RUANG
KOLABORASI
NUSANTARA

PANDUAN

PENYUSUNAN SILABUS, SESSION DAN LESSON LEARNING SESUAI SKKNI

A. Definisi

Silabus dapat didefinisikan sebagai “garis besar, ringkasan, atau pokok-pokok isi atau materi pelajaran”. Silabus digunakan untuk menyebut suatu produk pengembangan kurikulum berupa penjabaran lebih lanjut dari standar kompetensi dan kemampuan dasar yang ingin dicapai, dan pokok-pokok serta uraian materi yang perlu dipelajari siswa dalam mencapai standar kompetensi dan kemampuan dasar. Silabus adalah salah satu komponen perangkat pembelajaran dari rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata pelajaran dengan tema tertentu, yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar yang dikembangkan oleh setiap satuan pendidikan.

SKKNI adalah singkatan dari Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, yaitu rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan. **SKKNI** berisi kumpulan unit kompetensi.

Agar dapat memenuhi Standar Kompetensi Kerja Nasional maka Silabus setiap pelatihan bersertifikat harus disusun berdasarkan SKKNI. Unit kompetensi dalam SKKNI harus diimplementasikan ke dalam Silabus baik untuk pelatihan kerja, melakukan penilaian (assessment) keluaran pelatihan, serta tingkat keterampilan dan keahlian terkini yang dimiliki oleh seseorang.

B. Tujuan

Silabus yang disusun dengan SKKNI bertujuan untuk menyiapkan pelatihan kompetensi Pekerja agar dapat sesuai dengan standar nasional. Pelatihan yang dimaksud adalah pelatihan yang dapat menunjang kompetensi baik dari aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja

agar relevan dengan syarat jabatan. Pelatihan SKKNI dilaksanakan oleh Lembaga pelatihan yang sudah tersertifikasi.

C. Petunjuk Penyusunan

C.1 Penyusunan Silabus

Sebelum melakukan penyusunan Silabus, Session Learning dan Lesson Learning berdasarkan SKKNI maka penyusun harus terlebih dahulu melakukan :

1. Menetapkan jenis kompetensi yang ingin disusun
2. Mencari dokumen hukum SKKNI yang dibutuhkan untuk kompetensi tersebut di https://skkni.kemnaker.go.id/tentang-skkni/dokumen

Setelah penyusun mendapatkan dokumen yang dibutuhkan untuk penyusunan. Penyusun melakukan penyusunan dengan cara sebagai berikut :

1. Penyusun membuka template Silabus SKKNI dan mengisi Judul Silabus berdasarkan jenis kompetensi/okupansi jabatan yang disusun
2. Setelah mengisi Judul Penyusun memperhatikan Kata Pengantar jikalau ada yang harus diubah
3. Penyusun menuju bagian A yang memuat informasi umum terkait tentang silabus. Penyusun mengisinya sebagai berikut:
    a. Mengisi nama pelatihan sesuai dengan kompetensi pelatihan
    b. Mengisi jenis program pelatihan
        i. Kualifikasi Nasional untuk program Khusus Kualifikasi
        ii. Okupasi untuk pengisian atau syarat jabatan
        iii. Klaster untuk pekerjaan tertentu atau permintaan
    c. Mengisi Metode Pelatihan
        i. Daring berarti dilaksanakan secara *online*
        ii. Luring berarti dilaksanakan secara *offline*
        iii. *Blended* berarti dilaksanakan secara campuran *offline* atau *online*

d. Mengisi Tujuan pelatihan berdasarkan lingkup aktivitas pada paket kualifikasi
e. Mengisi Kemungkinan Jabatan pada poin 6 sesuai dengan Kemungkinan Jabatan
f. Mengisi Jenis Standar Kompetensi pada poin 7 sesuai dengan dasar SKKNI
g. Mengisi Syarat peserta dan instruktur pelatihan

Selanjutnya penyusun beralih ke bagian B yaitu Kurikulum Pelatihan Berbasis Kompetensi dengan penyusunan sebagai berikut:

1. Mengisi Nomor, Materi Pelatihan, Kode Unit dan Perkiraan waktu pelatihan.
2. Mengisi Daftar Unit Kompetensi beserta nomor dan Perkiraan waktu pelatihan (disesuaikan).
3. Mengisi Kelompok Penunjang dan On The Job Training (Jika diperlukan)

Penyususn beralih ke bagian C yaitu penyusunan Silabus Pelatihan Berbasis Kompetensi dengan cara sebagai berikut:

1. Penyusun mencari Unit Kompetensi berdasarkan Kode Unit pada Uraian Unit Kompetensi
2. Penyusun mengisi bagian umum yang terdiri dari
    a. Unit Kompetensi
    b. Kode Unit
    c. Perkiraan Waktu Pelatihan
    d. Metode Pelatihan
3. Penyusun mengisi began sesuai template dari kiri ke kanan.
    a. Elemen Kompetensi diisi berdasarkan Elemen yang tertera
    b. Capaian Unit Kompetensi diisi dengan Aspek Kritis pada Panduan Penilaian
    c. Kriteria Capaian diisi dengan Kriteria unjuk kerja yang diganti dengan kata kerja dan dirangkum

d. Pokok Pembahasan diisi dengan Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan pada bagian Panduan Penilaian

Setelah menyelesaikan bagian C, Penyusun beralih pada bagian D dan E yaitu daftar Peralatan dan Bahan yang digunakan dengan tata cara pengisian sebagai berikut

1. Penyusun mengisi Judul, Perkiraan Waktu dan Metode Pelatihan
2. Penyusun mengisi table No Daftar Peralatan, Spesifikasi, Satuan dan Volume sesuai dengan kebutuhan yang tertera pada bagian panduan penilaian di uraian kompetensi

C.2 Panduan Penyusunan Session Learning

Penyusun mengisi template Session Learning yang telah disediakan dan mengisi bagian berikut :

1. Nama Pelatihan, Kode Pelatihan, Unit Kompetensi (Kode), Penyajian, Waktu, dan Halaman.
2. Judul Pelatihan
3. Tujuan Instruksional sesuai dengan format A,B,C dan D dimana bagian C dan D diisi sesuai dengan bagian Panduan Penilaian
4. Mengisi Metode Pengajaran
5. Mengisi Alat Peraga
6. Mengisi Persiapan
7. Mengisi Pendahuluan Pembelajaran dan Waktu dalam menit

Penyusun beralih pada penyajian yang disusun sebagai berikut

1. Sub Pokok Bahasan, Uraian, Alat Peraga dan Waktu
2. Sub Pokok Bahasan terdiri dari Bahasan Utama, Kesimpulan, Aplikasi , Evaluasi serta Tugas Tambahan dan Pemberesan Kelas

3. Uraian diisi sedetail mungkin (Jika Ada kegiatan pada Sub Pokok Bahasan)
4. Alat Peraga didaftar dengan lengkap
5. Waktu dijabarkan dalam menit sesuai dengan target waktu pembelajaran

C.3 Panduan Penyusunan Lesson Learning

Penyusunan Lesson Learning sama dengan Session Learning