

# Pengembangan **SILABUS** Untuk Kegiatan Pelatihan

Asep Herry Hernawan

PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PENDIDIKAN FIP UPI

# KURIKULUM UTUH LEMDIKLAT

- Visi dan Misi Lemdiklat
- Tujuan Lemdiklat (Tujuan Institusional)
- Tujuan Program Keahlian
- Standar Kompetensi Lulusan
- Struktur Kurikulum (pola dan susunan mata latihan yang harus ditempuh oleh peserta pelatihan)
- Kalender Diklat
- **Silabus Pelatihan**

# PENGERTIAN SILABUS

- Merupakan acuan utama dalam suatu kegiatan pelatihan
- Jabaran umum tentang pokok-pokok program dalam suatu mata latihan yang diturunkan dari standar kompetensi lulusan (SKL)
- Bersifat makro, harus dijabarkan ke dalam program-program pembelajaran yang lebih rinci (SAP dan handout pelatihan)
- Biasanya dibuat dalam format matriks

# TUJUAN DAN MANFAAT SILABUS

- Memberikan gambaran mengenai pokok-pokok program yang akan dicapai dalam suatu mata latihan
- Memberikan acuan bagi pelatih dalam penyusunan SAP dan handout pelatihan
- Sebagai ukuran dalam melakukan penilaian keberhasilan suatu program pelatihan
- Dokumentasi tertulis (*written document*) sebagai akuntabilitas suatu program pelatihan

# PRINSIP PENYUSUNAN SILABUS

- Berorientasi pada tujuan/kompetensi
- Relevan
  - Dengan bidang ilmu, peserta pelatihan, dan kebutuhan lapangan pekerjaan
  - Menunjukkan keterkaitan antar komponen
- Fleksibel
  - Berisi pokok-pokok program dan tidak terlalu rinci
- Kontinu
- Efisien dan efektif

# KOMPONEN SILABUS

- Identitas Mata Latihan
- Tujuan mata latihan (Standar Kompetensi)
- TIU/Kompetensi Dasar dan Indikator
- Materi pelatihan (Pokok/Subpokok Bahasan)
- Proporsi teori-praktik (%) dan alokasi waktu (jampel) yang dibutuhkan
- Pengalaman Belajar
- Alat dan media yang diperlukan
- Jenis evaluasi yang digunakan
- Referensi yang digunakan

# Identitas Mata Latihan

- Nama mata latihan
- Kode mata latihan
- Bobot sks
- Peserta pelatihan
- Deskripsi singkat mata latihan (kedudukan, karakteristik, cakupan materi pokok)

# Tujuan Mata Latihan / Standar Kompetensi

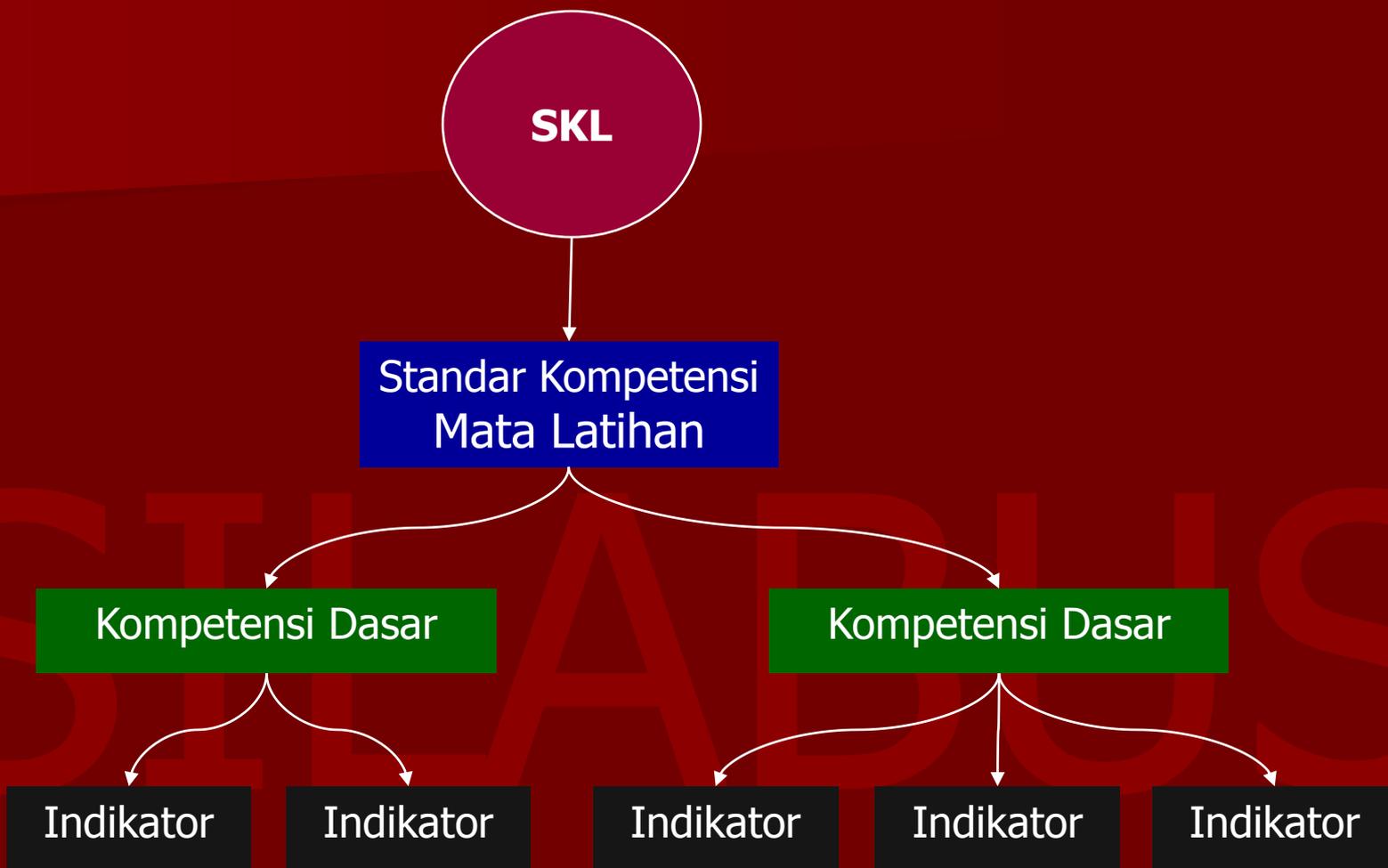
- Kualifikasi **kemampuan minimal** yang menggabungkan penguasaan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diharapkan dicapai peserta pada setiap mata latihan.
- Digunakan untuk memandu penyusunan kompetensi dasar, indikator-indikator, dan pengalaman belajar.
- Sifatnya *ultimate goal* (tujuan akhir mata latihan).
- Bentuk pernyataan mencakup: (1) siapa peserta pelatihan, (2) tingkah laku umum yang akan dicapai, dan (3) kriteria pencapaian.

# TIU/Kompetensi Dasar

- Berkaitan dengan seperangkat kompetensi yang dibakukan yang harus dicapai peserta setelah mengikuti program pelatihan
- Merupakan penjabaran dari tujuan mata latihan/standar kompetensi
- Pernyataan disusun dalam kalimat umum mencakup pengungkapan: peserta diklat dan tingkah laku umum yang akan dicapai.
- Menggunakan kata-kata kerja seperti : memahami, menggunakan, mengetahui, mempertimbangkan, dsb.

# Indikator Pencapaian Kompetensi

- Merupakan rincian dari kompetensi dasar
- Berkaitan dengan kemampuan yang harus dikuasai peserta pelatihan setelah mengikuti program pembelajaran.
- Sifatnya intermediate goals (tujuan antara)
- Urutannya (sekuens) bisa menggunakan pendekatan prosedural, hierarkhis, mudah-sukar, spiral, tematik/terpadu, dsb.
- Cakupan kemampuan bersifat spesifik dan berkaitan dengan tingkah laku yang harus dicapai.
- Bentuk pernyataan mencakup pengungkapan: A-B-C-D
- Menggunakan kata kerja operasional yang dapat diukur/diamati dan cakupan materinya terbatas.
- Digunakan lebih lanjut dalam pengembangan instrumen tes.



# Materi Pelatihan (PB/SPB)

- Pokok-pokok materi pembelajaran yang harus dipelajari peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi dasar dan indikator
- Jenis materi: fakta, konsep, prinsip, prosedur, keterampilan, dsb.
- Dirumuskan dalam bentuk kata benda atau kata kerja yang dibendakan
- Buku teks hanya merupakan salah satu bahan rujukan penetapan materi pokok

# Alokasi Waktu

- Perkiraan berapa lama peserta pelatihan mempelajari materi yang telah ditentukan
- Memperhatikan tingkat kesulitan materi, lingkup/cakupan materi, tingkat pentingnya materi.
- Memperhatikan alokasi waktu per kegiatan diklat dan proporsi teori-praktik (%)
- Mempertimbangkan waktu untuk remedial, pengayaan, tes/ulangan, dan cadangan.

# Pengalaman Belajar

- **Merupakan bentuk/pola umum kegiatan pembelajaran yang akan dikembangkan, terdiri atas :**
  - ***Kegiatan tatap muka*** : interaksi langsung instruktur - peserta pelatihan (ceramah, tanya jawab, diskusi, presentasi seminar).
  - ***Kegiatan non tatap muka*** : kegiatan yang bukan interaksi langsung instruktur-peserta pelatihan (mendemonstrasikan, mempraktikkan, mengukur, mensimulasikan, mengadakan eksperimen, mengaplikasikan, menganalisis, menemukan, mengamati, meneliti, menelaah).
  - ***Kegiatan Praktek Lapangan***

# Sumber Bahan

- Rujukan, referensi atau literatur yang bisa digunakan
- Bukan hanya buku teks, tetapi juga: jurnal, hasil riset, internet, dsb.
- Mengikuti cara penulisan yang standar (nama pengarang, tahun terbit, judul buku, kota, nama penerbit)

# CONTOH MATRIKS SILABUS PELATIHAN

Nama Mata Latihan : .....

Kode Mata Latihan : .....

Bobot sks : .....

Peserta Pelatihan : .....

Tujuan Mata Latihan : .....

Deskripsi Mata Latihan : .....

TIU/KD dan Indikator	Materi Pelatihan (PB/SPB)	Proporsi Teori/praktek dan Alokasi Waktu	Pengalaman Belajar	Alat dan Media	Alat Evaluasi	Rujukan

# Selesai

# SILABUS