta Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5099);
7. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.20/Menhut-II/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 20 tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pendidikan Dan Atau Pelatihan Dibidang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1106);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1068);
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);
11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 586);
12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 26 tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;
13. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Dan Produktivitas Nomor KEP.138/LATTAS/IX/2009 tanggal 7 September 2009 tentang Pedoman Penyusunan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KURIKULUM PELATIHAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN .

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Kurikulum Pelatihan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Kurikulum Pelatihan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kurikulum Pelatihan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan .

Pasal 3

Dengan ditetapkannya peraturan ini maka Peraturan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan Nomor P.6/Dik-2/2008 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Pada saat peraturan menteri ini mulai berlaku maka:

- a. kurikulum pelatihan yang telah disusun dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak diganti.
- b. kurikulum pelatihan yang sedang dalam proses penyusunan, agar disesuaikan dengan Peraturan Kepala Badan ini.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal : September 2017

KEPALA BADAN,



HELMI BASALAMAH

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR P.11/P2SDM/SET/DIK.2/9/2017 TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KURIKULUM PELATIHAN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.18/MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan :

- a. Pasal 1300 menyebutkan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan aparatur dan non aparatur lingkungan hidup dan kehutanan;
- b. Pasal 1301 menyebutkan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1300, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan salah satunya menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana, program, kerja sama dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur lingkungan hidup dan kehutanan yang di dalamnya termasuk fungsi penyusunan dan penetapan kurikulum pelatihan sebagai bagian dari salah satu siklus kediklatan.

Hal ini sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penelitian dan Pengembangan, serta Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan, disampaikan bahwa kurikulum pendidikan teknis kehutanan disusun berdasarkan bidang kompetensi dan ditetapkan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan.

Berdasarkan hal tersebut, maka pelatihan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang diselenggarakan oleh pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, dunia usaha, atau masyarakat wajib menggunakan kurikulum yang ditetapkan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Agar kurikulum pelatihan yang ditetapkan dapat menjadi acuan baik bagi peserta, widyaiswara/fasilitator, penyelenggara serta para pihak terkait lainnya, maka perlu disusun kurikulum yang berkualitas.

Oleh karena itu agar kegiatan penyusunan dan penetapan kurikulum pelatihan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dapat dilaksanakan dengan

baik dan terstandar di seluruh Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, maka perlu disusun Pedoman Penyusunan Kurikulum Pelatihan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud diterbitkannya Pedoman Penyusunan Kurikulum Pelatihan Lingkungan Hidup dan Kehutanan ini adalah untuk menyediakan acuan atau pedoman bagi para pihak yang terkait dalam penyusunan, revisi dan penetapan Kurikulum Pelatihan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Sedangkan tujuan penyusunan pedoman ini adalah :

1. tersedianya acuan yang sama dalam menyusun, merevisi dan menetapkan kurikulum pelatihan lingkungan hidup dan kehutanan sehingga dihasilkan kurikulum yang berkualitas.
2. tersedianya alat kontrol bagi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam menjamin kualitas kurikulum yang ditetapkan.
3. meningkatkan efektifitas dan kualitas penyelenggaraan pelatihan lingkungan hidup dan kehutanan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam pedoman ini meliputi :

1. prosedur penyusunan dan revisi kurikulum.
2. format dan sistematika kurikulum.
3. jenis pelatihan meliputi pelatihan teknis, administrasi dan fungsional lingkup lingkungan hidup dan kehutanan.

D. Pengertian

Dalam pedoman penyusunan kurikulum pelatihan lingkungan hidup dan kehutanan ini, yang dimaksud dengan:

1. Dikjartih adalah proses mendidik, mengajar dan melatih dalam Diklat baik secara klasikal dan/atau non klasikal;
2. Pelatihan Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah proses penyelenggaraan pembelajaran dalam rangka membina sikap dan perilaku, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan Pegawai Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta Sumberdaya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan lainnya menuju Sumberdaya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang profesional dan berakhlak mulia;
3. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Lingkungan Hidup dan Kehutanan selanjutnya disingkat Diklat Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah lembaga yang telah memperoleh pengakuan dapat menyelenggarakan pelatihan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, baik instansi pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, dunia usaha,

- dan masyarakat;
4. Analisa Kebutuhan Pelatihan adalah kegiatan mengidentifikasi jenis-jenis pelatihan yang dibutuhkan untuk mengatasi kesenjangan kinerja yang ada dengan tingkatan kinerja yang diharapkan dalam suatu organisasi;
 5. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan yang selanjutnya disingkat IKP adalah suatu proses pendekatan untuk mengungkap dan menentukan kebutuhan atau materi pelatihan agar sesuai dengan yang dibutuhkan oleh seseorang atau sekelompok orang/pejabat/organisasi;
 6. Program Pelatihan adalah seperangkat informasi mengenai jenis dan jenjang pelatihan serta ruang lingkup materi pelatihan.
 7. Kurikulum Pelatihan adalah seperangkat rencana dan pengaturan pelatihan yang berisi tujuan, sasaran, deskripsi pelatihan, silabi masing-masing mata pelajaran serta metode yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran;
 8. Revisi Kurikulum adalah proses perbaikan dan/atau penyempurnaan kurikulum atas inisiatif internal Pusdiklat SDM LHK berdasarkan : hasil Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan, hasil Evaluasi Pasca Pelatihan, peraturan dan kebijakan baru, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi baru serta kesalahan-kesalahan yang dianggap penting;
 9. Diklat/Pelatihan Teknis adalah pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis lingkungan hidup dan kehutanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan maupun parapihak lainnya.
 10. Diklat/Pelatihan Administrasi adalah pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi administrasi lingkungan hidup dan kehutanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 11. Diklat/Pelatihan Fungsional adalah pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenjang jabatan fungsional.
 12. Pengajar adalah orang yang ditugaskan untuk memberikan/memfasilitasi materi pelajaran baik teori maupun praktik dalam suatu kegiatan pendidikan dan pelatihan. Pengajar terdiri dari Widyaiswara maupun Non Widyaiswara;
 13. Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan mendidik, mengajar dan melatih PNS yang selanjutnya disingkat Dikjartih PNS, evaluasi dan pengembangan pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disingkat diklat pada

- lembaga diklat pemerintah;
14. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional dengan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melakukan Dikjartih PNS, evaluasi dan pengembangan pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disingkat diklat pada lembaga diklat pemerintah;
 15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
 16. Peserta Pelatihan Non Aparatur Sipil Negara adalah individu yang menjadi peserta pelatihan sebagai bagian dari masyarakat binaan instansi sesuai tugas dan fungsi dari lembaganya;
 17. Praktik adalah proses pembelajaran dengan cara menguji dan melaksanakan kegiatan secara nyata apa yang dipelajari dalam teori;
 18. Pembimbingan peserta dalam praktik adalah kegiatan yang bersifat memandu para peserta untuk menguji dan melaksanakan kegiatan secara nyata apa yang dipelajari dalam teori;
 19. Pelatihan Berbasis Kompetensi yang selanjutnya disebut PBK adalah proses pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai suatu kompetensi tertentu dimana materi, metode dan fasilitas pelatihan serta lingkungan pelatihan yang ada terfokus kepada pencapaian unjuk kerja.
 20. Materi pelatihan adalah bahan pembelajaran yang dipergunakan oleh pengajar dan/atau peserta pelatihan dalam proses pembelajaran;
 21. Alat Bantu Pembelajaran adalah media yang digunakan di dalam kegiatan pengajaran pada pendidikan dan pelatihan, antara lain buku, modul pelatihan, hand out, transparan, slide powerpoint, papan tulis, flip chart, tape recorder, video film, alat peraga dan alat praktik;
 22. Sumber daya Kediklatan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pelatihan;
 23. Jam Pelajaran (JP) adalah satuan waktu yang digunakan dalam proses pembelajaran pelatihan, dimana 1 (satu) JP adalah 45 (empat puluh lima) menit;
 24. *Team Teaching* adalah kegiatan tatap muka pada satu mata pelajaran (teori) yang melibatkan paling banyak 2 (dua) orang widyaiswara dan/atau paling banyak 5 (lima) orang widyaiswara untuk mata pelajaran praktik yang ditentukan dalam hasil belajar dan indikator keberhasilan untuk tiap mata pelajarannya dengan mempertimbangkan aspek kompetensi yang ingin dicapai, materi pelatihan, jumlah peserta dan metode pembelajarannya dengan waktu

paling sedikit 9 (Sembilan) JP yang memerlukan pendalaman dalam bentuk perkonsultasian;

25. Wali Program adalah Widyaiswara yang bertanggungjawab terhadap perkembangan kebijakan, informasi dan teknologi bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk melakukan review Kurikulum Pelatihan sesuai dengan rumpun dari bidangnya.
26. Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) yang selanjutnya disebut sertifikat adalah surat pernyataan otentik sebagai bukti pemilikinya telah menyelesaikan suatu pelatihan serta dinyatakan lulus sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Kewenangan penerbitan sertifikat adalah oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan

BAB II

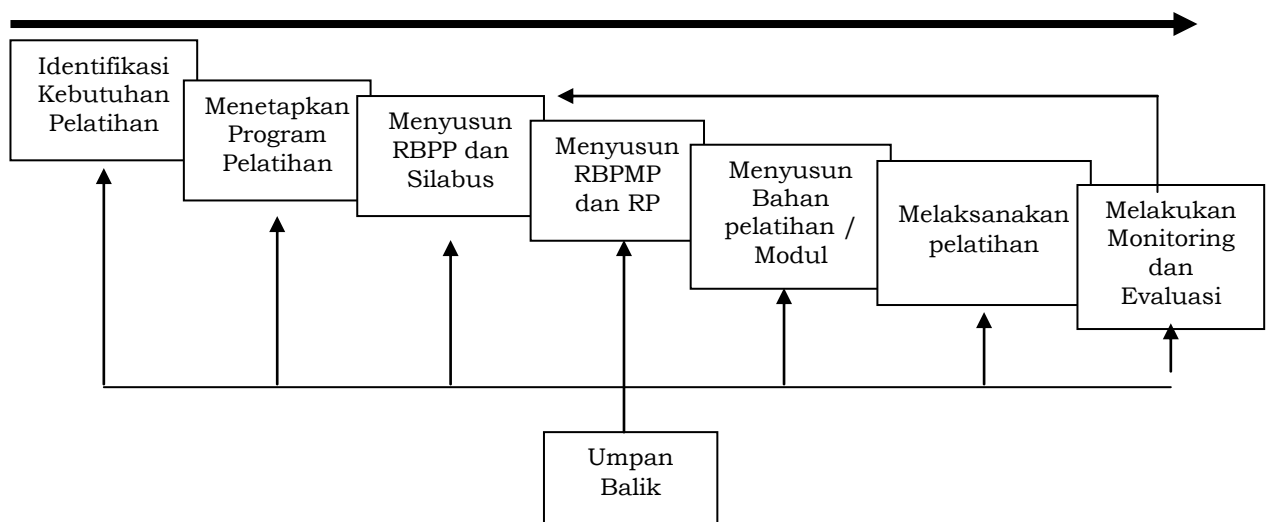
PROSEDUR PENYUSUNAN DAN REVISI KURIKULUM PELATIHAN

A. Prinsip Penyusunan Kurikulum Pelatihan

Dalam menyusun kurikulum pelatihan lingkungan hidup dan kehutanan ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan, antara lain :

- 1) berorientasi kepada kebutuhan pengguna.
- 2) disusun sesuai dengan kebutuhan perkembangan peraturan dan kebijakan serta pelaksanaan tugas.
- 3) disusun berdasarkan tujuan program pelatihan dan kebutuhan calon peserta pelatihan.
- 4) disusun selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 5) disusun ke arah terwujudnya sosok pegawai ASN dan Non-ASN yang bermutu tinggi, setia dan taat kepada pemerintah, bangsa dan Negara serta sebagai pelayan masyarakat.

Penyusunan kurikulum diawali dengan kegiatan identifikasi kebutuhan terhadap suatu program pelatihan bagi kelompok pegawai dan/atau para pihak yang akan melaksanakan tugas-tugas tertentu. Selanjutnya berdasarkan kebutuhan program pelatihan tersebut dilanjutkan dengan mendesain Rancang Bangun Program Pelatihan (RBPP) berupa kurikulum. Dengan mengacu pada RBPP, kemudian disusun Rancang Bangun Program Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) dan Rencana Pembelajaran (RP) serta bahan ajar, modul ataupun bahan lainnya yang diperlukan bagi setiap mata pelatihan. Agar kegiatan pelatihan berjalan dengan baik dan muatan program yang diberikan dapat terarah sesuai dengan tujuan pelatihan, maka dalam proses pembelajaran perlu dilakukan monitoring dan evaluasi. Kaitan antara RBPP, RBPMP, RP, bahan ajar, modul dan penyelenggaraan pelatihan yaitu sebagai berikut :



Gambar 1 Proses Penyelenggaraan Pelatihan

B. Mekanisme Penetapan Kurikulum Pelatihan

1. Penyusunan kurikulum pelatihan

a. Dasar penyusunan kurikulum pelatihan

- 1) laporan hasil Identifikasi Kebutuhan Pelatihan (IKP).
- 2) permintaan dan/atau kebutuhan para pihak.
- 3) peraturan dan kebijakan baru.
- 4) perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 5) Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan standar-standar terkait lainnya.

b. Proses penyusunan kurikulum pelatihan

- 1) Kepala Pusat Diklat SDM LHK menerbitkan Keputusan tentang Tim Verifikator Kurikulum, yang melibatkan unsur manajemen dan widyaiswara perwakilan masing-masing bidang.
- 2) Kepala Pusat Diklat SDM LHK menerbitkan Keputusan tentang Wali Program pada masing-masing rumpun bidang pelatihan.
- 3) Kepala Pusat Diklat SDM LHK menerbitkan Keputusan tentang Tim Penyusun Kurikulum atas dasar usulan dari Wali Program.
- 4) Tim Penyusun Kurikulum diketuai oleh Wali Program.
- 5) Pusdiklat SDM LHK cq. bidang yang mengurus kurikulum mengagendakan rapat pembahasan kurikulum.
- 6) pembahasan kurikulum dilakukan melalui rapat/seminar/workshop/ lokakarya dengan melibatkan *Subject Matter Expert* (SME)/narasumber (pakar substansi) dari berbagai pihak yang relevan serta pengguna hasil pelatihan (*user*).
- 7) Tim Penyusun memperbaiki draft dengan memanfaatkan masukan hasil pembahasan.
- 8) Tim Penyusun menyerahkan draft final kurikulum ke Bidang yang menangani kurikulum.
- 9) Bidang yang menangani kurikulum menyampaikan draft final tersebut kepada Tim Verifikator Kurikulum untuk diverifikasi sehingga siap untuk ditetapkan oleh Kepala Pusat Diklat SDM LHK.
- 10) Bidang yang menangani kurikulum memproses penetapan kurikulum oleh Kepala Pusat Diklat SDM LHK.

2. Revisi Kurikulum Pelatihan

a. Dasar Revisi Kurikulum Pelatihan

Revisi kurikulum dilakukan atas inisiatif internal Pusat Diklat SDM LHK berdasarkan :

- 1) hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan.
- 2) hasil evaluasi pasca pelatihan.
- 3) peraturan dan kebijakan baru.
- 4) perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 5) Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan standar-standar terkait lainnya.

6) Kesalahan-kesalahan yang dianggap penting.

b. Proses Revisi Kurikulum Pelatihan

- 1) Kepala Pusat Diklat SDM LHK menerbitkan Keputusan tentang Tim Revisi Kurikulum, atas dasar usulan dari Wali Program setiap tahun.
- 2) Tim Revisi Kurikulum diketuai oleh Wali Program.
- 3) Tim menelaah kurikulum yang akan direvisi dengan mempertimbangkan argumentasi perlunya revisi kurikulum yang telah disusun oleh pihak pemrakarsa.
- 4) Kepala Pusat Diklat SDM LHK melalui bidang yang mengurus kurikulum mengagendakan rapat pembahasan revisi kurikulum secara internal dan dapat mengundang narasumber jika diperlukan.
- 5) Tim Revisi memperbaiki draft revisi dengan memanfaatkan masukan hasil pembahasan.
- 6) Tim Revisi menyerahkan draft final revisi kurikulum ke bidang yang menangani kurikulum.
- 7) Bidang yang menangani kurikulum menyampaikan draft final revisi tersebut kepada Tim Verifikator Kurikulum untuk diverifikasi sehingga siap untuk ditetapkan oleh Kepala Pusat Diklat SDM LHK.
- 8) Bidang yang menangani kurikulum memproses penetapan kurikulum oleh Kepala Pusat Diklat SDM LHK.

C. Tim Penyusun dan Revisi Kurikulum Pelatihan

Tim Penyusun dan/atau Revisi kurikulum keanggotaannya terdiri dari :

1. Penanggungjawab : Kepala Pusat Diklat SDM LHK
2. Ketua Tim : Bidang yang mengurus kurikulum
3. Sekretaris : Sub Bidang yang mengurus kurikulum
4. Anggota : - Wali Program
- Widyaiswara

D. Tim Verifikator Kurikulum Pelatihan

Tim Verifikator Kurikulum dibentuk oleh Kepala Pusat Diklat SDM LHK melalui Surat Keputusan (SK) setiap tahun, yang terdiri dari :

1. Penanggungjawab : Kapusdiklat
2. Ketua Tim : Bidang yang menangani kurikulum
3. Sekretaris : Sub Bidang yang mengurus kurikulum
4. Anggota : - Wali Program
- Ketua Kelompok Bidang

E. Biaya Penyusunan dan Revisi Kurikulum Pelatihan

1. Biaya penyusunan dan revisi kurikulum pelatihan yang diinisiasi oleh Pusat Diklat SDM LHK dibebankan pada DIPA Pusat Diklat SDM LHK.
2. Biaya penyusunan kurikulum yang diinisiasi oleh para pihak lainnya, dibebankan pada anggaran instansi yang bersangkutan.

3. Biaya transport pembahasan kurikulum yang diinisiasi oleh Balai Diklat LHK dibebankan pada anggaran dari masing-masing Balai Diklat LHK.

Format dan Sistematika Kurikulum Pelatihan

I. Format Kurikulum Umum

A. Tahapan penyusunan kurikulum pelatihan

Dalam penyusunan kurikulum tahapan-tahapan yang harus dilalui adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan tujuan pelatihan
Tujuan pelatihan merupakan satu atau beberapa kompetensi umum yang diharapkan dicapai peserta setelah selesai mengikuti pelatihan.
2. Merumuskan sasaran pelatihan
Sasaran pelatihan adalah rincian/penjabaran dari tujuan pelatihan.
3. Merumuskan nama mata pelajaran
Mata pelajaran ditentukan dengan memperhatikan sasaran pelatihan karena pada dasarnya objek dari sasaran pelatihan adalah nama mata pelajaran.
4. Merumuskan materi pokok bahasan
Materi pokok bahasan berupa rincian dari mata pelajaran dan sekaligus merupakan topik-topik esensial dari suatu mata pelatihan.
5. Menyusun deskripsi singkat
Deskripsi singkat secara keseluruhan disusun sebagai rangkuman isi seluruh mata pelajaran dan pokok bahasan.

B. Format kurikulum dan tata cara pengisian

1. Format Kurikulum Pelatihan

Format Kurikulum yang berlaku di lingkup Pusat Diklat SDM LHK dan menjadi bagian lampiran dalam Keputusan Kepala Pusat Diklat SDM LHK tentang Kurikulum Pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Nama Pelatihan :
2. Jenjang Pelatihan :
3. Latar Belakang :
4. Deskripsi Singkat Pelatihan :
5. Tujuan Pelatihan :
6. Sasaran Pelatihan :
7. Kelompok sasaran Pelatihan :
 - a. Jumlah Peserta :
 - b. Asal Peserta :
 - c. Persyaratan Peserta :
8. Pengajar :
 - a. Persyaratan Pengajar :

- b. Asal Pengajar :
- 9. Tempat Pelatihan :
- 10. Waktu Pelatihan :
- 11. Peralatan dan Bahan :
Pelatihan
 - a. Untuk Kebutuhan Peserta :
 - b. Untuk di Ruang Kelas :
 - c. Untuk Praktik Lapang :
- 12. Daftar Mata Pelatihan :

No.	Mata Pelatihan	Jam Pelatihan		
		Teori	Praktik	Jumlah
Jumlah				

13. Silabus Pelatihan :

No	Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok Bahasan / Keterampilan	a. Metode b. Alat Bantu Pembelajaran	Sumber Kepustakaan
		T	P	JML				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KEPALA PUSAT,

NAMA
NIP.

2. Tata Cara Pengisian Format Kurikulum Pelatihan

a) Nama pelatihan

Nama pelatihan dirumuskan dengan kalimat atau frasa yang singkat namun jelas dan menggambarkan seluruh isi materi pelatihan, kompetensi hasil belajar maupun kelompok sasaran pelatihannya tanpa menyebutkan lamanya pelatihan (jam pelajarannya), misalkan :

- 1) teknik pembuatan kebun pangkas dan stek pucuk;
- 2) pengukuran dan pemetaan bagi Penyuluh Kehutanan;
- 3) manajemen proyek bagi pemimpin proyek;
- 4) administrasi keuangan bagi Bendaharawan;
- 5) analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) bagi Penilai AMDAL;
- 6) pengelolaan Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Limbah B3 bagi Aparatur Pemerintah.

b) Jenjang pelatihan

Penentuan jenjang pelatihan (dasar, lanjutan, menengah dan tinggi) mengacu kepada peraturan yang berlaku.

c) Latar belakang

Menjelaskan tentang latar belakang pelatihan tersebut diselenggarakan dan harapan dari diselenggarakannya pelatihan tersebut.

d) Deskripsi singkat pelatihan

Dalam penyusunan kurikulum, perlu juga dikemukakan deskripsi singkatnya, dimana pada deskripsi singkat ini digambarkan isi kurikulum secara keseluruhan, yang meliputi :

- 1) rangkuman dari seluruh mata pelajaran dan pokok bahasan dari suatu program pelatihan.
- 2) proses berlangsungnya suatu pelatihan yang meliputi kegiatan teori, praktik dan kegiatan belajar lainnya mulai hari pertama sampai hari terakhir.
- 3) metode pembelajaran yang digunakan.
- 4) mata pelajaran yang akan dievaluasi dan metode evaluasi yang akan dilakukan.
- 5) penjelasan tentang *Team Teaching* jika diperlukan
- 6) hal-hal lainnya yang dianggap penting.

e) Tujuan pelatihan

Menjelaskan tentang kompetensi umum yang diharapkan dicapai peserta setelah selesai mengikuti pelatihan.

Untuk merumuskan Tujuan Pelatihan, perlu dilakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan (IKP) guna mengetahui kesenjangan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas calon peserta pelatihan Kesenjangan dapat diketahui apabila kita membandingkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang seharusnya dimiliki untuk melaksanakan suatu

tugas pekerjaan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang saat ini dimiliki. Kesenjangan pengetahuan, keterampilan dan sikap inilah yang nantinya akan menjadi tujuan pelatihan.

Unsur-unsur yang harus terkandung dalam tujuan pelatihan, diantaranya:

- 1) subyek belajar (peserta).
- 2) kata sambung yang menyatakan ingin dicapai, misalnya *dapat* atau *mampu*
- 3) kata kerja aktif, seperti menyusun, menggunakan, mengelola dan lain sebagainya
- 4) obyek yang dipelajari, misalnya pembuatan stek pucuk dan kebun pangkas, pembuatan alat Bantu penyuluhan.

Contoh : Untuk Pelatihan Teknik Pembuatan Kebun Pangkas dan Stek Pucuk. Setelah mengikuti Pelatihan ini peserta dapat membuat kebun pangkas dan stek pucuk dalam rangka mendukung kegiatan pengadaan bibit.

f) Sasaran pelatihan

Menjelaskan tentang kompetensi khusus yang ingin dicapai peserta setelah selesai mengikuti pelatihan. Sasaran Pelatihan disusun berdasarkan Tujuan pelatihan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu. Oleh karena itu sasaran pelatihan harus merupakan rincian (jabaran) dari tujuan pelatihan.

Sasaran Pelatihan mengandung unsur-unsur yang sama dengan tujuan pelatihan

Contoh :

Penulisan sasaran pelatihan dalam pelatihan teknik pembuatan kebun pangkas dan stek pucuk :

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta dapat :

- a. menjelaskan kebijakan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang pengadaan bibit tanaman hutan.
- b. mengenal jenis anakan tanaman hutan.
- c. menjelaskan pembiakan/pengadaan bibit.
- d. membangun dan memelihara kebun pangkas baik untuk kegiatan TPTI maupun HTI.
- e. membuat dan menanam stek.
- f. menyapih dan memelihara stek.

g) Kelompok sasaran pelatihan

Merupakan individu yang telah diidentifikasi kebutuhan pelatihannya. Pada bagian ini perlu dijelaskan :

- 1) jumlah peserta untuk setiap angkatan pelatihan

- 2) asal peserta, menjelaskan tentang dari instansi dan/atau lembaga mana peserta tersebut berasal.
- 3) persyaratan peserta, menjelaskan syarat dan ketentuan peserta yang dapat mengikuti suatu pelatihan.
- 4) pengajar.

Menjelaskan tentang :

- 1) persyaratan pengajar, menjelaskan tentang kemampuan yang harus dimiliki oleh pengajar, baik substansi, pengelolaan dan metode pembelajaran orang dewasa serta teknik dan metode evaluasi pembelajaran.
- 2) asal pengajar, menjelaskan asal instansi dan/atau lembaga dari pengajar yang akan mengampu suatu pelatihan.

h) Tempat pelatihan

Menjelaskan tempat/lokasi dimana suatu pelatihan dapat dilaksanakan baik untuk kegiatan klasikal maupun non-klasikal.

i) Waktu pelatihan

Berupa :

- jumlah hari pelatihan.
- jumlah jam pelajaran (JP) baik teori maupun praktik.

j) Peralatan dan bahan pelatihan

Menjelaskan keperluan peralatan dan bahan pelatihan, baik untuk peserta, ruang kelas dan praktik lapangan.

- 1) untuk peserta, misalnya alat tulis menulis, modul, hand out, slide presentasi, papan nama, pakaian kerja lapangan dan lain sebagainya.
- 2) untuk ruang kelas, misalnya papan tulis/*whiteboard*, spidol, computer, LCD, layar LCD, kertas flipchart, dan lain sebagainya.
- 3) untuk praktik lapangan, misalnya kompas, cangkul, gunting stek, dan lain sebagainya.

k) Daftar mata pelajaran

- 1) menguraikan nama-nama mata pelajaran dan jumlah jam pelajaran yang akan diberikan baik teori maupun praktik. Untuk menentukan jenis-jenis mata pelajaran perlu memperhatikan Sasaran Pelatihan, karena objek Sasaran Pelatihan merupakan nama mata pelajaran.
- 2) selain mata pelajaran inti (*substansi*), dalam setiap pelatihan di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan diharuskan menambahkan Mata pelajaran Bina Suasana Pelatihan.

Contoh :

Dari sasaran pelatihan teknik pembuatan kebun pangkas dan stek pucuk yang telah diuraikan di atas, maka daftar mata pelajaran sebagai berikut :

No.	Mata Pelatihan	Jam Pelatihan		
		Teori	Praktik	Jumlah
1.	Bina suasana pelatihan	2	-	2
2.	Internalisasi nilai-nilai revolusi mental	2	-	2
3.	Kebijakan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang pengadaan bibit tanaman hutan	4	-	4
4.	Pengenalan jenis anakan tanaman hutan	6	8	14
5.	Pembiakan/pengadaan bibit	4	-	4
6.	Pembangunan dan pemeliharaan kebun pangkas	8	20	28
7.	Pembuatan dan penanaman stek	8	10	18
8.	Penyapihan dan pemeliharaan stek	8	24	32
Jumlah		42	62	104

1) Silabus pelatihan

Merupakan lembaran yang berisikan uraian lebih lanjut dari masing-masing mata pelatihan. Silabus dibuat dalam bentuk kolom-kolom yang terdiri dari :

1) nama mata pelajaran

berisikan judul-judul mata pelajaran.

2) jumlah jam pelajaran

merupakan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan suatu mata pelajaran baik teori maupun praktik.

3) indikator hasil belajar

- untuk merumuskan indikator hasil belajar dalam silabus terlebih dahulu kita harus mencermati sasaran pelatihan untuk mata pelajaran yang bersangkutan yang telah dirumuskan sebelumnya.
- Indikator hasil belajar mengandung kompetensi khusus yang akan dicapai peserta setelah mengikuti suatu mata pelajaran. Kompetensi khusus tersebut merupakan uraian atau jabaran dari sasaran pelatihan.
- Indikator hasil belajar harus dirumuskan spesifik mungkin, agar memudahkan widyaiswara dalam mengevaluasi hasil yang telah dicapai setelah peserta mempelajari suatu mata pelajaran.
- cara penulisan indikator hasil belajar hampir sama dengan cara penulisan Sasaran Pelatihan, hanya kalau pada sasaran pelatihan, setelah mengikuti pelatihan, sedangkan pada indikator hasil belajar, setelah mengikuti mata pelajaran ini peserta dapat menjelaskan suatu obyek.

Contoh :

Penulisan indikator hasil belajar untuk mata pelajaran kebijakan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang pengadaan bibit tanaman hutan adalah sebagai berikut :

Setelah mengikuti mata pelajaran ini, peserta dapat :

- a. menjelaskan kebijakan di bidang pengadaan benih dan bibit serta distribusinya.
- b. menjelaskan produktivitas hutan alam, hutan tanaman dan pengadaan benihnya
- c. menjelaskan strategi pembangunan hutan tanaman

Contoh :

Indikator hasil belajar untuk mata pelajaran pengenalan jenis anakan tanaman hutan adalah sebagai berikut :

Setelah mengikuti mata pelajaran ini, peserta dapat :

- a. menjelaskan taksonomi pohon
- b. menjelaskan teknik pengenalan dan mengenal jenis anakan tanaman hutan melalui ciri-ciri daun, buah, bunga, kulit, batang dan getah
- c. menggunakan kunci determinasi

Contoh :

Indikator hasil belajar untuk mata pelajaran pembiakan/ pengadaan bibit adalah sebagai berikut:

Setelah mengikuti mata pelajaran ini, peserta dapat :

- a. menjelaskan cara pembiakan tanaman hutan
- b. menjelaskan cara pembiakan generatif dan vegetatif
- c. menjelaskan cara pengadaan bibit cabutan
- d. menjelaskan keuntungan dan kerugian dari masing-masing cara pembiakan.

4) Materi pokok bahasan/keterampilan

Materi pokok bahasan merupakan judul yang mencerminkan isi atau materi pelatihan. Materi pokok bahasan harus konsisten dengan setiap indikator keberhasilan. Untuk mengetahui pokok bahasan sudah konsisten dengan indikator hasil belajar, dengan membaca unsur obyek pada indikator hasil belajar. Obyek dalam indikator hasil belajar merupakan pokok bahasan.

Dari contoh indikator hasil belajar tersebut di atas, dapat menentukan materi pokok bahasan sebagai berikut :

- untuk mata pelajaran kebijakan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang pengadaan bibit tanaman hutan, materi pokok bahasan berupa :
 - a. produktivitas hutan alam, hutan tanaman dan pengadaan benih.
 - b. strategi pembangunan hutan tanaman
 - c. kebijakan di bidang pengadaan benih dan bibit serta distribusi.

- Sedangkan materi pokok bahasan untuk mata pelajaran pengenalan jenis anakan tanaman hutan berupa :
 - a. taksonomi pohon
 - b. pengenalan anakan melalui ciri daun, bunga, buah, kulit batang dan getah.
 - c. kunci determinasi.

5) Metoda pembelajaran

Memberikan penjelasan tentang metoda yang akan digunakan guna menyampaikan materi pokok bahasan dalam usaha mencapai indikator hasil belajar yang telah ditetapkan. Metoda yang dipilih sebaiknya metoda partisipatif, karena metoda tersebut sangat cocok untuk pembelajaran orang dewasa seperti demonstrasi, observasi, latihan dan penugasan, diskusi kelompok, simulasi, sumbang saran, studi kasus, praktik lapangan dan lain sebagainya.

6) Alat bantu pembelajaran

Menjelaskan media dan alat bantu yang akan digunakan oleh widyaiswara untuk meningkatkan efektifitas metoda yang digunakan. Alat Bantu yang dapat digunakan antara lain Komputer dan LCD, Papan tulis, ATK, papan tulis/*whiteboard* buku/bahan cetak, foto, model, benda sesungguhnya, video, kertas *flipchart*, peta *stereoskop*, cermin, foto udara, kompas, cangkul, kristenmeter, haga meter, altimeter, *theodolit*, kertas HVS, kertas millimeter, kertas kalkir dan lain sebagainya.

7) Sumber kepustakaan

Memberikan penjelasan tentang buku-buku sumber materi atau referensi dan peraturan-peraturan yang digunakan untuk menyusun bahan pelatihan pada setiap mata pelajarannya. Yang perlu dicantumkan adalah nama pengarang, tahun diterbitkan, judul buku, penerbit dan kota tempat penerbit. Dalam hal ini, mengikuti tata cara penulisan daftar pustaka di dalam pedoman penulisan karya ilmiah.

II. Format Kurikulum Berbasis Standar Kompetensi

A. Format Kurikulum Silabus

1. Nama pelatihan : GANISPHPL KELOMPOK MINYAK
2. Kode program :
3. Kualifikasi/jenjang pelatihan
4. Tujuan pelatihan :
5. Unit kompetensi yang ditempuh :
5. Lama Pelatihan :
7. Persyaratan Peserta yang :
 - 7.1. Pendidikan :
 - 7.2. Pelatihan :
 - 7.3. Pengalaman kerja :
 - 7.4. Umur :
 - 7.5. Jenis kelamin :
 - 7.6. Kesehatan :
8. Prasyarat pengajar :
 - 8.1. Pendidikan :
 - 8.2. Persyaratan kompetensi :
 - 8.2.1. Teknis :
 - 8.2.2. Metodologis :
 - 8.3. Pengalaman kerja :
 - 8.4. Kesehatan kerja :
 - 8.5. Persyaratan khusus :

9. Kurikulum Pelatihan Berbasis Kompetensi

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Perkiraan Waktu Pelatihan (JP)		
			Pengetahuan	Keterampilan	Jumlah
1	Kelompok unit kompetensi				
	a. Menetapkan jenis minyak	A.024001.014.01	4	8	12
	b. Menetapkan isi (volume) minyak	A.024001.015.01	4	8	12
	c. Menetapkan mutu minyak	A.024001.016.01	8	8	16
	Jumlah I				
2.	<i>On the job training (OJT)</i>				
	2.1				
	2.2				
	Dst				
	Jumlah II				
3	Kelompok non unit kompetensi				
	a. Bina Suasana Pelatihan				
	b. Internalisasi Nilai- Nilai Revolusi Mental				
	c. Kebijakan sertifikasi Ganis PHPL				
	d. Kebijakan PHPL				
	e. Proses Produksi Minyak, Getah dan Resin				
	Jumlah III				
Jumlah I s/d III					

Silabus Pelatihan Berbasis Kompetensi

1. Kelompok Unit Kompetensi

1.1. Unit Kompetensi : menetapkan jenis minyak

Kode Unit : A.024001.014.01

Perkiraan waktu : 12 JP

Elemen Kompetensi		Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Jam Pelatihan	
					Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
1.	Menyiapkan pekerjaan	1.1	Ketentuan tentang tata cara penetapan jenis diidentifikasi	Dapat menjelaskan tata cara penetapan jenis minyak					
		1.2	Bahan dan perlengkapan untuk menetapkan jenis disediakan sesuai ketentuan	Dapat menjelaskan bahan dan perlengkapan yang diperlukan					
		1.3	Bahan dan perlengkapan diperiksa kelayakannya	Dapat menjelaskan kelayakan bahan dan alat yang digunakan					
2.	Menetapkan jenis minyak	2.1							
3.	Mendokumentasikan hasil pengujian	3.1							

1.2. Unit Kompetensi : menetapkan isi (volume) minyak

Kode Unit : A.024001.015.01

Perkiraan waktu : 12 JP

Elemen Kompetensi		Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Jam Pelatihan	
					Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
1.	Menyiapkan pekerjaan	1.1	Ketentuan tentang tata cara penetapan volume minyak diidentifikasi.	Dapat menjelaskan tata cara penetapan volume minyak					
		1.2	Bahan dan perlengkapan disiapkan sesuai ketentuan	Dapat menjelaskan bahan dan perlengkapan yang harus disiapkan.					
		1.3	Bahan dan perlengkapan diperiksa kelayakannya	Mampu melakukan pemeriksaan kelayakan bahan dan alat yang digunakan.					
2.	Menghitung isi (volume) minyak	2.1							
3.	Mendokumentasikan hasil pengukuran	3.1							

1.3. Unit Kompetensi : menetapkan mutu minyak

Kode Unit : A.024001.015.01

Perkiraan waktu : 12 JP

Elemen Kompetensi		Kriteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Jam Pelatihan	
					Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
1.	Menyiapkan pekerjaan	1.1	Ketentuan tentang tata cara penetapan mutu diidentifikasi.	Dapat menjelaskan tata cara penetapan mutu minyak					
		1.2	Bahan dan perlengkapan disiapkan sesuai ketentuan	Dapat menjelaskan bahan dan perlengkapan yang diperlukan					
		1.3	Bahan dan perlengkapan diperiksa kelayakannya	Dapat melakukan pemeriksaan kelayakan bahan dan alat yang digunakan					
2.	Menetapkan mutu minyak secara visual	2.1							
3.	Menetapkan mutu minyak secara laboratoris(terukur kualitasnya)	3.1							

2. Pelatihan di Tempat Kerja (*On the job training*)

2.1. Unit kompetensi :

Kode unit :

Elemen Kompetensi	Indikator Pelaksanaan Pelatihan di Tempat Kerja
1.	

2.2. Unit kompetensi :

Kode unit :

Elemen Kompetensi	Indikator Pelaksanaan Pelatihan di Tempat Kerja
1.	

2.3. Unit kompetensi :

Kode unit :

Elemen Kompetensi	Indikator Pelaksanaan Pelatihan di Tempat Kerja
1.	

2.4. Unit kompetensi :

Kode unit :

Elemen Kompetensi	Indikator Pelaksanaan Pelatihan di Tempat Kerja
1.	

3. Kelompok Non Unit Kompetensi

3.1. Fisik mental dan disiplin

Materi Pelatihan	Perkiraan Waktu Pelatihan (JP)	
	Pengetahuan	Keterampilan
Bina Suasana Pelatihan		
Internalisasi Nilai-Nilai Revolusi Mental		

3.2. Kewirausahaan

Materi Pelatihan	Perkiraan Waktu Pelatihan (JP)	
	Pengetahuan	Keterampilan
Kebijakan sertifikasi Ganis PHPL	4	
Kebijakan PHPL	4	
Proses Produksi Minyak	8	24

Format Program Pelatihan Berbasis Kompetensi

Format program pelatihan berbasis kompetensi memuat pokok-pokok yang meliputi:

1. judul
2. kode program pelatihan
3. jenjang program pelatihan
4. tujuan pelatihan
5. unit-unit kompetensi yang hendak dicapai
6. lama pelatihan
7. persyaratan peserta pelatihan
8. Persyaratan Pengajar
9. kurikulum pelatihan
10. silabus pelatihan
11. evaluasi
12. sertifikasi pelatihan kerja

C. Pokok-pokok tersebut di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Judul/nama pelatihan

Judul/nama pelatihan adalah nama jabatan/profil pekerjaan atau area kompetensi yang dapat dicapai (dijabat) peserta pelatihan kerja sesuai kebutuhan industri/pasar kerja, bila peserta pelatihan berhasil menyelesaikan program pelatihan. Nama pelatihan dapat diambil dari Buku Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI), atau Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLUI) tahun 2000, atau *International Standard Clasification of Occupational* (ISCO) 1998 / ILO dan kebutuhan industri/pasar kerja di dalam negeri dan atau diluar negeri (sesuai *job order*).

2. Kode Program Pelatihan

Kode Program Pelatihan adalah suatu kode dalam bentuk angka digit yang berfungsi untuk menunjukkan hubungan antara jabatan/pekerjaan dengan setiap sektor/subsektor/golongan/subgolongan/bidang profesi/grup/kelompok dari unit kompetensi, sehingga mempermudah memahami struktur umum Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI), atau Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLUI) 2000 - Biro Pusat Statistik Indonesia, atau *International Standard Clasification of Occupation* (ISCO)-88/ILO, atau Kodefikasi Profesi yang diakui oleh Lembaga International (Industri/negara pengguna jasa Tenaga Kerja Indonesia).

Kode Program Pelatihan diisi dengan mengacu pada format kodefikasi sebagai berikut :

<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00"/>	00
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan :

- (1) : Kategori, diisi dengan huruf dari kategori lapangan usaha
- (2) : Golongan Pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan pokok lapangan usaha
- (3) : Golongan, diisi dengan 1 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha
- (4) : Sub golongan, diisi dengan 1 digit angka sesuai nama sub golongan lapangan usaha
- (5) : Kelompok, diisi dengan 1 digit angka sesuai dengan nama kelompok lapangan usaha
- (6) : Sub kelompok, diisi satu angka sesuai dengan nama sub kelompok lapangan usaha (jika tidak ada sub kelompok diisi dengan huruf 0)
- (7) : Bagian, diisi satu angka sesuai dengan nama, bagian lapangan usaha dan/atau negara tujuan TKI (jika tidak ada nama bagian lapangan usaha diisi dengan huruf 0)
- (8) : Versi Program Pelatihan, diisi dengan nomor urut versi Program pelatihan menggunakan 2 digit angka, mulai dari 01, 02, 03 dan seterusnya dalam tahun bersangkutan serta tahun berikutnya kembali mulai dari 01, 02, 03 dan seterusnya
- (9) : Tahun Pembuatan Standar Pelatihan Berbasis Kompetensi, diisi dengan tahun kalender menggunakan 2 digit angka, misal tahun 2006, ditulis 06, dan seterusnya.

3. Jenjang Program Pelatihan

Jenjang Program Pelatihan adalah suatu jenjang berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), baik program pelathan kerja berjenjang maupun non jenjang (spesifik & unit) yang mengacu pada Standar Kompetensi Kerja, diisi dengan Level I sampai dengan level IX, sesuai *clustering* yang telah disepakati oleh *stakeholder* atau sesuai kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha/industri barang dan jasa.

4. Tujuan Pelatihan

Tujuan Pelatihan adalah sejumlah kompetensi yang harus dicapai peserta pelatihan selama sampai dengan akhir proses pelatihan kerja. Uraian yang terdapat pada tujuan pelatihan pada dasarnya mengarah kepada pemenuhan persyaratan

jabatan/pekerjaan yang ditetapkan oleh industri/pasar kerja, sehingga setelah selesai mengikuti program pelatihan, peserta pelatihan mampu mengisi jabatan/profil pekerjaan yang dibutuhkan oleh industri/pasar kerja nasional atau internasional.

Dalam konsep Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) antara lain disebutkan bahwa sistem pelatihan kerja yang mengacu pada SKKNI yang sesuai kebutuhan industri/pasar kerja.

Pemaketan unit kompetensi difokuskan pada apa yang diharapkan dapat dilakukan pekerja ditempat kerja, merefleksikan seluruh aspek pelaksanaan

kerja, berkaitan dengan tempat kerja yang nyata, dimiliki dan berasal dari kebutuhan industri/pasar kerja masa kini dan yang akan datang.

5. Unit-unit Kompetensi yang hendak dicapai

a. Unit Kompetensi

Untuk menjabarkan (dalam bentuk hasil) pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk fungsi atau peran kunci ditempat kerja disebut unit kompetensi. Suatu unit kompetensi dengan bagian-bagiannya menjabarkan satu komponen kerja yang dinilai dalam bentuk penerapannya ditempat kerja. Unit kompetensi ini memiliki judul dan deskripsi unit yang berisi penjelasan judul unit yang mendistribusikan pengetahuan dari keterampilan yang dibutuhkan dalam mencapai standar kompetensi.

b. Struktur Standar Kompetensi

Hubungan antara Standar Kompetensi dan bagian komponen jabatan atau pekerjaan dalam Struktur Standar Kompetensi adalah sebagai berikut :

- 1). Jabatan atau pekerjaan
- 2). Unit-unit kompetensi merupakan tugas-tugas yang menjabarkan satu komponen kerja ditempat kerja yang mendukung suatu jabatan/pekerjaan.
- 3). Unsur-unsur kompetensi atau disebut elemen-elemen kompetensi merupakan penjabaran hasil kegiatan atau aktifitas dari pekerjaan yang mendukung unit-unit kompetensi.
- 4). Kriteria pelaksanaan atau disebut kriteria unjuk kerja merupakan penjelasan tingkat hasil kegiatan atau aktifitas pelaksanaan yang diharapkan dalam pekerjaan untuk mendukung elemen-elemen kompetensi.

c. Komponen-komponen dalam satu unit kompetensi.

1) Kode Unit

Kode unit diisi dengan sejumlah huruf dan angka sesuai dengan kesepakatan

2) Judul Unit

Judul unit merupakan kalimat aktif yang dimulai dengan kata kerja aktif yang dapat diobservasi dan terukur

3) Deskripsi Unit

Uraian unit merupakan penjelasan lebih lanjut tentang judul unit dan dapat berisi informasi tambahan tentang unit tersebut

4) Elemen Kompetensi.

Elemen Kompetensi merupakan sub pekerjaan/sub tugas yang membentuk rangkaian suatu proses yang menjamin tercapainya judul kompetensi

5) Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria Unjuk Kerja berisi uraian setiap sub kompetensi pada aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dapat diobservasi dan terukur berdasar pada batasan/parameter yang ditetapkan pada Kondisi Unjuk kerja

6) Kondisi Unjuk Kerja

Kondisi Unjuk Kerja merupakan informasi tentang dimana unit kompetensi tersebut akan diberlakukan serta memuat ketentuan-ketentuan lain yang menjadi dasar untuk menetapkan parameter Kriteria Unjuk Kerja.

Pada kolom ini berisi : Peraturan perundang-undangan, SOP, Kebijakan Perusahaan, Manual, Perlatan dan bahan yang dibutuhkan.

7) Acuan Penilaian

Acuan Penilaian berisi tentang panduan pelaksanaan pengujian dan unit kompetensi yang mungkin dipersyaratkan.

- Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan
- Keterampilan pendukung yang dibutuhkan
- Level kompetensi Kunci

6. Lama Pelatihan

Lama pelatihan merupakan jumlah jam latihan dari seluruh unit-unit kompetensi yang tercantum dalam kurikulum. Satu jam pelatihan teori dan praktik sama dengan 45 menit, jumlah jam tersebut sangat terkait dengan variasi yang ditetapkan pada tujuan pelatihan atau uraian silabus pada

masing-masing mata latihan (unit kompetensi).

Lama pelatihan ditentukan oleh :

- a. Kompleksitas pengetahuan dan keterampilan yang harus dicapai.
- b. Kedalaman pengetahuan dan keterampilan yang harus dicapai
- c. Latar belakang pengetahuan dan keterampilan yang dipersyaratkan, yaitu :
 - Level kompetensi kunci yang dipersyaratkan
 - Unit prasyarat yang dipersyaratkan dalam unit kompetensi

Konsep pelatihan berbasis kompetensi berorientasi pada *output* dan *outcome* (hasil pelatihan), bukan pada lamanya waktu latihan, yang pelaksanaannya bergantung pada kecepatan dan keaktifan masing-masing peserta pelatihan dalam menyelesaikan unit kompetensi yang dipilih serta *background* peserta pelatihan, maka jumlah jam pelatihan masih bisa disesuaikan.

7. Persyaratan Peserta Pelatihan

Persyaratan Peserta Pelatihan merupakan batasan-batasan tertentu yang harus dipenuhi oleh calon peserta pelatihan.

Persyaratan tersebut antara lain :

- a. pendidikan
- b. pelatihan atau pengalaman kerja
- c. usia
- d. jenis kelamin
- e. kesehatan (fisik dan mental)
- f. lulus tes kemampuan

Batasan persyaratan kemampuan (pengetahuan dan keterampilan) yang minimum harus diperhatikan dengan baik berdasarkan hasil tes kemampuan, dapat menentukan perencanaan kurikulum dan silabus pelatihan berbasis kompetensi. Penyusunan kurikulum (pemaketan unit-unit kompetensi) dan silabus didasarkan pada batasan kemampuan peserta pelatihan yang diukur dengan test masuk program pelatihan berbasis kompetensi sesuai persyaratan yang ditetapkan. Apabila calon peserta pelatihan tidak memenuhi persyaratan kemampuan, atau mengalami kesulitan dalam mengikuti pelatihan dengan kualifikasi yang ditetapkan pada tujuan pelatihan berbasis kompetensi.

8. Kurikulum Pelatihan

Kurikulum pelatihan berisi unit-unit kompetensi yang ditempuh oleh setiap peserta pelatihan sesuai nama pelatihan untuk memenuhi persyaratan jabatan/pekerjaan tertentu yang meliputi sejumlah mata latihan teori dan praktik yang masing-masing dijabarkan dalam silabus.

Sistematik kurikulum pelatihan, terdiri atas ;

- a. Kelompok Unit Kompetensi Dasar/Umum, meliputi sejumlah unit kompetensi umum (01).
- b. Kelompok Unit Kompetensi Inti, meliputi sejumlah unit kompetensi inti (02).
- c. Kelompok Unit Kompetensi Spesialisasi, meliputi unit kompetensi khusus/pilihan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas jabatannya di tempat kerja (03).
- d. Evaluasi Pencapaian Unit Kompetensi.
- e. Merupakan kegiatan evaluasi terhadap pencapaian kompetensi oleh peserta pelatihan yang diukur berdasarkan tujuan akhir setiap kegiatan pelatihan kerja (04).

9. Silabus Pelatihan

Silabus pelatihan merupakan penjabaran setiap unit kompetensi yang diuraikan secara rinci, sistematis dan terpadu ke dalam program pelatihan sesuai dengan persyaratan suatu jabatan/pekerjaan, yang mengarah kepada tercapainya tujuan pelatihan dan jenjang pelatihan yang ditetapkan. Sistematika Silabus Pelatihan, terdiri atas;

- a. Nomor Urut
- b. Unit Kompetensi
- c. Kode Unit Kompetensi
- d. Elemen Kompetensi
- e. Kriteria Unjuk Kerja
- f. Materi Pelatihan
 - 1) Pengetahuan (*knowlegde*)
 - 2) Keterampilan (*skill*)
 - 3) Sikap Kerja (*attitude*)
- g. Jam Pelatihan (pengetahuan dan keterampilan)

BAB IV EVALUASI KURIKULUM

Evaluasi terhadap kurikulum merupakan rangkaian kegiatan pengukuran dan penilaian terhadap pelaksanaan kurikulum pada suatu penyelenggaraan pelatihan. Kegiatan tersebut menitik beratkan pada kesesuaian materi dengan kebutuhan kompetensi peserta.

Evaluasi ini dilaksanakan oleh peserta pada akhir penyelenggaraan pelatihan dan mengunaan instrumen seperti tabel berikut :

No	Pernyataan	Nilai										
		50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1	Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan saya											
2	Praktek dalam pelatihan ini meningkatkan keterampilan saya dalam menyelesaikan tugas sehari-hari											
3	Materi yang dibahas dapat menjawab keingintahuan saya											
4	Urutan materi yang diberikan telah sesuai kurikulum											
5	Perbandingan antara teori dan praktek sebesar 30 : 70											
6	Waktu pelatihan telah sesuai dengan bobot materi											
	Jumlah Nilai Rata-rata											

Keterangan : Beri tanda (V) pada kolom kriteria yang anda anggap tepat

Predikat : Nilai rata-rata :

- 91 -100 : Sesuai sekali
- 81 – 90 : Sesuai
- 71 – 80 : Cukup
- 61 – 70 : Kurang
- 51 - 60 : Kurang sekali

BAB V
PENUTUP

Pedoman penyusunan kurikulum pelatihan lingkungan hidup dan kehutanan ini disusun dengan maksud untuk menyediakan acuan bagi para pihak yang terkait dalam proses penyusunan, revisi dan penetapan kurikulum pelatihan lingkungan hidup dan kehutanan sehingga dihasilkan kurikulum yang berkualitas dan terstandar.

Namun demikian agar pedoman ini dapat diimplementasikan dengan baik, maka perlu ditindaklanjuti dengan kegiatan sosialisasi dan/atau uji coba penyusunan kurikulum bersama dengan pihak-pihak yang berkepentingan.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan proses penyusunan, revisi dan penetapan kurikulum pelatihan lingkungan hidup dan kehutanan dapat dilakukan dengan benar, sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman penyelenggaraan pelatihan lingkungan hidup dan kehutanan guna meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sumber daya manusia lingkungan hidup dan kehutanan.

KEPALA BADAN,

HELMI BASALAMAH

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR P.11/P2SDM/SET/DIK.2/9/2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN KURIKULUM
PELATIHAN LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN

Ranah Kognitif – Pengetahuan (*knowledge*)

No	Kategori	Penjelasan	Kata kerja kunci
1.	Pengetahuan	Kemampuan menyebutkan atau menjelaskan kembali Contoh: menyatakan kebijakan.	Mendefinisikan, menyusun daftar, menamai, menyatakan, mengidentifikasi, mengetahui, menyebutkan, membuat rerangka, menggarisbawahi, menggambarkan, menjodohkan, memilih
2.	Pemahaman	Kemampuan memahami Instruksi / masalah, menginterpretasikan dan menyatakan kembali dengan kata-kata sendiri Contoh : Menuliskan kembali atau merangkum materi pelajaran	Menerangkan, menjelaskan, menguraikan, membedakan, menginterpretasikan, merumuskan, memperkirakan, meramalkan, menggeneralisir, menterjemahkan, mengubah, memberi contoh, memperluas, menyatakan kembali, menganalogikan, merangkum
3.	Penerapan	Kemampuan menggunakan konsep dalam praktek atau situasi yang baru Contoh : Menggunakan pedoman/ aturan dalam menghitung gaji pegawai.	Menerapkan, mengubah, menghitung, melengkapi, menemukan, membuktikan, menggunakan, mendemonstrasikan, memanipulasi, memodifikasi, menyesuaikan, menunjukkan, mengoperasikan, menyiapkan, menyediakan, menghasilkan.

No	Kategori	Penjelasan	Kata kerja kunci
4.	Analisa	<p>Kemampuan memisahkan konsep kedalam beberapa komponen untuk memperoleh pemahaman yang lebih luas atas dampak komponen – komponen terhadap konsep tersebut secara utuh.</p> <p>Contoh : Menganalisa penyebab meningkatnya Harga pokok penjualan dalam laporan keuangan dengan memisahkan komponen-komponennya.</p>	<p>Menganalisa, mendiskriminasikan, membuat skema /diagram, membedakan, membandingkan, mengkontraskan, memisahkan, membagi, menghubungkan, menunjukkan hubungan antara variabel, memilih, memecah menjadi beberapa bagian, menyisihkan, mempertentangkan.</p>
5.	Sintesa	<p>Kemampuan merangkai atau menyusun kembali komponen-komponen dalam rangka menciptakan arti/pemahaman/struktur baru.</p> <p>Contoh : Menyusun kurikulum dengan mengintegrasikan pendapat dan materi dari beberapa sumber</p>	<p>Mengkategorikan mengkombinasikan, mengatur memodifikasi, mendisain, mengintegrasikan, mengorganisir, mengkompilasi, mengarang, menciptakan, menyusun kembali, menulis kembali, merancang, merangkai, merevisi, menghubungkan, merekonstruksi, menyimpulkan, mempolakan</p>
6.	Evaluasi	<p>Kemampuan mengevaluasi dan menilai sesuatu berdasarkan norma, acuan atau kriteria.</p> <p>Contoh : Membandingkan hasil ujian siswa dengan kunci jawaban.</p>	<p>Mengkaji ulang, membandingkan, menyimpulkan, mengkritik, mengkontraskan, mempertentangkan menjustifikasi, mempertahankan, mengevaluasi, membuktikan, memperhitungkan, menghasilkan, menyesuaikan, mengkoreksi, melengkapi, menemukan.</p>

Revisi Ranah Kognitif – Pengetahuan (*knowledge*)

No	Kategori	Penjelasan	Kata kerja kunci
1.	Mengingat	Kemampuan menyebutkan kembali informasi /pengetahuan yang tersimpan dalam ingatan. Contoh: menyebutkan arti taksonomi.	Mendefinisikan, menyusun daftar, menjelaskan, mengingat, mengenali, menemukan kembali, menyatakan, mengulang, mengurutkan, menamai, menempatkan, menyebutkan.
2.	Memahami	Kemampuan memahami instruksi dan menegaskan pengertian/makna ide atau konsep yang telah diajarkan baik dalam bentuk lisan, tertulis, maupun grafik/diagram Contoh : Merangkum materi yang telah diajarkan dengan kata-kata sendiri	Menerangkan, menjelaskan, menterjemahkan, menguraikan, mengartikan, menyatakan kembali, menafsirkan, menginterpretasikan, mendiskusikan, menyeleksi, mendeteksi, melaporkan, menduga, mengelompokkan, memberi contoh, merangkum menganalogikan, mengubah, memperkirakan.
3.	Menerapkan	Kemampuan melakukan sesuatu dan mengaplikasikan konsep dalam situasi tertentu. Contoh : Melakukan proses pembayaran gaji sesuai dengan sistem berlaku	Memilih, menerapkan, melaksanakan, mengubah, menggunakan, mendemonstrasikan, memodifikasi, menginterpretasikan, menunjukkan, membuktikan, menggambarkan, mengoperasikan, menjalankan memprogramkan, mempraktekkan,
4.	Menganalisis	Kemampuan memisahkan konsep kedalam beberapa komponen dan mnghubungkan satu sama lain untuk memperoleh pemahaman atas konsep tersebut secara utuh. Contoh: Menganalisis penyebab meningkatnya Harga pokok penjualan dalam laporan keuangan dengan memisahkan komponen-komponennya.	memulai. Mengkaji ulang, membedakan, membandingkan, mengkontraskan, memisahkan, menghubungkan, menunjukkan hubungan antara variabel, memecah menjadi beberapa bagian, menyisihkan, menduga, mempertimbangkan mempertentangkan, menata ulang, mencirikan, mengubah struktur, melakukan pengesanan, mengintegrasikan, mengorganisir, mengkerangkakan.

No	Kategori	Penjelasan	Kata kerja kunci
5.	Mengevaluasi/ menilai	Kemampuan menetapkan derajat sesuatu berdasarkan norma, kriteria atau patokan tertentu Contoh: Membandingkan hasil ujian siswa dengan kunci jawaban.	Mengkaji ulang, mempertahankan, menyeleksi, mempertahankan, mengevaluasi, mendukung, menilai, menjustifikasi, mengecek, mengkritik, memprediksi, membenarkan, menyalahkan.
6.	Mencipta	Kemampuan memadukan unsur-unsur menjadi sesuatu bentuk baru yang utuh dan koheren, atau membuat sesuatu yang orisinal. Contoh : Membuat kurikulum dengan mengintegrasikan pendapat dan materi dari beberapa sumber	Merakit, merancang, menemukan, menciptakan, memperoleh, mengembangkan, memformulasikan, membangun, membentuk, melengkapi, membuat, menyempurnakan, melakukan inovasi, mendisain, menghasilkan karya.

Ranah Afektif – Sikap (*attitude*)

No	Kategori	Penjelasan	Kata kerja kunci
1.	Penerimaan	Kemampuan untuk menunjukkan atensi dan penghargaan terhadap orang lain Contoh: mendengar pendapat orang lain, mengingat nama seseorang	Menanyakan, mengikuti, memberi, menahan/mengendalikan diri, mengidentifikasi, memperhatikan, menjawab.
2.	Responsif	Kemampuan berpartisipasi aktif dalam pembelajaran dan selalu termotivasi untuk segera bereaksi dan mengambil tindakan atas suatu kejadian. Contoh : berpartisipasi dalam diskusi kelas	Menjawab, membantu, mentaati, memenuhi, menyetujui, mendiskusikan, melakukan, memilih, menyajikan, mempresentasikan, melaporkan, menceritakan, menulis, menginterpretasikan, menyelesaikan, mempraktekkan.
3	Nilai yang dianut (Nilai diri)	Kemampuan menunjukkan nilai yang dianut untuk membedakan mana yang baik dan kurang baik terhadap suatu kejadian/obyek, dan nilai tersebut diekspresikan dalam perilaku. Contoh : Mengusulkan kegiatan <i>Corporate Social Responsibility</i> sesuai dengan nilai yang berlaku dan komitmen perusahaan.	Menunjukkan, mendemonstrasikan, memilih, membedakan, mengikuti, meminta, memenuhi, menjelaskan, membentuk, berinisiatif, melaksanakan, memprakarsai, menjustifikasi, mengusulkan, melaporkan, menginterpretasikan, membenarkan, menolak, menyatakan / mempertahankan pendapat,
4	Organisasi	Kemampuan membentuk sistem nilai dan budaya organisasi dengan mengharmonisasikan perbedaan nilai. Contoh : Menyepakati dan mentaati etika profesi, mengakui perlunya keseimbangan antara kebebasan dan tanggung jawab	Mentaati, mematuhi, merancang, mengatur, mengidentifikasikan, mengkombinasikan, mengorganisir, merumuskan, menyamakan, mempertahankan, menghubungkan, mengintegrasikan, menjelaskan, mengaitkan, menggabungkan, memperbaiki, menyepakati, menyusun, menyempurnakan, menyatukan pendapat, menyesuaikan, melengkapi, membandingkan, memodifikasi

No	Kategori	Penjelasan	Kata kerja kunci
5	Karakterisasi	<p>Kemampuan mengendalikan perilaku berdasarkan nilai yang dianut dan memperbaiki hubungan intrapersonal, interpersonal dan social.</p> <p>Contoh: Menunjukkan rasa percaya diri ketika bekerja sendiri, kooperatif dalam aktivitas kelompok</p>	<p>Melakukan, melaksanakan, memperlihatkan, membedakan, memisahkan, menunjukkan, mempengaruhi, mendengarkan, memodifikasi, mempraktekkan, mengusulkan, merevisi, memperbaiki, membatasi, mempertanyakan, mempersoalkan, menyatakan, bertindak, membuktikan, mempertimbangkan.</p>

Ranah Psikomotorik – Keterampilan (*skill*)

No	Kategori	Penjelasan	Kata kerja kunci
1	Persepi	Kemampuan menggunakan saraf sensori dalam menginterpretasikan nya dalam memperkirakan sesuatu Contoh: menurunkan suhu AC saat merasa suhu ruangan panas	Mendeteksi, mempersiapkan diri, memilih, menghubungkan, menggambarkan, mengiden-tifikasi, mengisolasi, membedakan, menyeleksi.
2	Kesiapan	Kemampuan untuk mempersiapkan diri, baik mental, fisik, dan emosi, dalam menghadapi sesuatu. Contoh: melakukan pekerjaan sesuai urutan, menerima kelebihan dan kekurangan seseorang.	Memulai, mengawali, memprakarsai, membantu, memperlihatkan mempersiapkan diri, menunjukkan, mendemonstrasikan.
3	Reaksi yang diarahkan	Kemampuan untuk memulai keterampilan yang kompleks dengan bantuan / bimbingan dengan meniru dan ujicoba. Contoh: mengikuti arahan dari instruktur.	Meniru, mentrasir, mengikuti, mencoba, mempraktekkan, mengerjakan, membuat, memperlihatkan, memasang, bereaksi, menanggapi.
4	Reaksi natural (mekanisme)	Kemampuan untuk melakukan kegiatan pada tingkat keterampilan ahap yang lebih sulit. Melalui tahap ini diharapkan siswa akan terbiasa melakukan tugas rutinnya. Contoh: menggunakan komputer.	Mengoperasikan, membangun, memasang, membongkar, memperbaiki, melaksanakan sesuai standar, mengerjakan, menggunakan, merakit, mengendalikan, mempercepat, memperlancar, mempertajam, menangani.
5	Reaksi yang kompleks	Kemampuan untuk melakukan kemahirannya dalam melakukan sesuatu, dimana hal ini terlihat dari kecepatan, ketepatan, efisiensi dan efektivitasnya. Semua tindakan dilakukan secara spontan, lancar, cepat, tanparagu Contoh: keahlian bermain piano.	Mengoperasikan, membangun, memasang, membongkar, memperbaiki, melaksanakan sesuai standar, mengerjakan, menggunakan, merakit, mengendalikan, mempercepat, memperlancar, mencampur, mempertajam, menangani, mengorganisir, membuat draft/sketsa, mengukur

No	Kategori	Penjelasan	Kata kerja kunci
6	Adaptasi	<p>Kemampuan mengembangkan keahlian, dan memodifikasi pola sesuai dengan yang dibutuhkan,</p> <p>Contoh: melakukan perubahan secara cepat dan tepat terhadap kejadian tak terduga tanpa merusak pola yang ada.</p>	<p>Mengubah, mengadaptasikan, memvariasikan, merevisi, mengatur kembali, merancang kembali, memodifikasi.</p>
7	Kreativitas	<p>Kemampuan untuk menciptakan pola baru yang sesuai dengan kondisi/ situasi tertentu dan juga kemampuan mengatasi masalah dengan mengeksplorasi kreativitas diri.</p> <p>Contoh : membuat formula baru, inovasi, produk baru.</p>	<p>Merancang, membangun, menciptakan, mendisain, memprakarsai, mengkombinasikan, membuat, menjadi pioneer</p>

Domain Kognitif/Pengetahuan/Knowledge dari Bloom

Pengetahuan	Pemahaman	Penerapan	Analisa	Sintesa	Evaluasi
Mengingat informasi	Mengintepretasi info dengan kata-kata sendiri	Menerapkan/mengeralisir pengetahuan terhadap situasi baru	Mengurai pengetahuan ke dalam bagian2 dan meunjukkan Hubungan	Memadukan bagian2 pengetahuan untuk membentuk keutuhan yang baru	Membuat penilai aj berdasarkan kriteria yang ada
Menyusun Mengutip Menduplikasi Me-label Mendaftar Menjodohkan Mengingat Menyebutkan Menata Meng-outline Mencatat Menghubungkan Mengulangi Mereproduksi Memilih Menyatakan Mentabulasi Menulis	Mengurai Membedakan Mendiskusikan Menjelaskan Mengungkapkan Mengeneralisir Mengidentifikasi Mengindikasi Menempatkan Mengenali Melaporkan Mengulang Memilih Menceritakan Menterjemahkan Memfrasekan	Menerapkan Mengkalkulasi Memilih Mengklasifikasi Melengkapi Menhitung Menunjukkan Mendemonstrasika n Mengilustrasikan Memodifikasi Mengoperasikan Mempraktekan Menyelesaikan Mengggunakan	Menganalisa Mengkategorikan Menilai Membandingkan Membedakan Mengkritisi Mendeteksi Membedakan Mendiagramkan Menguji Mengelompokan Menanyakan Meringkas Membagi Mengetes	Menyusun Merakit Mengumpulkan Mengkombinasikan Mengkompilasi Mengarang Membuat Menciptakan Membangun Merancang Mengelola Mengorganisir Merencanakan Mempersiapkan Mengajukan Menata ulang Membuat Mensintsa Menulis	Menilai Mengakses Membandingkan Menyimpulkan Mengkritik Mempertahankan Mengestimasi Mengevaluasi Menjustifikasi Mengukur Memprediksi Merangking Merekomendasikan Menyeleksi Mendukung memvalidasi

Revisi Taksonomi Bloom dilakukan pada ranah kognitif meliputi :

1. Perubahan kata kunci dari kata benda menjadi kata kerja untuk setiap level taksonomi.
2. Perubahan hampir terjadi pada semua level hierarkhis, namun urutan level masih sama yaitu dari urutan terendah hingga tertinggi.

Perubahan mendasar terletak pada level 5 dan 6.

Perubahan-perubahan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

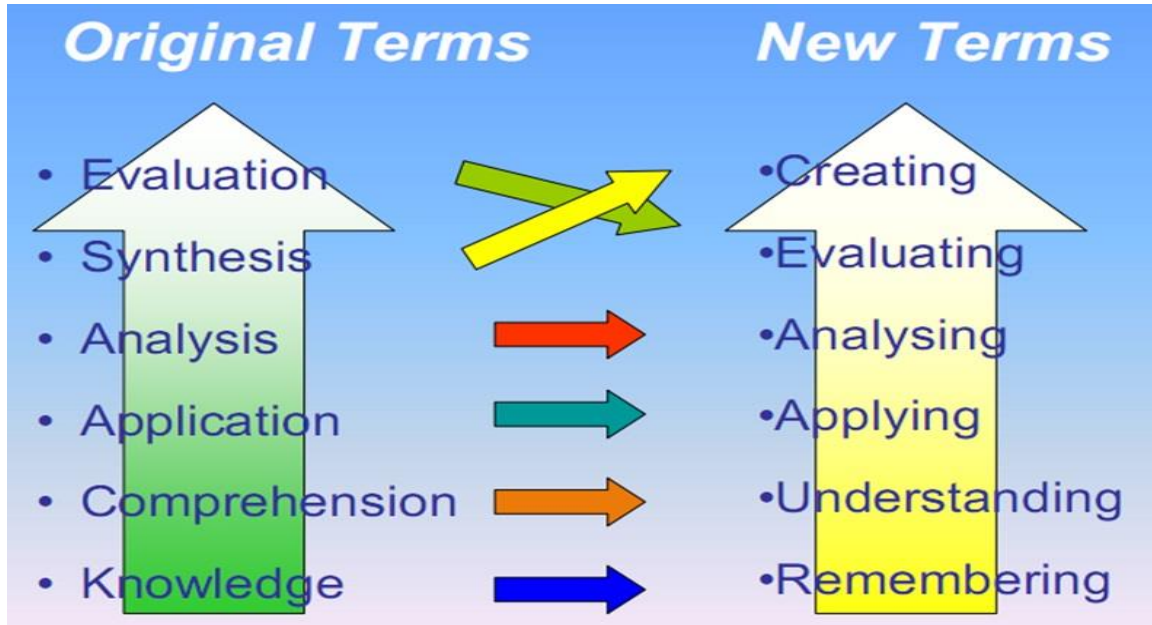
- a. level 1, *knowledge* diubah menjadi *remembering* (mengingat).
- b. level 2, *comprehension* dipertegas menjadi *understanding* (memahami).
- c. level 3, *application* diubah menjadi *applying* (menerapkan).
- d. level 4, *analysis* menjadi *analyzing* (menganalisis).
- e. level 5, *synthesis* dinaikkan levelnya menjadi level 6 tetapi dengan perubahan mendasar, yaitu *creating* (mencipta).
- f. level 6, *evaluation* turun posisinya menjadi level 5, dengan sebutan *evaluating* (menilai).

Jadi, Taksonomi Bloom baru versi Kreathwohl pada ranah kognitif terdiri dari enam level :

1. *remembering* (mengingat);
2. *understanding* (memahami);
3. *applying* (menerapkan);

4. *analyzing* (menganalisis, mengurai);
5. *evaluating* (menilai); dan
6. *creating* (mencipta).

Perubahan istilah dan pola level taksonomi bloom dapat digambarkan sebagai berikut: :



KEPALA BADAN,

HELMI BASALAMAH