

DESAIN KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI (PENGEMBANGAN DIKLAT SISTEMIK MODEL ADDIE)¹

Oleh:
Cepi Safruddin Abd. Jabar
(Prodi: Manajemen Pendidikan – FIP UNY)

Pendidikan & Latihan (Diklat) pegawai negeri sipil (PNS) baik pre/in service merupakan upaya strategis lembaga karena fungsinya yang sentral dalam mendukung kemampuan efektivitas lembaga dalam mencapai tujuan dan pengembangan kelembagaan di masa yang akan datang karena sifatnya yang merupakan investasi jangka panjang. Keberadaan aparat yang memiliki kompetensi tinggi dan up to date merupakan modal kuat bagi lembaga dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara efektif.

Peningkatan kompetensi SDM aparatur merupakan tanggung jawab pemerintah mengingat salah satu fungsi utamanya adalah membangun kompetensi SDM lembaga yaitu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dengan profesional (PP nomor 101 tahun 2000). Agar fungsi membangun kompetensi SDM efektif, pemerintah perlu menyiapkan baik infrastruktur (hardware) maupun program (software). Program-program pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi SDM (*Competency-based Training*) membutuhkan struktur kurikulum dan silabus yang berbasis kompetensi yang sering diistilahkan sebagai KBK (Kurikulum Berbasis Kompetensi) atau *Competency-based Curriculum*. Dengan menggunakan pendekatan KBK, unit Diklat yang merupakan kepanjangan pemerintah akan dapat memastikan kompetensi-kompetensi apa saja yang dibutuhkan oleh lembaga/unit-unit di bawahnya, bagaimana mengukur pencapaian kompetensi yang dilatih, serta indikator-indikator apa saja yang diterapkan untuk mengetahui apakah aparat telah menguasai kompetensi yang diberikan.

Mendesain kurikulum pelatihan berbasis kompetensi berarti menggunakan profil kompetensi sebagai dasar untuk melakukan analisa kebutuhan pelatihan (TNA) yang hasilnya adalah menetapkan *Success Profile* dari setiap unit yang selanjutnya dipakai untuk menentukan silabus dan kurikulum pelatihan yang akan disusun.

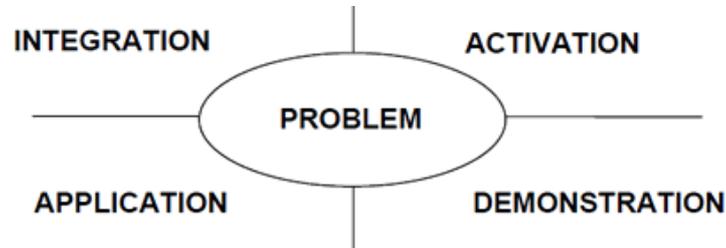
Dalam uraian selanjutnya, penulis mencoba akan sedikit menguraikan hal yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan menitik beratkan pada pembahasan desain instruksional pelatihan.

A. Dasar Desain Instruksional dalam Pelatihan

Banyak model desain instruksional yang kita ketahui banyak diaplikasikan dalam banyak sistem pembelajaran. Salah satunya adalah model yang menyarankan bahwa lingkungan pembelajaran yang paling efektif bagi proses pembelajaran adalah yang berbasis problem dengan melibatkan peserta didik dalam empat fase pembelajaran (5 Principles of Instruction, Merrill, D. 2002: 2) yaitu (1) aktivasi pengalaman sebelumnya, (2) demonstrasi keterampilan, (3) aplikasi

¹ Disampaikan pada Seminar Penyusunan Draft Desain Kurikulum Diklat Manajemen Perkantoran pada Badan Diklat Propinsi DI Yogyakarta – 25 Mei 2011

keterampilan, dan (4) integrasi keterampilan kedalam aktivitas nyata kehidupan sehari-hari. Keempat fase tersebut digambarkan sebagai berikut:



Gambar Fase Pembelajaran

(<http://mdavidmerrill.com/Papers/firstprinciplesbymerrill.pdf>)

Dari model tersebut, ada beberapa tips yang bisa disarikan untuk efektivitas pelatihan, yaitu:

1. Pembelajaran akan mudah manakala trainee dilibatkan dalam memecahkan permasalahan sehari-hari;
2. Pembelajaran akan dimudahkan manakala pengetahuan yang dimiliki diaktivasi sebagai landasan pengetahuan yang baru;
3. Pembelajaran akan mudah manakala pengetahuan baru diperagakan/didemonstrasikan pada trainee;
4. Pembelajaran akan mudah manakala pengetahuan diterapkan oleh trainee; dan
5. Pembelajaran akan mudah manakala pengetahuan diintegrasikan dalam keseharian trainee.

Ada banyak model desain instruksional yang telah berkembang selama ini. Misalnya, model Prinsip Pertama Instruksional dari Merrill, Model desain Instruksional Kemp, Sembilan Tahapan Gagne, Taksonomi Pembelajaran Bloom, Empat Level Evaluasi Pelatihan Kirkpatrick, Critical Even Model, Model ADDIE, dan banyak lain. Dalam pembahasan ini, penulis hanya akan menjelaskan satu model saja, yang terkait dengan judul makalah, yaitu model instruksional ADDIE.

B. Model Desain Pelatihan ADDIE

Model ADDIE merupakan proses umum yang biasa digunakan oleh para desainer pembelajaran ataupun pengembang training. Ada lima fase desain pelatihan yang ditawarkan oleh model ini, yaitu Analysis, Design, Developent, Implementation, dan Evaluation yang jika disingkat dari huruf awalnya menjadi nama model tersebut, ADDIE. Model ini memberikan perangkat panduan yang dinamis serta fleksibel dalam membangun pelatihan yang efektif.

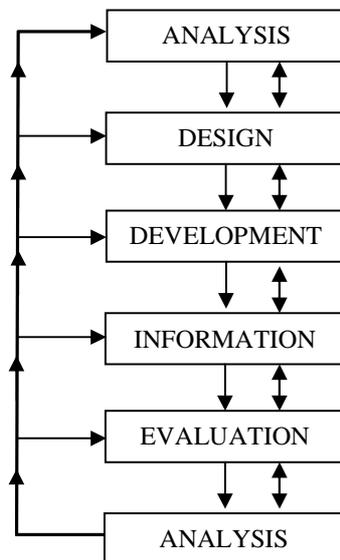
Model ADDIE ini merupakan manifestasi dari lima aspek penting sasaran program pendidikan dan pelatihan. Kelima aspek ini dijadikan nama model tersebut, yaitu:

1. Hasil atau dampak keseluruhan yang harus dicapai oleh peserta diklat, dimana hasil atau dampak ini bisa diidentifikasi dari pengukuran dan penilaian tentang apa yang

dibutuhkan individu atau tempat kerja dalam rangka mencapai suatu level kinerja yang seharusnya. Dampak pelatihan itu adalah kemampuan menampilkan suatu pekerjaan yang kompleks.

2. Tujuan pembelajaran apa yang harus dicapai oleh peserta diklat dalam rangka mencapai semua dampak keseluruhan, dan strategi apa yang harus diterapkan oleh pelatih dan peserta diklat untuk mencapai tujuan dan dampak tersebut. Tujuan dan strategi tersebut diwujudkan kedalam aktivitas atau program diklat. Tujuan pembelajaran sering diidentikkan dengan pengetahuan baru, keterampilan baru, dan kemampuan baru. Dalam satu dampak, bisa terdiri dari beberapa tujuan pembelajaran.
3. Sumber daya apa yang harus dikembangkan untuk mengembangkan dan menerapkan strategi pembelajaran. Sumber daya ini bisa berupa keahlian tertentu, fasilitas dan teknologi.
4. Bagaimana strategi akan diterapkan oleh pelatih dan trainee. Strategi-strategi bisa meliputi suatu sesi orientasi, belajar mandiri, peer teaching, pembelajaran berbasis web, portofolio, tergantung situasi dan kondisi proses pembelajaran itu sendiri.
5. Bagaimana pencapaian tujuan dan dampak akan diukur atau dievaluasi selama atau setelah kegiatan diklat. Evaluasi ini bisa berupa kuesioner, survey, interview, atau studi kasus.

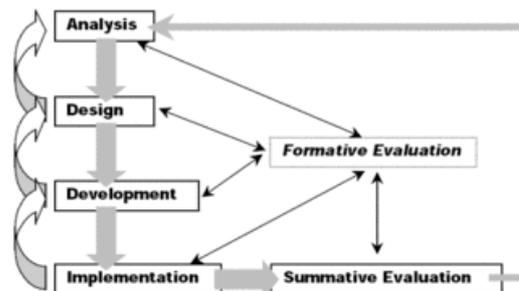
Model ADDIE dalam mendesain sistem instruksional pelatihan menggunakan pendekatan sistem. Hal ini ditujukan agar proses pelatihan yang dijalankan berjalan secara komprehensif serta fokus pada kebutuhan lembaga dan individu. Model instruksional ADDIE merupakan proses instruksional yang umum digunakan secara tradisional oleh pengembang diklat. Ada 5 (lima) fase, yaitu Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation yang merepresentasikan panduan perangkat pengembangan pelatihan dan kinerja yang dinamik. Bila digambarkan adalah sebagai berikut:



Desain Instruksional Pelatihan Model ADDIE
(Sumber: Grafinger, D.J. 1998)

Berangkat dari itu, proses pelatihan yang dikembangkan melalui model ADDIE ini, tahapannya adalah sebagai berikut ini:

1. **Analysis.** Analisa kebutuhan lembaga dan individu dan kemudian mengidentifikasi sasaran pelatihan, yang ketika dicapai, akan membekali trainee dengan pengetahuan dan keterampilan dalam rangka memenuhi kebutuhan lembaga dan individu/ybs.
2. **Design.** Mendesain sistem pelatihan dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran. Fase ini meliputi identifikasi tujuan pembelajaran, strategi dan kegiatan apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut, sumber daya apa yang dibutuhkan (uang, persediaan, fasilitas, dll), jumlah pertemuan, atau tahapannya, dll.
 Dalam mendesain tujuan pelatihan, ada tips untuk mengukur tujuan yang baik, yaitu dengan **SMART**, yang merupakan kepanjangan dari **S**pesifik, **M**easureable, **A**ceptabel to you, **R**ealistic to achieve, dan **T**ime-baound with deadline.
3. **Development.** Mengembangkan sumber dan materi pelatihan, mendesain web jika memanfaatkan e-learning, pengembangan media A-V, gambar, manual, dll.
4. **Implementation.** Melaksanakan kegiatan pelatihan, menyelenggarakan pelatihan dengan cara menerapkan strategi dan memandu kegiatan, berbagi feedback program pelatihan dan metodenya, melakukan test, memodifikasi desain training, dan material berdasarkan pada feedback yang ditemukan.
5. **Evaluation.** Evaluasi adalah kegiatan mendapatkan feedback dari trainee dan pelatih dan supervisor trainee dalam rangka meningkatkan mutu pelatihan dan mengidentifikasi pencapaian tujuan pelatihan.
 Evaluasi dilakukan selama dan setelah kegiatan berlangsung. Yang dievaluasi adalah desain program pelatihan, penggunaan sumber daya, dan hasil yang diperoleh oleh partisipan program pelatihan. Kegiatan evaluasi ini bisa digambarkan dalam gambar di bawah ini:



Gambar Evaluasi Pelatihan Model ADDIE

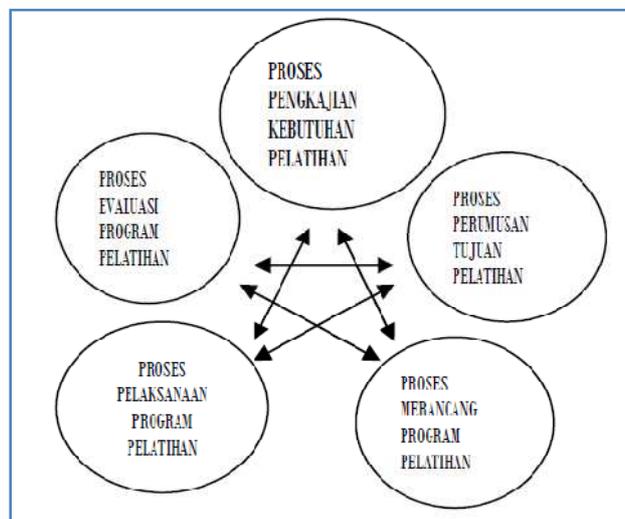
Dalam melakukan evaluasi, ada 4 tahapan capaian hasil training yang bisa dievaluasi (mengacu pada tahapan evaluasi Kirkpatrick), yaitu:

1. **Reaction** – apa yang dirasakan trainee tentang training?
2. **Learning** – Pengetahuan, fakta, atau apapun yang diperoleh trainee?
3. **Behaviors** – Keterampilan apa yang dikembangkan trainee, yaitu informasi baru apa yang digunakan trainee dalam pekerjaan?

4. **Results or effectiveness** – Hasil apa yang terjadi, yaitu apakah trainee menerapkan keterampilan baru pada pekerjaan di lembaga dan jika iya, bagaimana hasil pekerjaannya tersebut?

C. Kedudukan Kurikulum dalam Penyelenggaraan Pelatihan

Jika mengacu pada model penyelenggaraan pelatihan yang disarankan dalam Model ADDIE di atas, dimana tahapan pelatihan merupakan suatu sistem yang integral mulai dari analisis kebutuhan training (Analysis), Desain pelatihan (Design), pengembangan bahan pelatihan (Design), pelaksanaan pelatihan (Implementation), dan Evaluasi proses pelatihan (Evaluation). Dengan beberapa penyesuaian, sistem terpadu ini diuraikan sebagai berikut: Proses perencanaan (P1), penggerakan dan pelaksanaan (P2), pemantauan, pengendalian dan penilaian (P3).



Konsep Model Pelatihan sebagai Suatu Proses yang Integral

Kelima proses tersebut dilakukan secara sistematis, terencana dan terarah. Satu sama lain saling mempengaruhi, sehingga jika satu proses tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka proses lainnya akan terganggu.

Berikut ini, penjelasan kembali mengenai setiap proses:

1. **Proses pengkajian kebutuhan pelatihan**
Mengkaji adanya kesenjangan antara standar kinerja dengan tingkat kinerja yang dicapai atau dimiliki. Pengkajian yang benar akan mengarahkan pelatihan yang berorientasi kepada kebutuhan.
2. **Proses perumusan tujuan pelatihan**
Merumuskan secara tepat dan benar kesenjangan kinerja yang terjadi, dan menetapkan dengan jelas kemampuan yang harus ditingkatkan. Tujuan pelatihan dirumuskan dalam bentuk kompetensi yang harus dimiliki oleh peserta latih seusaai pelatihan. Untuk itu, rumusan tujuan harus jelas, terukur, dan dapat dicapai.
3. **Proses merancang program pelatihan**

Kompetensi yang telah dijabarkan sebelumnya dalam rumusan tujuan selanjutnya diuraikan dalam kegiatan operasional yang dapat diukur. Proses perancangan ini harus menghasilkan:

- a. Kurikulum, dirancang berbasis kompetensi yang harus dicapai dan diuraikan dalam:
 - 1) Materi pelatihan
 - 2) Metode penyampaian (pembelajaran)
 - 3) Proses pembelajaran setiap materi
 - 4) Proporsi dan alokasi waktu
 - b. Metode penyelenggaraan pelatihan (dalam kelas, kalakarya, pembelajaran jarak jauh, ataupun magang).
 - c. Rancangan alur proses pelatihan
4. Proses pelaksanaan program pelatihan
- Terdiri dari rangkaian kegiatan pelaksanaan program pelatihan yang berpedoman pada kurikulum, metode penyelenggaraan, dan rancangan alur proses pelatihan. Dengan benar-benar mengacu pada langkah ketiga tersebut, dapat dipastikan bahwa kompetensi yang diharapkan akan dapat tercapai. Proses ini didahului dengan persiapan yang menghasilkan komponen berikut ini:
- a. Kerangka Acuan
 - b. Jadwal pelatihan
 - c. Pelatih yang sesuai dengan kriteria
 - d. Kelengkapan sarana dan prasarana diklat maupun penunjangnya
 - e. Master of Training
 - f. Format-format yang dibutuhkan

Selama proses pelaksanaan program pelatihan ini berlangsung, kegiatan pemantauan dan pengendalian perlu dilakukan untuk meminimalisasi kejadian penyimpangan baik dari tujuan maupun dari langkahlangkah sebelumnya.

5. Proses evaluasi program pelatihan
- Merupakan kegiatan penilaian terhadap pelaksanaan program pelatihan meliputi penilaian terhadap peserta, pelatih, penyelenggara, dan pencapaian tujuan pelatihan. Terdapat tiga tahap evaluasi pelatihan berdasarkan tahapannya, yaitu:
- a. Penilaian tahap pra pelatihan yang meliputi empat komponen:
 - 1) Peserta
 - 2) Kurikulum
 - 3) Pelatih
 - 4) Institusi penyelenggara
 - b. Penilaian tahap selama pelatihan mencakup
 - 1) Input
 - 2) Proses
 - 3) Output
 - c. Penilaian tahap paska pelatihan dilakukan terhadap
 - 1) Hasil pelatihan
 - 2) Dampak pelatihan

Dengan memperhatikan proses pada siklus manajemen pelatihan, dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam penyelenggaraan pelatihan, kedudukan kurikulum (*training*

design) adalah sentral. Alasannya adalah karena perancangan program pelatihan yang ditandai dengan penyusunan kurikulum merupakan output atau hasil dari proses TNA juga dari perumusan tujuan. Selain itu, kurikulum merupakan input atau masukan untuk proses selanjutnya yaitu penyelenggaraan pelatihan (*training implementation*) dan evaluasi pelatihan (*training evaluation*).

D. Beberapa Konsep dalam Kurikulum Pelatihan

1. Definisi Kurikulum

Istilah kurikulum mulai dikenal di Amerika Serikat sejak tahun 1920, ditinjau dari asal katanya kurikulum berasal dari bahasa latin dari kata *curere* yang artinya lari. Dengan demikian maka kurikulum pada awalnya mempunyai pengertian *course of race* (arena pacuan). Secara tradisional kurikulum mempunyai pengertian yaitu mata pelajaran atau arena pelatihan untuk suatu produksi pendidikan.

$K = \Sigma MP + K + SS + TP$, (Suparlan, tanpa tahun, 3). Artinya kurikulum adalah sejumlah **mata pelatihan** dan **kegiatan-kegiatan** dan **segala sesuatu** yang yang berpengaruh terhadap pembentukan pribadi peserta didik sesuai dengan **tujuan pelatihan** yang telah ditetapkan oleh pemerintah atau sekolah

Beberapa pengertian kurikulum yang lain yaitu :

- a. Kumpulan pengalaman dan gagasan yang ditata dalam bentuk kegiatan sebagai proses pelatihan sedemikian rupa sehingga pengalaman dan gagasan itu terjalin, disajikan dengan menggunakan metode dan media yang disesuaikan dengan kebutuhan, dengan memperhatikan nilai-nilai yang ada (Willes Bundy, 1989).
- b. Kumpulan materi yang harus disampaikan pelatih atau yang harus dipelajari oleh peserta untuk menjadi trampil (Pengembangan Kurikulum, Pusdiklat Kesehatan, 2000).
- c. Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar (Manajemen pelatihan Ketenagakerjaan, Oemar Hamalik, 2001).

Dari beberapa pengertian kurikulum menurut pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan pengertiannya sebagai berikut :

Kurikulum pelatihan berorientasi pembelajaran adalah pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran yang ditata dalam bentuk rencana proses pembelajaran pada pelatihan dengan penekanan pada penggunaan berbagai metode pembelajaran sesuai dengan tujuan pelatihan sehingga setelah pelatihan peserta memperoleh peningkatan kompetensi yang dibutuhkan.

2. Kompetensi

Potensi seseorang yang ditampilkan setelah dilatih melalui pelatihan. Tampilan dalam aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap tersebut dapat dilihat dan diukur.

3. Struktur program

Struktur program adalah proporsi waktu antara teori, penugasan, dan praktik lapangan serta jumlah keseluruhan jam pelajaran.

4. Silabus Pelatihan

Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok pelatihan/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan

pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar.

5. Pergeseran Paradigma Pelatihan dari Training Menjadi Learning

- a. Paradigma training yaitu pelatihan yang berorientasi pada fasilitator/ pelatih (*trainer's oriented*) mempunyai ciri-ciri antara lain:
 - Keberadaan pelatih lebih penting daripada peserta
 - Fasilitator/ pelatih mempunyai kekuasaan atas berlangsungnya proses
 - Peserta pasif (mendengarkan, mencatat, dan bertanya untuk klarifikasi)
 - Metode yang digunakan lebih banyak ceramah.
- b. Paradigma learning yaitu pelatihan yang berorientasi pada peserta (*trainee's oriented*) ditandai dengan:
 - Keterlibatan penuh dari pesertanya (peserta merupakan subyek)
 - Memberikan kebebasan kepada peserta
 - Kerjasama murni
 - Variasi dan keragaman dalam metode belajar
 - Motivasi internal (bukan semata-mata eksternal)
 - Adanya kegembiraan dan kesenangan dalam belajar
 - Integrasi belajar yang lebih menyeluruh ke dalam segenap kehidupan organisasi

E. Penyusunan Kurikulum Pelatihan Berbasis Kompetensi

1. Penyusunan Kurikulum

Kurikulum pelatihan yang berbasis kompetensi selayaknya memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Berpusat pada *trainee*
- b. Mengembangkan kreativitas
- c. Menciptakan kondisi yang menyenangkan dan menantang
- d. Kontekstual
- e. Menyediakan pengalaman pelatihan yang beragam
- f. Belajar melalui berbuat

Adapun langkah-langkah penyusunan kurikulum pelatihan berbasis kompetensi adalah sebagai berikut:

- a. Rumuskan kompetensi yang harus dicapai melalui *Training Need Assessment* (TNA) atau mempelajari *job requirement*/tupoksi).

Kompetensi adalah perumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki trainee untuk melakukan suatu tugas/pekerjaan yang didasari atas *pengetahuan, keterampilan* dan *sikap kerja* sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

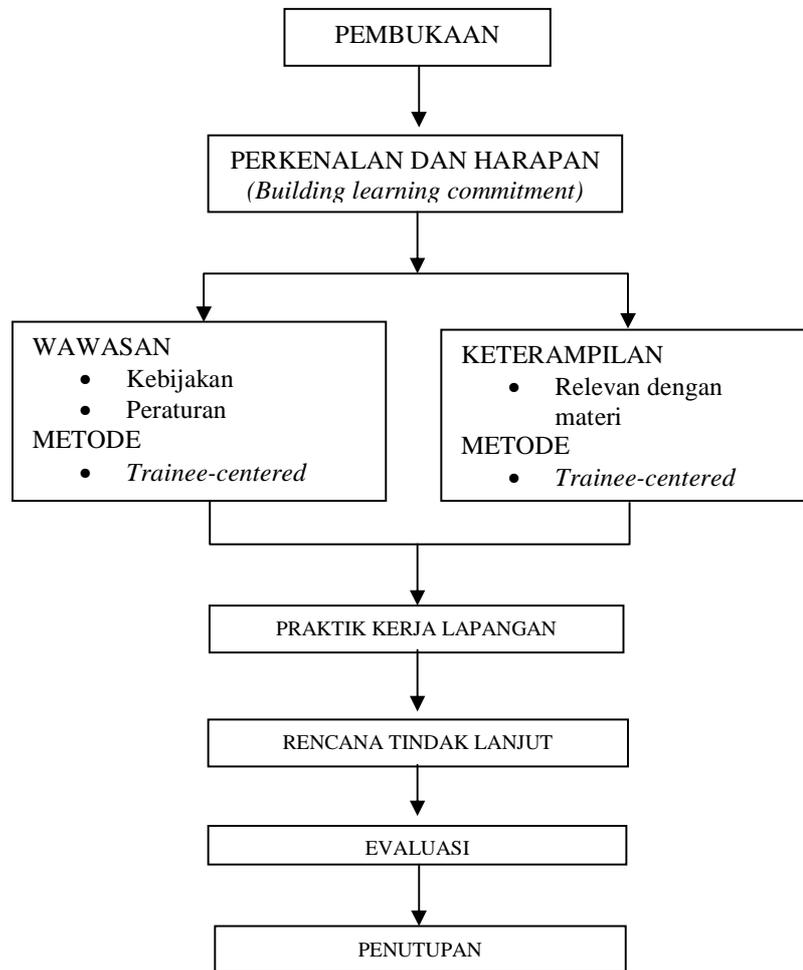
Dengan dikuasainya kompetensi tersebut, maka yang bersangkutan akan mampu:

 - 1) mengerjakan suatu tugas/pekerjaan
 - 2) mengorganisasikannya agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
 - 3) melakukan suatu tindakan bilamana terjadi hal yang berbeda dengan rencana semula
 - 4) menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda

- b. Rumuskan tujuan pelatihan. Dalam menyusun kompetensi dasar, sebaiknya melibatkan orang-orang yang ahli dalam:
- Pembuat kebijakan/Perancang program pelatihan
 - Administrator
 - Penulis substansi (*subject matter specialist*)
 - Perancang kurikulum (*curriculum designer*)
 - Editor
 - Koordinator pelatihan
 - Ahli pembelajaran (*learning specialist*)
- c. Rujuk buku akreditasi pelatihan di bidang yang sesuai dengan pelatihan
- d. Kerangka (format) kurikulum adalah sebagai berikut:

Judul Kurikulum					
I. Pendahuluan					
A. Latar belakang					
B. Filosofi pelatihan					
II. Kompetensi					
III. Tujuan pelatihan					
A. Tujuan umum					
B. Tujuan khusus					
IV. Peserta (Jumlah & kriteria peserta)					
V. Struktur program					
NO	MATERI	WAKTU			
		T	P	PL	JLH
A	Materi dasar: 1. 2. 3. dst.				
B.	Materi Inti : 1. 2. 3. dst.				
C.	Materi Penunjang : 1. 2. 3. dst.				
	Jumlah total				

VI. Diagram alir proses pembelajaran



VII. Silabus Pelatihan

Mata Ajar :
 Alokasi Waktu :
 Standar Kompetensi :

Kompetensi Dasar	Materi//Pokok Bahasa	Kegiatan Pelatihan	Indikator	Penilaian	Waktu	Sumber belajar	Ref
1. ...							
2. ...							

VIII. Evaluasi

IX. Sertifikasi

3. Penjelasan Pengisian Format Kurikulum

a. Judul kurikulum

Tulis judul pelatihan sebagai judul kurikulum.

b. Pendahuluan

Terdiri dari:

1) Latar belakang

Uraikan hal-hal yang melatarbelakangi mengapa pelatihan perlu dilaksanakan. Uraian latar belakang bisa diisi dengan uraian peristiwa yang terjadi yang terkait dengan tema pelatihan. Bisa juga dijelaskan beberapa fakta-fakta yang terkait dengan pelatihan yang kemudian dijelaskan kesenjangan antara fakta-fakta dengan kondisi ideal yang diharapkan. Kondisi ideal ini bisa berasal dari peraturan perundangan, visi lembaga, atau kondisi ideal pencapaian tujuan lembaga.

2) Filosofi pelatihan

Sampaikan hak-hak peserta yang dapat diperoleh selama proses pembelajaran, antara lain:

- a) Cara memandang/ memperlakukan peserta latih
- b) Apa yang harus dilakukan oleh fasilitator/ pelatih
- c) Apa yang akan diperoleh peserta latih
- d) Proses pembelajaran yang akan dilaksanakan
- e) Metode pembelajaran yang digunakan
- f) Evaluasi yang akan dilaksanakan

c. Kompetensi

Jabarkan kompetensi yang harus dicapai melalui pelatihan sesuai dengan hasil TNA atau melalui cara lain yang dipilih meliputi pengetahuan, ketrampilan dan sikap.

d. Tujuan Pelatihan

Dalam merumuskan tujuan pelatihan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Tentukan tujuan pelatihan dengan menguraikan/ menjabarkan kemampuan atau kompetensi yang akan dicapai oleh peserta latih setelah mengikuti pelatihan.
- 2) Kompetensi yang akan dicapai meliputi pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang berkaitan dengan tugas yang dimiliki peserta.
- 3) Rumusan tujuan pelatihan terdiri dari:
 - a) Tujuan Umum: Menggambarkan tentang tujuan yang ingin dicapai pada akhir pelatihan.
 - b) Tujuan Khusus: Menjabarkan kompetensi yang dirumuskan pada tujuan umum dalam tahapan kompetensi yang lebih spesifik dan bisa diukur.

e. Peserta

Tentukan kriteria peserta berdasarkan:

- 1) Kesesuaian dengan tugas pokoknya.
- 2) Latar belakang pendidikan (syarat minimal pendidikan untuk menjadi trainee tersebut).
- 3) Pengalaman bekerja sesuai dengan pelatihan.
- 4) Kriteria lain yang perlu dan spesifik untuk pelatihan tersebut.

f. Struktur Program

Susun materi yang akan diberikan dalam proses pelatihan dalam bentuk matriks yang terdiri dari materi dan alokasi waktu.

- 1) Materi, yaitu ilmu pengetahuan atau keterampilan yang diperlukan untuk mencapai standar kompetensi yang telah ditetapkan. Materi bisa dibagi menjadi 3 kelompok yaitu:
 - a) Materi dasar adalah materi yang sebaiknya diketahui oleh peserta, misalnya kebijakan, peraturan-peraturan, keputusan, dan sebagainya. Penyampaian materi yang sifatnya kognitif ini dilakukan dengan metode interaktif dan eksploratif. Untuk itu pertimbangkan jumlah jam yang memadai untuk penugasan. Persentase materi dasar sebesar 15% - 20% dari keseluruhan jumlah jam pelatihan.
 - b) Materi inti adalah materi yang harus diketahui dan dikuasai oleh peserta, mengarah pada kompetensi yang ingin dicapai. Penyampaian materi dilakukan dengan berbagai alternatif metode yang menyebabkan terjadinya proses eksperimentasi dan eksplorasi oleh peserta. Dengan demikian jumlah jam penugasan dan praktik lapangan memiliki porsi lebih besar daripada presentasi teori oleh fasilitator. Persentase materi inti sebesar 60% - 70% dari keseluruhan jumlah jam pelatihan.
 - c) Materi penunjang adalah materi yang biasa dikaitkan untuk menunjang materi inti yang terdiri dari *building learning commitment* (BLC), *Plan of Action* (POA)/ Rencana Tindak Lanjut (RTL) dan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Untuk itu perlu dirancang keterkaitan antara materi di dalam kelas yang disampaikan dengan metode studi kasus, latihan, dan sebagainya dengan metode yang sesuai. Persentase materi penunjang sebesar 15% - 20% dari keseluruhan jumlah jam pelatihan.
- 2) Alokasi waktu, yaitu jumlah waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan suatu materi serta proporsinya antara teori dengan penugasan/praktik. Alokasi waktu menggambarkan kegiatan pelatihan yakni:
 - Teori (T) sebesar 40%
 - Penugasan (P) dan Praktik Lapangan (PL) sebesar 60% yang disesuaikan dengan bobot dari materi pelatihan tersebut.

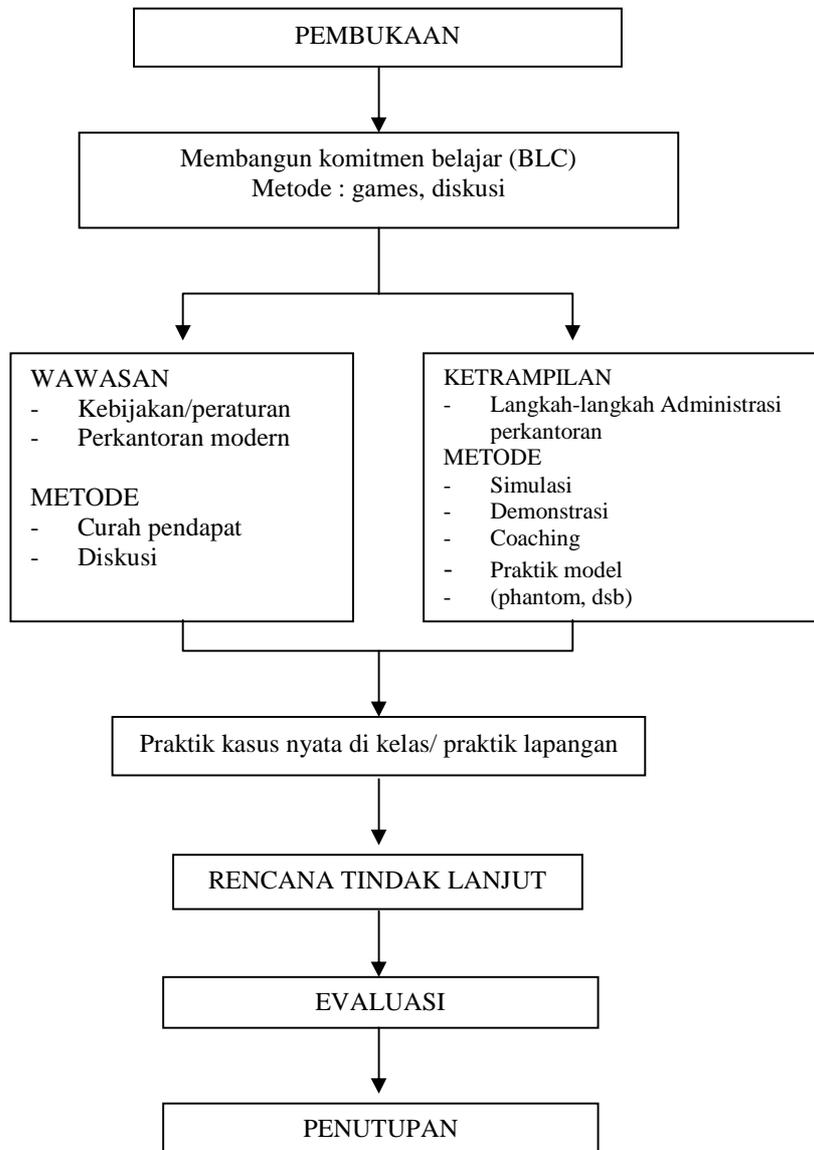
Dalam proses pembelajaran, alokasi waktu untuk teori sebanyak 40% disampaikan dengan menggunakan metode yang lebih mengarah pada terciptanya peran serta aktif peserta.

g. Diagram Alir Proses Pembelajaran

Gambarkan langkah-langkah kegiatan dalam proses pembelajaran yang dimulai dengan pembukaan dan seterusnya sampai dengan penutupan. Proses tersebut dapat digambarkan seperti model berikut:

Contoh Model :

Diagram alir proses pembelajaran pada pelatihan teknis administrasi Perkantoran



h. Silabus Pelatihan

Istilah silabus dapat didefinisikan sebagai "Garis besar, ringkasan, ikhtisar, atau pokok-pokok isi atau materi pelajaran" (Salim, dalam Depdiknas 2008, 2008:23). Istilah silabus digunakan untuk menyebut suatu produk pengembangan kurikulum berupa penjabaran lebih lanjut dari SK dan KD yang ingin dicapai, dan materi pokok serta uraian materi yang perlu dipelajari trainee dalam rangka mencapai SK dan KD. Silabus merupakan penjabaran kompetensi yang ditetapkan melalui TNA dan tujuan pelatihan ke dalam materi pokok/pelatihan, kegiatan pelatihan, dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian.

Berikut disajikan ikhtisar tentang komponen pokok dari silabus yang lazim digunakan:

- 1) Komponen yang berkaitan dengan kompetensi yang hendak dikuasai, meliputi :
 - a) Standar Kompetensi
 - b) Kompetensi Dasar
 - c) Indikator
 - d) Materi Pelatihan
- 2) Komponen yang berkaitan dengan cara menguasai kompetensi, memuat pokok pokok kegiatan dalam pembelajaran.
- 3) Komponen yang berkaitan dengan cara mengetahui pencapaian kompetensi, mencakup:
 - a) Teknik Penilaian :
 - Jenis Penilaian
 - Bentuk Penilaian
 - b) Instumen Penilaian
- 4) Komponen Pendukung, terdiri dari :
 - a) Alokasi waktu
 - b) Sumber belajar.

Langkah-langkah Pengembangan Silabus

1) Mengkaji Standar Kompetensi

Mengkaji standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran sebagaimana apa yang ditemukan dalam training need assesment (TNA), dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a) urutan berdasarkan hierarki konsep disiplin ilmu dan/atau tingkat kesulitan materi;
- b) keterkaitan antara standar kompetensi dan kompetensi dasar dalam mata pelajaran;
- c) keterkaitan antara standar kompetensi dan kompetensi dasar antarmata pelatihan yang lain.

2) Mengkaji Kompetensi Dasar

Kompetensi dasar merupakan uraian secara spesifik, dapat diukur, dan menggambarkan hasil yang dapat diamati dari tahapan kompetensi untuk mencapai standar kompetensi.

3) Mengidentifikasi Materi Pokok/Pelatihan

Mengidentifikasi materi pokok/pembelajaran yang menunjang pencapaian kompetensi dasar dengan mempertimbangkan:

- a) potensi trainee;
- b) relevansi dengan karakteristik pekerjaan, tingkat kemampuan fisik, intelektual, emosional, sosial, dan spritual trainee;
- c) kebermanfaatan bagi trainee;
- d) struktur keilmuan;
- e) aktualitas, kedalaman, dan keluasan materi pelatihan;
- f) relevansi dengan kebutuhan trainee dan tuntutan lingkungan; dan
- g) alokasi waktu.

4) Mengembangkan Kegiatan Pelatihan

Kegiatan pelatihan dirancang untuk memberikan pengalaman pelatihan yang melibatkan proses mental dan fisik melalui interaksi antartrainee, trainee dengan pelatih, lingkungan, dan sumber belajar lainnya dalam rangka pencapaian kompetensi dasar. Pengalaman

pelatihan yang dimaksud dapat terwujud melalui penggunaan metode pembelajaran/pelatihan yang bervariasi dan berpusat pada trainee. Pemilihan dan penggunaan metode disesuaikan dengan:

- a) Pendekatan pelatihan yang digunakan.
- b) Tujuan pembelajaran yang ditetapkan dalam silabus pelatihan.
- c) Alokasi waktu yang telah ditentukan.
- d) Kemampuan pelatih dalam menggunakan metode pembelajaran.
- e) Tingkat kemampuan peserta dalam mengikuti pelatihan.
- f) Besarnya kelompok sasaran yang mengikuti kegiatan pelatihan.

Metode pembelajaran yang digunakan pada pelatihan didalam kelas antara lain yaitu:

- Ceramah singkat/presentasi
- Curah pendapat
- Diskusi
- Studi kasus
- Simulasi
- Role play
- Demonstrasi
- Permainan/game
- Latihan/exercise
- Coaching/fasilitasi/pembimbingan
- Praktik model
- Seminar/semiloka/lokakarya

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam mengembangkan kegiatan pelatihan adalah sebagai berikut.

- a) Kegiatan pelatihan disusun untuk memberikan bantuan kepada para pelatih, agar dapat melaksanakan proses pelatihan secara profesional.
- b) Kegiatan pelatihan memuat rangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh trainee secara berurutan untuk mencapai kompetensi dasar.
- c) Penentuan urutan kegiatan pelatihan harus sesuai dengan hierarki konsep materi pelatihan.
- d) Rumusan pernyataan dalam kegiatan pelatihan minimal mengandung dua unsur penciri yang mencerminkan pengelolaan pengalaman belajar trainee, yaitu kegiatan peserta dan materi.

5) **Merumuskan Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indikator merupakan penanda pencapaian kompetensi dasar yang ditandai oleh perubahan perilaku yang dapat diukur yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Indikator dikembangkan sesuai dengan karakteristik trainee, mata pelatihan, unit kerja, dan dirumuskan dalam kata kerja operasional yang terukur dan/atau dapat diobservasi. Indikator digunakan sebagai dasar untuk menyusun alat penilaian.

6) **Penentuan Jenis Penilaian**

Penilaian pencapaian kompetensi dasar trainee dilakukan berdasarkan indikator. Penilaian dilakukan dengan menggunakan tes dan non tes dalam bentuk tertulis maupun lisan,

pengamatan kinerja, pengukuran sikap, penilaian hasil karya berupa tugas, proyek dan/atau produk, penggunaan portofolio, dan penilaian diri.

Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar trainee yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian.

- a) Penilaian diarahkan untuk mengukur pencapaian kompetensi.
- b) Penilaian menggunakan acuan kriteria; yaitu berdasarkan apa yang bisa dilakukan trainee setelah mengikuti proses pelatihan, dan bukan untuk menentukan posisi seseorang terhadap kelompoknya.
- c) Sistem yang direncanakan adalah sistem penilaian yang berkelanjutan. Berkelanjutan dalam arti semua indikator ditagih, kemudian hasilnya dianalisis untuk menentukan kompetensi dasar yang telah dimiliki dan yang belum, serta untuk mengetahui kesulitan trainee.
- d) Hasil penilaian dianalisis untuk menentukan tindak lanjut. Tindak lanjut berupa perbaikan proses pelatihan berikutnya, program remedi bagi trainee yang pencapaian kompetensinya di bawah kriteria ketuntasan, dan program pengayaan bagi trainee yang telah memenuhi kriteria ketuntasan.
- e) Sistem penilaian harus disesuaikan dengan pengalaman pelatihan yang ditempuh dalam proses pelatihan. Misalnya, jika pelatihan menggunakan pendekatan tugas observasi lapangan maka evaluasi harus diberikan baik pada proses (keterampilan proses) misalnya teknik wawancara, maupun produk/hasil melakukan observasi lapangan yang berupa informasi yang dibutuhkan.

7) **Menentukan Alokasi Waktu**

Penentuan alokasi waktu pada setiap kompetensi dasar didasarkan pada jumlah waktu efektif dan alokasi waktu mata pelatihan per minggu/waktu yang disediakan selama pelatihan dengan mempertimbangkan jumlah kompetensi dasar, keluasaan, kedalaman, tingkat kesulitan, dan tingkat kepentingan kompetensi dasar. Alokasi waktu yang dicantumkan dalam silabus merupakan perkiraan waktu rerata untuk menguasai kompetensi dasar yang dibutuhkan oleh trainee yang beragam.

8) **Menentukan Sumber Belajar**

Sumber belajar adalah buku rujukan/media pembelajaran dan objek dan/atau bahan yang digunakan untuk kegiatan pelatihan. Penentuan sumber belajar didasarkan pada standar kompetensi dan kompetensi dasar serta materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi.

i. **Evaluasi pelatihan**

Evaluasi adalah proses pengumpulan data yang sistematis untuk mengukur efektifitas program pelatihan. Evaluasi bertujuan untuk mengukur keberhasilan dan pencapaian tujuan pelatihan yang telah ditetapkan.

Manfaat evaluasi yaitu:

- Memperoleh informasi tentang kualitas dan kuantitas pelaksanaan program pelatihan.
- Mengetahui relevansi program pelatihan dengan kebutuhan institusi.

- Membuka kemungkinan untuk memperbaiki dan menyesuaikan program pelatihan sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi.

Evaluasi dilakukan terhadap:

- Peserta: evaluasi dilakukan untuk mengetahui hasil pembelajaran dari peserta.
- Fasilitator/pelatih: evaluasi dilakukan untuk mengetahui kemampuan fasilitator/pelatih dalam menyampaikan materi pembelajaran sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- Penyelenggara: evaluasi dilakukan untuk mengetahui pelaksanaan administrasi elatihan.

Beberapa jenis evaluasi yang biasa dilakukan yaitu :

- Evaluasi formatif: dirancang untuk memberikan informasi yang dapat digunakan pelatih untuk melakukan perbaikan. Biasa digunakan sebelum kelas berakhir, sehingga masih terdapat kesempatan untuk memperbaiki.
- Evaluasi sumatif: digunakan pada akhir sesi pelatihan untuk kepentingan dalam menentukan peringkat, sertifikasi, evaluasi terhadap kemajuan, atau penelitian terhadap efektivitas kurikulum dan perencanaan pelatihan.
- Portofolio: catatan, kumpulan hasil karya peserta latih yang didokumentasikan secara baik dan teratur. Dapat berbentuk tugas, jawaban peserta atas pertanyaan fasilitator, catatan hasil observasi fasilitator dan laporan kegiatan peserta.

Dalam proses learning maka jenis evaluasi yang sering digunakan adalah jenis portofolio.

j. Sertifikasi

Tuliskan sertifikasi yang akan diberikan kepada peserta yang telah mengikuti pelatihan yang terakreditasi serta memenuhi ketentuan yang berlaku yaitu:

- a. Mengikuti pelatihan sekurang-kurangnya selama 90% dari alokasi waktu pelatihan
- b. Dinyatakan berhasil sesuai evaluasi belajar Penetapan angka kredit pelatihan yang diberikan didasarkan pada lamanya pelatihan dalam satuan jam pelajaran efektif yaitu sebagai berikut :

LAMA PELATIHAN (jam efektif @ 45 menit)	ANGKA KREDIT
30 - 80	1
81 – 160	2
161 – 480	3
481 – 640	4
641 – 960	5
Lebih dari 961	15

Sumber : SK Menpan No. 126 tahun 1990 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengangkatan Tenaga Fungsional dan Angka Kreditnya.

DAFTAR PUSTAKA

Anderson, Ronald H. 1994. Pemilihan dan Pengembangan Media Untuk Pembelajaran. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Atmodiwirio, Soebagio. 2002. Manajemen Pelatihan. Jakarta : PT. Ardadizya.

Grafinger, D. J.1998. Basic of Instructional Systems Development, INFO-LINE Issue 8803. Alexandria, VA; American Society for Training and Development.

Hamalik, Oemar. 2001. Pengembangan Sumber Daya Manusia, Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan, Pendekatan Terpadu. Jakarta : Bumi Aksara.

James Rainville's ESL. 'Types of Evaluation'. Didownload dari : <http://www.james.rtsq.qc.ca/dmeval.htm> tanggal 15 Mei 2011.

SK Menpan No. 126 tahun 1990 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengangkatan Tenaga Fungsional dan Angka Kreditnya.

Kementrian Kesehatan RI. 2003. Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Modul Pelatihan Berorientasi Pembelajaran. Jakarta: Pusdiklat Kesehatan RI

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 6 Tahun 2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat) Bagi Pengelola Diklat (*Management Of Training / Mot*).

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.

Mayer, R. 1982. Learning In H. Mitzel (Ed).Encyclopedia of Educational Research (5th ed,vol.2).New York:The Free Press.

Meier, Dave, 2001. The Accelerated Learning Handbook, Indonesian Edition. Bandung : Mizan Pustaka.

Merrill, M. D. 2002. First principles of instruction. Educational Technology Research and Development, 50(3), 43-59 <http://mdavidmerrill.com/Papers/first-principlesbymerrill.pdf>

Notoatmodjo, S. 1998. Pengembangan Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi. Jakarta : PT. Rineka Cipta.

The Herrington Group, Inc. 'Our Training Philosophy'. Didownload dari : <http://www.theherringtongroup.com/index.html> tanggal 15 Mei 2011.

Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Suparlan. Tanpa tahun. Modul Kurikulum dan Pengembangan Materi Pembelajaran. Jakarta: FKIP Universitas Tama Jagakarsa.

L A M P I R A N

RANAH KOGNITIF, RANAH AFEKTIF, DAN RANAH PSIKOMOTOR

Standar kompetensi, kompetensi dasar, dan indikator pencapaian standar kompetensi mengindikasikan adanya perubahan perilaku trainee. Jenis-jenis perilaku hasil pelatihan ini bisa menggunakan kata kerja operasional yang mengacu pada TAKSONOMI BLOOM.

Di bawah ini, W. S Winkel (1991) menyusun kategori secara hirarkis sehingga merupakan tingkatan yang semakin tinggi semakin kompleks. Tingkatan yang lebih tinggi mencakup tingkatan sebelumnya yang lebih rendah.

A. Ranah kognitif (cognitive domain) menurut taksonomi Bloom et. al

1. Pengetahuan (knowledge)
2. Pemahaman (comprehension)
3. Penerapan (application)
4. Analisa (analysis)
5. Sintesa (synthesis)
6. Evaluasi (evaluation)

B. Ranah afektif (affective domain) berdasarkan klasifikasi Kratwohl, Bloom et. al

1. Penerimaan (receiving)
2. Partisipasi (responding)
3. Penilaian/penentuan sikap (valuing)
4. Organisasi (organization)
5. Pembentukan pola hidup (characterization by a value or value complex)

C. Ranah psikomotor (psychomotor domain) menurut taksonomi Simpson

1. Persepsi (perception)
2. Kesiapan (set)
3. Gerakan yang terbimbing (guided response)
4. Gerakan yang terbiasa (mechanical response)
5. Gerakan yang kompleks (complex response)
6. Penyesuaian pola gerak (adjustment)
7. Kreativitas (creativity)

1. RANAH KOGNITIF

KATEGORI JENIS PERILAKU	KEMAMPUAN INTERNAL	KATA KERJA OPERASIONAL
Pengetahuan (C 1)	Mengetahui ...misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Istilah • Fakta • Aturan • Urutan • Metode 	Mengidentifikasi Menyebutkan Menunjukkan Memberi nama pada Menyusun daftar Menggarisbawahi Menjodohkan Memberikan definisi Menyatakan
Pemahaman (C 2)	Menterjemahkan Menafsirkan Memperkirakan Menentukan...misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Methoda • Prosedur <p>Memahami.....misalnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsep • Kaidah • Prinsip • Kaitan antara Fakta • Isi pokok <p>Mengartikan/menginterpretasikan, misalnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabel • Grafik • Bagan 	Menjelaskan Menguraikan Merumuskan Merangkum Mengubah Memberikan contoh tentang Menyadur Meramalkan Menyimpulkan Memperkirakan Menerangkan Menggantikan Menarik kesimpulan Meringkas Mengembangkan Membuktikan
Penerapan (C 3)	Memecahkan masalah Membuat bagan dan grafik Menggunakan, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Methode/Prosedur • Konsep • Kaidah • Prinsip 	Mendemonstrasikan Menghitung Menghubungkan Memperhitungkan Membuktikan Menghasilkan Menunjukkan Melengkapi Menyediakan Menyesuaikan Menemukan
Analisis (C 4)	Mengenali kesalahan Membedakan, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Fakta dari interpretasi data kesimpulan <p>Menganalisis, misalnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struktur dasar • bagian-bagian • Hubungan antara 	Memisahkan Menerima Menyisihkan Menghubungkan Memilih Membandingkan Mempertentangkan Membagi Membuat diagram Menunjukkan hubungan antara Membagi

Sintesa (C 5)	Menghasilkan, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi • Karangan • Kerangka teoritis Menyusun, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Rencana • Skema • Program kerja 	Mengategorikan Mengkombinasikan Mengarang Menciptakan Mendesain Mengatur Menyusun kembali Merangkaikan Menghubungkan Menyimpulkan Merencanakan Membuat pola
Evaluasi (C 6)	Menilai berdasarkan norma internal, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Hasil karya seni • Mutu karangan • Mutu ceramah • Program penataran 	Memperbandingkan Menyimpulkan Mengkritik Mengevaluasi Memberikan argumentasi Menafsirkan

2. RANAH PSIKOMOTOR

KATEGORI JENIS PERILAKU	KEMAMPUAN INTERNAL	KATA KERJA OPERASIONAL
Persepsi (P 1)	Menafsirkan rangsangan Peka thd. Rangsangan Mendiskriminasikan	Memilih Membedakan Mempersiapkan Menyisihkan Menunjukkan Mengidentifikasikan Menghubungkan
Kesiapan (P 2)	Berkonsentrasi Menyiapkan diri (mental dan fisik)	Memulai Mengawali Bereaksi Mempersiapkan Memprakarsai Menanggapi Mempertunjukkan
Gerakan tertimbang (P 3)	Meniru contoh	Mempraktekkan Memainkan Mengikuti Mengerjakan Membuat Mencontoh Memperhatikan Memasang Membongkar
Gerakan terbiasa (P 4)	Berketrampilan Berpegang pada pola	Mengoperasikan Membangun Memasang Membongkar Memperbaiki Melaksanakan

		Mengerjakan Menyusun Menggunakan Mengatur Mendemonstrasikan Memainkan Menangani
--	--	---

3. RANAH AFEKTIF

KATEGORI JENIS PERILAKU	KEMAMPUAN INTERNAL	KATA KERJA OPERASIONAL
Penerimaan (A 1)	Menunjukkan, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Kesadaran • Kemauan • Perhatian Mengakui, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Kepentingan • Perbedaan 	Menanyakan Memilih Mengikuti Menjawab Melanjutkan Memberi Menyatakan Menempatkan
Partisipasi (A 2)	Mematuhi, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan • Tuntutan • Perintah Ikut serta secara aktif, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • di laboratorium • dalam diskusi • dalam kelompok belajar tentir 	Melaksanakan Membantu Menawarkan diri Menyambut Menolong Mendatangi Melaporkan Menyumbangkan Menyesuaikan diri Menampilkan Membawakan Mendiskusikan Menyelesaikan Menyatakan persetujuan Mempraktekkan
Penilaian/ penentuan (A3)	Menerima suatu nilai Menyukai Menyepakati Menghargai, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Karya seni • Sumbangan ilmu • Pendapat Bersikap (positif atau negatif) Mengakui	Menunjukkan Melaksanakan Menyatakan pendapat Mengikuti Mengambil prakarsa Memilih Ikut serta Menggabungkan diri Mengundang Mengusulkan Membela Menuntun Membenarkan Menolak Mengajak
Organisasi (A 4)	Membentuk sistem nilai Menangkap relasi antara nilai Bertanggung jawab	Merumuskan Berpegang pada Mengintegrasikan

	Mengintegritir nilai	Menghubungkan Mengkaitkan Menyusun Mengubah Melengkapi Menyempurnakan Menyesuaikan Menyamakan Mengatur Memperbandingkan Mempertahankan Memodifikasikan
Pembentukan pola (A5)	Menunjukkan, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> • Kepercayaan diri • Disiplin pribadi • Kesadaran Mempertimbangkan Melibatkan diri	Bertindak Menyatakan Memperlihatkan Mempraktekkan Melayani Mengundurkan diri Membuktikan Menunjukkan Mempertahankan Mempertimbangkan Mempersoalkan