



**PETUNJUK TEKNIS  
PEMBINAAN KURIKULUM PENDIDIKAN  
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	i
Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/467/XII/2021 tanggal 27 Desember 2021 tentang Petunjuk Teknis Pembinaan Kurikulum Pendidikan di Lingkungan TNI Angkatan Udara .....	1
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1. Umum.....	3
2. Maksud dan Tujuan.....	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut .....	3
4. Dasar.....	4
5. Pengertian.....	5
6. Kedudukan.....	5
7. Tujuan dan Sasaran.....	5
8. Prinsip .....	5
9. Fungsi dan Kedudukan Kurikulum Pendidikan .....	6
10. Model Kurikulum Pendidikan .....	6
11. Komposisi Kurikulum Pendidikan .....	7
12. Elemen Kurikulum .....	13
13. Bentuk Pembinaan Kurikulum Pendidikan .....	15
14. Prosedur Penyusunan Kurikulum Pendidikan .....	16
15. Prosedur Pengoperasian Kurikulum.....	26
16. Evaluasi dan Validasi Kurikulum Pendidikan .....	30
17. Prosedur Pengembangan/Revisi Kurikulum .....	35
18. Prosedur Pengendalian Kurikulum Pendidikan .....	38
<b>BAB II TAHAP PERENCANAAN</b>	
19. Umum.....	38
20. Urutan Kegiatan .....	38
21. Dukungan.....	41
<b>BAB III TAHAP PERSIAPAN</b>	
22. Umum.....	41
23. Urutan Kegiatan .....	41
<b>BAB IV TAHAP PELAKSANAAN</b>	
24. Umum.....	45
25. Urutan Kegiatan.....	45
<b>BAB V TAHAP PENGAKHIRAN</b>	
26. Umum.....	49
27. Urutan Kegiatan.....	50
<b>BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN</b>	
28. Umum.....	51
29. Pengawasan .....	51
30. Pengendalian .....	52

**BAB VII PENUTUP**

31.	Keberhasilan.....	52
32.	Penyempurnaan.....	53
<b>LAMPIRAN A</b>	: DAFTAR PENGERTIAN.....	54
<b>LAMPIRAN B</b>	: SKEMA KEDUDUKAN .....	59
<b>LAMPIRAN C</b>	: METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN.....	60
<b>LAMPIRAN D</b>	: ALAT INSTRUKSI DAN ALAT PENOLONG INSTRUKSI ....	62
<b>LAMPIRAN E</b>	: URUTAN BERPIKIR PENYUSUNAN KURIKULUM.....	63
<b>LAMPIRAN F</b>	: PROSES PENYUSUNAN KURIKULUM NON-ISD.....	64
<b>LAMPIRAN G</b>	: PROSES PENYUSUNAN KURIKULUM ISD .....	65
<b>LAMPIRAN H</b>	: PROSES PENYUSUNAN KURIKULUM BERORIENTASI KKNi .....	66
<b>LAMPIRAN I</b>	: DAFTAR CONTOH FORMAT .....	67
<b>LAMPIRAN J</b>	: DAFTAR PESERTA POKJA .....	113

**DAFTAR DISTRIBUSI**



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
Nomor Kep/467/XII/2021

tentang

PETUNJUK TEKNIS  
PEMBINAAN KURIKULUM PENDIDIKAN  
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Udara diperlukan penyusunan peranti lunak berupa petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaannya;
  - b. bahwa Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/858/XII/2016 tentang Petunjuk Teknis TNI Angkatan Udara Tentang Pembinaan Kurikulum Pendidikan sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan doktrin di lingkungan TNI Angkatan Udara, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Pembinaan Kurikulum Pendidikan di Lingkungan TNI Angkatan Udara;
- Mengingat :
1. Keputusan Presiden Nomor 33/TNI/Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara;
  2. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/911/XI/2020 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;
  3. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/145/II/2021 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;

4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Dinas Pendidikan TNI Angkatan Udara;

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Sprin/1230/X/2021 tanggal 5 Oktober 2021 tentang pokja penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Kurikulum Pendidikan di Lingkungan TNI Angkatan Udara;
  2. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Pembinaan Kurikulum Pendidikan di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

MEMUTUSKAN:


- Menetapkan :
1. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Pembinaan Kurikulum Pendidikan di Lingkungan TNI Angkatan Udara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini dengan menggunakan kode PN:DIK-12 dan berklasifikasi Biasa.
  2. Kadisdikau sebagai pembina materi Petunjuk Teknis Pembinaan Kurikulum Pendidikan di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
  3. Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/858/XII/2016 tentang Petunjuk Teknis TNI Angkatan Udara Tentang Pembinaan Kurikulum Pendidikan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
  4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Desember 2021

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KEPALA DISDIK,

tertanda

Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

  
WAHJU TJAHDADI, S.S., C.Fr.A.  
KOLONEL ADM NRP 520800

PAMINTO B.P., S.I.P.  
MARSEKAL PERTAMA TNI

**PETUNJUK TEKNIS  
PEMBINAAN KURIKULUM PENDIDIKAN  
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Umum.**

a. Pendidikan personel TNI Angkatan Udara merupakan proses untuk membentuk, membekali, memelihara, mengembangkan, dan memantapkan kemampuan personel TNI Angkatan Udara agar dapat melaksanakan tugas. Keberhasilan pendidikan akan ditentukan oleh sepuluh komponen pendidikan dimana salah satu komponen yang menentukan adalah kurikulum pendidikan.

b. Pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Udara di laksanakan secara terus-menerus menyesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, lingkungan strategis, dan kebutuhan organisasi. Saat ini Binkurdik di lingkungan TNI AU diatur dengan Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/858/XII/2016 tentang Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Pembinaan Kurikulum Pendidikan di Lingkungan TNI Angkatan Udara, pada saat ini sudah tidak sesuai dengan doktrin dan kebutuhan organisasi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Agar penyelenggaraan pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI Angkatan udara berjalan dengan baik, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Pembinaan Kurikulum Pendidikan di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

**2. Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Maksud disusunnya petunjuk teknis ini untuk memberikan penjelasan tentang ketentuan dan penahapan pembinaan kurikulum pendidikan sebagai acuan bagi satuan pembina dan pelaksana pendidikan dalam menyelenggarakan pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Udara.

b. **Tujuan.** Tujuan disusunnya petunjuk teknis ini untuk dijadikan pedoman penyelenggaraan pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Udara agar diperoleh kesamaan persepsi, pola pikir, dan cara bertindak, sehingga pembinaan kurikulum dapat berjalan secara efektif dan efisien.

**3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.**

a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup petunjuk teknis meliputi pembinaan kurikulum pendidikan TNI Angkatan Udara dan prosedur pembinaan kurikulum pendidikan.

b. **Tata Urut.** Tata urut petunjuk teknis ini sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan.
- 2) Tahap Perencanaan.

- 3) Tahap Persiapan.
  - 4) Tahap Pelaksanaan.
  - 5) Tahap Pengakhiran.
  - 6) Pengawasan dan Pengendalian.
  - 7) Penutup.
4. **Dasar.** Dasar disusunnya petunjuk teknis ini sebagai berikut:
- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
  - b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586).
  - c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
  - d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
  - e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
  - g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
  - h. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1223/XII/2021 tentang Petunjuk Teknis Pembinaan Kurikulum Pendidikan Prajurit TNI.
  - i. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/414/VI/2013 tentang Buku Petunjuk Teknis TNI AU Tentang Sistem Klasifikasi Spesialisasi Prajurit.
  - j. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/245/X/2019 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Stratifikasi Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
  - k. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/285/XI/2019 tentang Petunjuk Penyelenggaraan, Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
  - l. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/332/XII/2020 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pendidikan Personel.
  - m. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/380/XII/2020 tentang Doktrin Fungsi Khusus Pembinaan Pendidikan.

5. **Pengertian.** Untuk menyamakan persepsi penggunaan istilah dalam petunjuk teknis ini, maka perlu dijelaskan beberapa pengertian. Daftar pengertian sebagaimana tercantum dalam lampiran A.

6. **Kedudukan.** Petunjuk Teknis Pembinaan Kurikulum Pendidikan di Lingkungan TNI Angkatan Udara berkedudukan pada strata taktis dan satu tingkat di bawah Petunjuk Penyelenggaraan Pendidikan Personel. Skema kedudukan sebagaimana tercantum dalam lampiran B.

7. **Tujuan dan Sasaran.** Tujuan dan sasaran pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Udara sebagai berikut:

a. **Tujuan.** Pembinaan kurikulum pendidikan TNI Angkatan Udara bertujuan untuk mewujudkan kurikulum yang baik dan aplikatif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan pelaksanaan tugas.

b. **Sasaran.** Sasaran dari pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Udara, yaitu:

- 1) Terwujudnya penyusunan, pengembangan, dan revisi kurikulum sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- 2) Terwujudnya pengoperasian kurikulum yang efektif dan efisien.
- 3) Terwujudnya evaluasi dan validasi kurikulum yang baik.
- 4) Terwujudnya pengendalian kurikulum yang baik.

8. **Prinsip.** Prinsip pembinaan kurikulum pendidikan TNI Angkatan Udara sebagai berikut:

a. **Relevansi.** Materi yang dimuat dalam kurikulum pendidikan berorientasi pada tujuan pendidikan dan tuntutan tugas.

b. **Kontinuitas.** Materi dalam suatu kurikulum memberikan kemungkinan untuk pengembangan selanjutnya.

c. **Efektif dan Efisien.** Materi dalam kurikulum dapat mendayagunakan waktu, tenaga, biaya, dan sumber daya lainnya secara tepat dan cermat. Oleh karenanya kurikulum harus sempit dan mendalam dalam arti kurikulum dibatasi pada materi-materi yang langsung mendukung kemampuan keluaran pendidikan sesuai dengan kecakapan yang ditentukan.

d. **Objektif.** Materi kurikulum pendidikan dilaksanakan dengan berdasarkan pada hasil yang valid dan benar serta menjamin tidak adanya kepentingan pribadi maupun kelompok/golongan dari pihak manapun, sehingga kepentingan organisasi diutamakan.

e. **Terpadu.** Dalam kurikulum harus tergambar adanya keterkaitan dan keterpaduan antara pembekalan yang satu dengan yang lainnya secara bulat.

f. **Progresif.** Pembekalan yang diberikan dalam kurikulum harus lebih maju dari pembekalan dalam suatu kurikulum pada jenjang pendidikan sebelumnya dan tidak diulang pada pendidikan berikutnya yang sejenis.

g. **Tertib.** Pembinaan kurikulum pendidikan harus dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang disusun peraturan dan kebutuhan organisasi.

h. **Tepat Waktu.** Pembinaan kurikulum pendidikan dilaksanakan tepat waktu.

i. **Akuntabel.** Pembinaan kurikulum pendidikan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, logis, akademis, dan administratif.

j. **Keselarasan dan Keserasian.** Dalam pembinaan kurikulum pendidikan TNI Angkatan Udara harus terdapat keselarasan dan keserasian dalam pengembangan aspek sikap, perilaku, kejuangan, dan kepribadian, pengetahuan dan keterampilan serta jasmani sesuai dengan jenis pendidikan.

k. **Holistik.** Dalam pembinaan kurikulum harus berpikir dan melihat bagian keseluruhan lebih penting daripada bagian perbagian.

l. **Klasifikatif.** Pembinaan kurikulum/materi kurikulum tertentu agar memperhatikan klasifikasi dokumen (biasa, rahasia, dan sangat rahasia) untuk melindungi dokumen beserta isinya terhadap akses data dari pihak tertentu.

## 9. **Fungsi dan Kedudukan Kurikulum Pendidikan.**

a. **Fungsi Kurikulum Pendidikan.** Kurikulum pendidikan berfungsi sebagai:

1) **Sarana Dalam Pencapaian Tujuan.** Kurikulum pendidikan yang disusun digunakan dalam rangka mewujudkan keinginan untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan kualifikasi keluaran pendidikan yang diinginkan.

2) **Pedoman Dalam Pengoperasian Pendidikan.** Setiap pengoperasian pendidikan selalu berdasarkan pada kurikulum yang berlaku, sehingga selama operasional pendidikan pedoman yang digunakan adalah ketentuan yang ada di dalam kurikulum.

3) **Peletakan Dasar Bagi Pendidikan Berikutnya.** Materi pembekalan yang diberikan pada suatu kurikulum akan memberikan dasar dalam rangka merumuskan pembekalan dalam kurikulum berikutnya.

4) **Pedoman Bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.** Dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan bimbingan pengasuhan, setiap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berpedoman kepada ketentuan yang ada dalam kurikulum.

b. **Kedudukan Kurikulum Pendidikan.** Kurikulum pendidikan merupakan bagian dari sepuluh komponen pendidikan yang kedudukannya harus tersedia bagi setiap penyelenggaraan pendidikan dan merupakan faktor utama dalam menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pendidikan.

10. **Model Kurikulum Pendidikan.** Kurikulum pendidikan TNI Angkatan Udara menggunakan tiga model kurikulum, yaitu:

a. **Kurikulum Berdasarkan Analisis Tugas (*Job Task Analyzies*).** Kurikulum ini untuk pendidikan ISD, merupakan kurikulum yang dibuat berdasarkan analisis terhadap setiap unsur yang terkandung dalam

pekerjaan/jabatan yang akan dipegang oleh hasil didik, di mana materi pelajaran yang tercantum di dalamnya merupakan perwujudan dari hasil analisis tugas.

b. **Kurikulum Berdasarkan Orientasi pada Tujuan (*Goal Analyzies Curriculum*).** Kurikulum ini untuk pendidikan non-ISD, merupakan kurikulum yang dibuat berdasarkan analisis terhadap tujuan agar dapat bertugas sesuai bidang. Diwujudkan dalam bentuk perangkat kendali pendidikan (katdaldik).

c. **Kurikulum Berorientasi pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).** Kurikulum ini merupakan seperangkat pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

11. **Komposisi Kurikulum Pendidikan.** Komposisi kurikulum pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Udara terdiri dari model kurikulum *Intructional System Development* (ISD), Non-ISD, dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), dengan penjelasan sebagai berikut:

a. **Komposisi Kurikulum Pendidikan ISD.** Komposisi kurikulum pendidikan ISD sebagai berikut:

1) *Resident Course* (RC). *Resident course* (RC) adalah kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan secara klasikal dengan komponen meliputi:

a) *Program Of Instruction* (Program Pengajaran). Program pengajaran merupakan naskah pendidikan/sekolah/kursus tertentu yang digunakan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan operasi pendidikan. Program pengajaran ini pada dasarnya berisi nama pendidikan, lama pendidikan, pokok-pokok isi mata pelajaran, dan jadwal pelajaran.

b) *Lesson Plan* (Rencana Pelajaran). Rencana pelajaran merupakan garis-garis besar mengajar yang berisi pokok-pokok penting pelajaran disertai urutan pelajaran. Rencana pelajaran terdiri atas tujuan belajar, pokok-pokok yang perlu disampaikan, pertanyaan-pertanyaan yang perlu dijawab, referensi yang digunakan, *slide* yang menunjang penugasan siswa, perkiraan pembagian waktu, kunci jawaban, dan tindakan siswa yang diharapkan.

c) *Student Guide Book* (Buku Pegangan Siswa/Diktat). Diktat merupakan publikasi pendidikan yang disiapkan bagi setiap satuan pelajaran atau keseluruhan satuan pelajaran sesuai dengan spesifikasi yang telah direncanakan dalam program pengajaran. Diktat berisi informasi atau bahan rujukan yang harus dipelajari siswa agar dapat mencapai setiap atau seluruh tujuan belajar.

d) *Student Work Book* (Buku Latihan Siswa). Buku latihan siswa merupakan publikasi pendidikan yang disiapkan untuk setiap satuan pelajaran atau keseluruhan satuan pelajaran sesuai dengan program pengajaran. Buku ini berisi petunjuk-petunjuk, bahan rujukan yang diperlukan untuk menyelesaikan penugasan, latihan-latihan, dan persoalan-persoalan yang digunakan siswa dalam rangka mencapai tujuan belajar satuan-satuan pengajaran.

e) *Lesson Test* (Ujian Tertulis). Ujian tertulis merupakan tes yang diberikan kepada siswa setelah menyelesaikan satu unit pelajaran untuk melihat daya serap ilmu pengetahuan pada unit tersebut.

f) *Performance Test* (Ujian Praktik). Ujian praktik merupakan salah satu bentuk pengujian keterampilan motorik pada satu unit atau seluruh pelajaran tertentu. Siswa diminta melakukan praktik keterampilan terhadap unit yang telah dipelajarinya.

g) *Job Sheet* (Lembar Kerja). Lembar kerja atau lembar kerja digunakan oleh siswa untuk dijadikan panduan pada saat pelaksanaan praktik di laboratorium.

h) *Pretest dan Post Test*. *Pretest* diberikan kepada siswa sebelum menerima materi pelajaran untuk mengetahui pengetahuan kemampuan awal. Sedangkan *post test* diberikan setelah pemberian materi pelajaran untuk mengetahui keberhasilan belajar.

2) *Formal On The Job Training* (FOJT)/Latihan Kerja (Latker). Latihan kerja adalah program peningkatan keterampilan peserta latker dalam bidang kejuruan masing-masing yang dilaksanakan dalam satuan kerja. Peserta latker adalah mereka yang telah melaksanakan pendidikan *resident course*. Untuk latker diatur tersendiri dalam juknis penyelenggaraan latker. Latker memiliki komponen yang terdiri atas:

a) *Airman's handbook* (buku pegangan peserta), buku ini berisi tentang bagian-bagian pekerjaan yang terpilih untuk memberikan pengalaman pekerjaan sesuai dengan bidang tugas.

b) *Trainer's guide book* (buku pedoman pelatih), merupakan buku pegangan pelatih/instruktur untuk membimbing para peserta latker.

c) *Job book* (buku penugasan), merupakan buku yang berisi tentang *ceklist* daftar pekerjaan yang harus dikerjakan peserta latker.

d) *Skill qualification examination* (ujian kualifikasi keterampilan), merupakan sekumpulan soal untuk mengukur pencapaian peserta latker yang terdiri dari tiga *sheet* soal. Pada ujian pertama digunakan salah satu *sheet* soal dan dua *sheet* soal lainnya digunakan untuk remedial bagi peserta yang belum lulus pada ujian pertama.

b. **Komposisi Kurikulum Pendidikan Non-ISD.** Komposisi kurikulum pendidikan non-ISD diwujudkan dalam fungsi dan struktur katdaldik, sebagai berikut:

1) Fungsi Katdaldik.

a) Tingkat Pembina Pendidikan. Katdaldik berfungsi sebagai pedoman dalam:

(1) Merinci kebijakan penyelenggaraan pendidikan.

(2) Menyusun program pembinaan pendidikan.

(3) Menyusun program pendidikan.

- b) Tingkat Pelaksana Pendidikan. Katdaldik berfungsi sebagai:
- (1) Petunjuk penyelenggaraan pendidikan mulai tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, sampai dengan tahap pengakhiran pendidikan.
  - (2) Pedoman pelaksanaan pendidikan.

2) Struktur Katdaldik. Struktur katdaldik merupakan model dokumen/format perencanaan yang berfungsi sebagai dasar penataan dan pelaksanaan pendidikan TNI Angkatan Udara, yang sekaligus memperlihatkan gambaran tataran wewenang dan tanggung jawab dalam penyusunannya.

- a) Katdaldik yang disusun oleh pembina pendidikan terdiri atas:
- (1) Program Pendidikan (Progdik).
  - (2) Rangka Pelajaran Pokok (RPP).
  - (3) Acara Pendidikan (AP).
  - (4) Harga Nilai (HN).
  - (5) Pedoman Pengoperasian Kurikulum (PPK).
- b) Katdaldik yang disusun oleh pelaksana pendidikan terdiri atas:
- (1) Program Pengajaran (Progjar).
  - (2) Kalender Pendidikan (Kaldik).
  - (3) Rangka Pelajaran Terurai (RPT).
  - (4) Jadwal Mingguan (JM).
  - (5) Persiapan Mengajar (PM).

c. **Komposisi Kurikulum KKNi.** Komposisi kurikulum KKNi dikembangkan dengan mengacu standar nasional pendidikan tinggi dalam rangka menghasilkan lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan program studi yang telah ditetapkan.

- 1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Standar nasional pendidikan tinggi meliputi:
- a) Standar Kompetensi Lulusan. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kesatuan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian kemampuan peserta didik dari hasil pembelajarannya pada akhir jenjang pendidikan.
  - b) Standar Isi. Standar isi merupakan kriteria minimal yang mencakup ruang lingkup materi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.

c) Standar Proses. Standar proses merupakan kriteria minimal proses pembelajaran berdasarkan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

d) Standar Penilaian Pendidikan. Standar penilaian pendidikan merupakan kriteria minimal mengenai mekanisme penilaian hasil belajar peserta didik.

e) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Standar dosen merupakan kriteria minimal kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki pendidik untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai teladan, perancang pembelajar, fasilitator, dan motivator peserta didik. Tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal kompetensi yang dimiliki tenaga kependidikan selain pendidik sesuai dengan tugas dan fungsi dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

f) Standar Sarana dan Prasarana. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia pada satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan.

g) Standar Pengelolaan. Standar pengelolaan merupakan kriteria minimal mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan agar penyelenggaraan pendidikan efisien dan efektif.

h) Standar Pembiayaan. Standar pembiayaan merupakan kriteria minimal mengenai komponen pembiayaan pendidikan pada satuan pendidikan.

2) Dokumen Kurikulum Berorientasi KKNI. Dokumen ini terdiri dari kurikulum tingkat pembina dan tingkat pelaksana.

a) Kurikulum Tingkat Pembina. Kurikulum tingkat pembina merupakan dokumen kurikulum yang memuat isi sebagai berikut:

(1) Identitas program studi, dengan menyebutkan nama perguruan tinggi, program studi, jenjang program studi, alamat (lokasi dan *website*), dan nomor telepon.

(2) Landasan pengembangan kurikulum meliputi landasan filosofis, landasan sosiologis, landasan psikologis, landasan yuridis, dan landasan lain yang relevan.

(3) Profil program studi.

(4) Rumusan visi dan misi program studi.

(5) Tujuan pendidikan program studi.

(6) Profil lulusan.

(7) Rumusan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang dinyatakan dalam Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). CPL terdiri dari aspek sikap dan keterampilan umum (diadopsi dari

standar nasional perguruan tinggi) serta aspek pengetahuan dan keterampilan khusus.

(8) Penetapan bahan kajian, dengan berdasarkan CPL dan/atau menggunakan *body of knowledge* suatu program studi akan digunakan untuk pembentukan mata kuliah baru dan evaluasi serta rekonstruksi mata kuliah lama atau sedang berjalan.

(9) Manajemen dan mekanisme pelaksanaan kurikulum, merupakan rencana pelaksanaan kurikulum dan perangkat Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di perguruan tinggi terkait pelaksanaan kurikulum.

(10) Penilaian sebagai standar yang digunakan untuk mengukur capaian pembelajaran.

(11) Standar proses, merupakan penjelasan mekanisme pembentukan mata kuliah berdasarkan CPL bahan kajian dan bobot SKS serta model pembelajaran yang digunakan.

(12) Matriks dan peta kurikulum yang menggambarkan organisasi mata kuliah atau peta kurikulum dalam struktur yang logis dan sistematis sesuai dengan CPL program studi. Distribusi mata kuliah disusun dalam rangkaian semester selama masa studi.

(13) Deskripsi mata kuliah yang menggambarkan secara umum tujuan dan pokok bahasan mata kuliah.

(14) Dapat mencantumkan rencana implementasi kebijakan "Merdeka Belajar-Kampus Merdeka".

b) Kurikulum Tingkat Pelaksana. Kurikulum tingkat pelaksana meliputi:

(1) Rencana Pembelajaran Semester (RPS), merupakan dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasikan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai CPL. Format RPS dapat berbentuk beraneka ragam sesuai dengan yang ditetapkan program studi/perguruan tinggi dan minimal memenuhi unsur-unsur (pasal 12, ayat (3) Standar Nasional Dikti), meliputi:

(a) Nama program studi, nama, dan kode mata kuliah, semester, SKS serta dosen pengampu.

(b) Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada mata kuliah dan dirumuskan dalam Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).

(c) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahapan pembelajaran (Sub CPMK), merupakan kemampuan tiap tahapan pembelajaran yang dijabarkan dari CPMK.

(d) Bahan kajian atau materi pembelajaran (referensi).

- (e) Bentuk dan Metode pembelajaran.
  - (f) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran.
  - (g) Pengalaman belajar siswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan selama satu semester.
  - (h) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
  - (i) Daftar referensi yang digunakan.
- (2) Kalender Pendidikan (Kaldik).
  - (3) Satuan Acara Perkuliahan (SAP)/Persiapan Mengajar (PM).
- 3) Bentuk Pembelajaran. Bentuk pembelajaran meliputi:
- a) Bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
    - (1) Kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
    - (2) Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
    - (3) Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
  - b) Bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
    - (1) Kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester.
    - (2) Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
  - c) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
  - d) Bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau pengabdian kepada masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
  - e) Semester adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama minimal 16 minggu.
  - f) Beban belajar sebanyak 8 jam per hari dan 6 hari dalam seminggu.
  - g) Jam Terbang. 1 (satu) jam terbang adalah sama dengan 1 (satu) sorti @ 60 menit.

- 4) Penentuan penghitungan jam belajar dapat disesuaikan dengan sistem pendidikan militer/ sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Konversi jam pelajaran ke SKS dapat dilihat dalam lampiran L.

12. **Elemen Kurikulum.** Elemen kurikulum terdiri atas:

a. **Nama Pendidikan.** Nama pendidikan adalah jenis/macam kegiatan belajar dan mengajar.

b. **Lama Pendidikan.** Lama pendidikan adalah waktu yang diperlukan untuk kegiatan belajar dihitung dalam tahun, bulan, minggu, dan jam dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Satu Tahun. Satu tahun = 48 minggu efektif belajar.
- 2) Satu Bulan. Satu bulan = 4 minggu efektif belajar.
- 3) Satu Minggu. Satu minggu terdiri atas:
  - a) Lima hari kerja dengan 45 jam pelajaran.
  - b) Enam hari kerja dengan 48 jam pelajaran untuk pendidikan pertama/pembentukan (semapa/ba/ta dan setukpa/ba) dan dikbangspes.
  - c) Lima hari kerja dengan maksimal 7 jam terbang untuk pelajaran bina terbang pendidikan sekbang, seknab dan PTTA sedangkan untuk SIP dan SIN maksimal 8 jam terbang.
  - d) Lima hari kerja untuk pendidikan kejuruan bintanga dengan metode ISD 36 jam pelajaran.
  - e) Tujuh hari kerja untuk pendidikan pertama (dikma)/ pendidikan dasar keprajuritan (diksarit) maksimal 50 jam pelajaran.
  - f) Tujuh hari kerja untuk pendidikan komando maksimal 60 jam pelajaran untuk tahap basis dan maksimal 91 jam pelajaran untuk tahap latis.

4) **Jam Pelajaran.** Jam pelajaran adalah lama waktu belajar dalam satu jam pelajaran yang dihitung dalam menit. Jam pelajaran terdiri atas:

a) **Jam Pelajaran Bina Kelas.** Lama 1 jam pelajaran bina kelas tergantung dari jenis pendidikan, yaitu:

- 1) Sesau 1 jam pelajaran = 50 menit.
- 2) Sekkau 1 jam pelajaran = 45 menit.
- 3) Sekbang/Seknav/SIP/SIN 1 jam pelajaran = 45 menit.
- 4) Sesarcab 1 jam pelajaran = 45 menit.
- 5) Dikma/Diktuk 1 jam pelajaran = 45 menit.
- 6) Dikjur Ba (ISD) 1 jam pelajaran = 50 menit.

- 7) Dikjur Ba/Ta (Non-ISD) 1 jam pelajaran = 45 menit.
- 8) Dikkualsus 1 jam pelajaran = 45 menit.
- 9) Latker 1 jam pelajaran = 45 menit.
- 10) Penatris Seskoau 1 jam pelajaran = 50 menit.
- 11) Penatris Sesau 1 jam pelajaran = 50 menit.
- 12) Penatris Sekkau 1 jam pelajaran = 45 menit.
- 13) Penatris Setukpa 1 jam pelajaran = 45 menit.
- 14) Dikalih 1 jam pelajaran = 45 menit.
- 15) Dikjab 1 jam pelajaran = 45 menit.
- 16) Dikiptek 1 jam pelajaran = 45 menit.
- 17) Dik PNS 1 jam pelajaran = 45 menit.

b) Jam Pelajaran Bina Terbang. Lama 1 jam pelajaran bina terbang untuk sekbang, seknab, SIP, SIN, dan PTTA = 60 menit (1 sortie).

c. **Tujuan dan Sasaran Pendidikan.** Tujuan dan sasaran pendidikan sebagai berikut:

1) Tujuan Pendidikan. Tujuan pendidikan merupakan tujuan institusional/kelembagaan berisi uraian tentang tujuan dan tingkat kemampuan yang ingin dicapai agar hasil didik mampu berperan bagi organisasi TNI Angkatan Udara sesuai dengan bidangnya.

2) Sasaran Pendidikan. Sasaran pendidikan berisi beberapa macam kemampuan potensial yang dapat dikembangkan dalam mengikuti pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Udara. Sasaran pendidikan merupakan jabaran dari tujuan pendidikan.

d. **Penahapan Pendidikan.** Penahapan merupakan pembagian waktu dan jadwal pemberian materi ajaran kepada peserta didik guna memudahkan pelaksanaan pendidikan.

e. **Materi Ajaran.** Materi ajaran kurikulum pendidikan ISD dan non-ISD merupakan silabus yang disusun menurut urutan:

- 1) Bidang Studi (BS).
- 2) Subbidang Studi (SBS).
- 3) Mata Pelajaran (MP).
- 4) Pokok Bahasan (PB).

f. **Macam Penyajian Materi Ajaran Pada Acara Pendidikan.** Macam penyajian materi ajaran pada acara pendidikan, yaitu:

- a) Penyajian materi ajaran bidang teori.
- b) Penyajian materi ajaran bidang praktik.
- g. **Bahan Pengajaran.** Bahan pengajaran adalah seluruh pokok bahasan yang akan diberikan selama pendidikan berlangsung.
- h. **Kategori Mata Pelajaran.** Kategori tiap mata pelajaran dibagi sesuai dengan pokok bobot mata pelajaran yang diberikan oleh lembaga pendidikan, yakni kategori mutlak, penting, dan faedah.
- i. **Evaluasi Hasil Belajar.** Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan sistem sebagai berikut:
  - 1) Tertulis. Dilaksanakan untuk evaluasi hasil belajar dari pelajaran teori.
  - 2) Praktik. Dilaksanakan untuk evaluasi hasil belajar dari pelajaran praktik.
- j. **Persyaratan Calon Siswa/Peserta Didik.** Persyaratan calon siswa/peserta didik adalah persyaratan yang wajib dimiliki setiap siswa/peserta didik untuk dapat mengikuti pendidikan sebagai berikut:
  - 1) Persyaratan Umum.
  - 2) Persyaratan Khusus.
- k. **Kualifikasi Lulusan.** Kualifikasi lulusan merupakan kompetensi yang diharapkan dan kemampuan-kemampuan yang dimiliki oleh peserta didik setelah mengikuti pendidikan.

13. **Bentuk Pembinaan Kurikulum Pendidikan.** Kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. **Penyusunan Kurikulum.** Penyusunan kurikulum dilaksanakan oleh sebuah tim kelompok kerja yang terdiri dari pembina pendidikan, pelaksana pendidikan, pembina profesi dan ahli (*expert*) yang terkait materi dalam bentuk kelompok kerja. Tahapan penyusunan kurikulum adalah sebagai berikut:
  - 1) Tahap Analisis (*Analysis*). Tahap analisis merupakan suatu proses mendefinisikan apa yang akan dipelajari oleh peserta didik, yaitu melakukan *needs assessment* (analisis kebutuhan), mengidentifikasi masalah (kebutuhan), dan melakukan analisis tugas (*task analysis*). Oleh karena itu, *output* yang akan dihasilkan adalah berupa karakteristik atau profil calon peserta didik, identifikasi kesenjangan, identifikasi kebutuhan dan analisis tugas yang rinci didasarkan atas kebutuhan. Pada tahap ini membagi fase menjadi tiga segmen yaitu analisis pebelajar dan analisis pembelajaran (termasuk maksud dan tujuan pembelajaran).
  - 2) Tahap Merancang (*Design*). Tahapan dalam proses merancang yaitu pertama merumuskan tujuan pembelajaran yang *spesifik, measurable, applicable, dan realistic*. Kemudian menentukan strategi pembelajaran yang tepat harusnya seperti apa untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam hal ini ada banyak pilihan kombinasi metode dan media yang dapat kita

pilih dan tentukan yang paling relevan. Disamping itu, pertimbangkan pula sumber-sumber pendukung lain, semisal sumber belajar yang relevan, lingkungan belajar yang seperti apa seharusnya, dan lain-lain. Semua itu tertuang dalam suatu dokumen yang jelas dan rinci.

3) Tahap Pengembangan (*Development*). Tahap pengembangan merupakan proses mewujudkan desain yang telah ditetapkan dengan menuangkan konsep kedalam format perangkat kendali pendidikan.

4) Tahap Pelaksanaan (*Implementation*). Tahap implementasi ini, dilaksanakan dengan mengujicobakan kurikulum pendidikan secara langsung. Uji coba kurikulum pendidikan dilaksanakan dengan dua tahap yaitu tahap pertama uji validitas oleh ahli (*expert*) dan tahap kedua uji kepraktisan dalam *micro teaching*.

5) Tahap Evaluasi (*Evaluation*). Tahap evaluasi dilaksanakan sampai evaluasi formatif bertujuan untuk kebutuhan revisi. Berdasarkan hasil review tim evaluator selanjutnya dilakukan dua tahap analisis data yaitu analisis data kualitatif dan atau kuantitatif. Analisis data kualitatif dipergunakan untuk mengolah data berupa masukan, kritik dan saran dan uji lapangan untuk selanjutnya dilakukan revisi bertahap untuk pengembangan kurikulum pendidikan menjadi lebih baik. Sedangkan analisis data kuantitatif diperoleh dari penilaian responden dalam bentuk angka pada angket yang diberikan. Semua tahapan evaluasi ini bertujuan untuk kelayakan produk akhir baik dari segi isi, desain dan pengguna.

b. **Pengoperasian Kurikulum.** Pengoperasian kurikulum dilaksanakan oleh pelaksana pendidikan dimulai dari tahap perencanaan, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pengakhiran.

c. **Evaluasi dan Validasi Kurikulum.** Evaluasi dan validasi merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh pembina/pelaksana pendidikan terhadap penggunaan kurikulum yang dilaksanakan secara periodik pada kurun waktu tertentu guna mendapatkan masukan bagi penyesuaian dan pengembangan elemen-elemen kurikulum.

d. **Pengembangan/Revisi Kurikulum.** Pengembangan/revisi kurikulum dilaksanakan untuk mengantisipasi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perubahan kebijakan pimpinan. Pengembangan/revisi kurikulum dilaksanakan oleh sebuah tim yang terdiri dari pembina pendidikan, pelaksana pendidikan, pembina profesi dan ahli (*expert*) yang terkait materi dalam bentuk kelompok kerja dengan tahapan kegiatan sama dengan penyusunan kurikulum.

e. **Pengendalian Kurikulum.** Untuk mengendalikan kurikulum pendidikan TNI Angkatan Udara dilakukan dengan proses pengesahan kurikulum pendidikan secara bertahap oleh pejabat terkait, sebelum disahkan oleh Kepala Staf Angkatan Udara untuk kurikulum pendidikan AAU dan Seskoau, serta untuk kurikulum pendidikan lainnya disahkan oleh Aspers Kasau atas nama Kasau.

14. **Prosedur Penyusunan Kurikulum Pendidikan.** Prosedur penyusunan kurikulum pendidikan merupakan urutan kegiatan yang dilaksanakan oleh pembina pendidikan dalam penyusunan kurikulum pendidikan dibantu oleh pelaksana pendidikan dan instansi yang terkait. Agar tujuan dan sasaran pendidikan dapat dicapai sesuai dengan harapan, kurikulum pendidikan perlu disusun secara cermat, sistematis dengan memuat jабaran tujuan pendidikan, dan

jabaran tugas keluarannya. Adapun pola berpikir penyusunan kurikulum pendidikan mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. **Penentuan Tujuan Pendidikan.** Penentuan tujuan pendidikan adalah menentukan macam kemampuan yang diharapkan dari hasil keluaran pendidikan tersebut. Hasil keluaran yang diharapkan ini dirumuskan dalam kalimat yang jelas dan sederhana serta dapat dijangkau oleh kegiatan pendidikan meliputi aspek kognitif, afektif, psikomotorik, dan kesegaran jasmani.

b. **Membuat Jabaran Tugas-Tugas Keluaran.** Apabila tujuan pendidikan telah dirumuskan, maka langkah selanjutnya adalah membuat jabaran tugas keluaran dengan cara:

1) Menentukan tugas-tugas yang harus dapat dilakukan oleh keluaran pendidikan (tugas-tugas ini diambil dari uraian jabatan atau kualifikasi yang dibutuhkan yang akan diduduki oleh keluaran pendidikan).

2) Menyeleksi dan mencatat tugas-tugas yang merupakan tugas pokok dan tugas-tugas yang timbul kemudian sebagai tugas tambahan.

3) Mengelompokkan dan mengurutkan tugas-tugas pokok yang telah diseleksi ke dalam daftar urutan tugas, dengan mengabaikan tugas-tugas tambahan yang tidak ada hubungan dengan tugas jabatannya.

c. **Membuat Rumusan Kebutuhan Kemampuan untuk Tiap Tugas.** Dari daftar urutan tugas yang telah dibuat, selanjutnya membuat daftar kebutuhan kemampuan yang harus dimiliki dari masing-masing tugas tersebut dengan cara:

1) Menentukan kemampuan yang dituntut dari masing-masing tugas agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan baik.

2) Memilih/menyeleksi kemampuan yang dituntut dari masing-masing tugas, agar tidak terdapat duplikasi.

d. **Membuat Rumusan Kebutuhan Pembekalan Untuk Tiap Kemampuan.** Dari daftar kemampuan yang dituntut untuk masing-masing tugas, selanjutnya membuat daftar pembekalan apa yang dibutuhkan untuk mewujudkan kemampuan tersebut. Pembekalan untuk mewujudkan kemampuan itu dibuat secara rinci dan urut, selanjutnya pembekalan ini diwujudkan menjadi bentuk mata pelajaran.

e. **Memilah Mata Pelajaran.** Dengan telah ditentukan mata pelajaran yang dibutuhkan untuk pembekalan tiap-tiap kemampuan, kegiatan selanjutnya adalah memilah mata pelajaran tersebut menjadi:

1) Macam mata pelajaran yang telah pernah diterima dari pendidikan sebelumnya.

2) Macam mata pelajaran yang dapat diberikan di satuan penugasan.

3) Macam mata pelajaran yang bisa dipelajari melalui belajar sendiri.

4) Macam mata pelajaran yang mutlak harus diterima dari lembaga pendidikan.

f. **Merumuskan Tujuan Setiap Mata Pelajaran.** Dalam merumuskan tujuan setiap mata pelajaran, dari empat kelompok mata pelajaran hasil pemilahan pembekalan, maka kelompok mata pelajaran yang harus diterima dari lembaga pendidikan diambil untuk diproses lebih lanjut. Sedangkan kelompok mata pelajaran yang tidak diambil dikesampingkan dan tidak perlu diproses. Mata pelajaran yang diterima selanjutnya diproses untuk merumuskan tujuan mata pelajaran. Rumusan tujuan mata pelajaran tersebut disebut "Tujuan Kurikuler". Kumulasi tujuan instruksional dianggap identik dengan tujuan kurikuler atau tujuan pendidikan yang telah dirumuskan sebelumnya. Tujuan kurikuler ini dijabarkan dalam tujuan instruksional yang pencapaiannya dibebankan kepada setiap pokok bahasan yang terdapat dalam satu mata pelajaran, yaitu:

1) **Ketentuan Dalam Merumuskan Tujuan Kurikuler.** Untuk menuangkan tujuan kurikuler pada acara pendidikan sesuai dengan tingkatan yang diinginkan, digunakan ketentuan yang harus diikuti sebagai berikut:

a) **Bidang Teori/Pengetahuan.** Pencapaian tujuan kurikuler yang bersifat teori/pengetahuan berturut-turut dari tingkat kecakapan yang terendah sampai tingkat kecakapan yang tertinggi adalah:

(1) **Mengetahui.** Seorang peserta didik dianggap mengetahui apabila:

(a) Mempunyai pengetahuan nomenklatur/pengetahuan pokok dari bagian-bagian.

(b) Mempunyai pengetahuan fakta-fakta bidang profesinya.

(2) **Mengerti.** Seorang peserta didik dianggap mengerti apabila:

(a) Mempunyai pengertian yang agak mendalam dalam bidang profesinya.

(b) Dapat menerangkan langkah-langkah dalam mengerjakan tugas.

(c) Dapat mengatakan bagaimana cara mengerjakan tugas.

(d) Dapat mengatakan bagaimana urutan dan prosedur mengerjakannya.

(3) **Memahami.** Seorang peserta didik dianggap memahami apabila:

(a) Mengerti cukup mendalam tentang pengetahuan profesinya.

(b) Dapat menerangkan mengapa dan kapan suatu tugas harus dikerjakan.

(c) Dapat menerangkan mengapa tiap langkah harus dikerjakan.

(4) Menguasai. Seorang peserta didik dianggap menguasai apabila:

(a) Mengerti sepenuhnya tentang pengetahuan profesinya secara mendalam di bidang pengetahuan teori.

(b) Dapat meramalkan, mengidentifikasi, dan memecahkan problem-problem dalam tugas profesinya.

b) Bidang Praktik/Psikomotorik. Pencapaian tujuan kurikuler yang bersifat praktik/psikomotorik berturut-turut dari tingkat kecakapan yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagai berikut:

(1) Dapat Mengerjakan Secara Terbatas. Seorang peserta didik dianggap dapat mengerjakan secara terbatas apabila:

(a) Dapat mengerjakan bagian-bagian tertentu dari tugas.

(b) Dapat mengerjakan instruksi-instruksi sederhana dari atasan.

(c) Dapat membantu orang lain mengerjakan (*Helper*).

(d) Masih perlu diberikan/ditunjukkan bagaimana harus mengerjakan sebagian besar dari tugas.

(2) Dapat Mengerjakan. Seorang peserta didik dianggap dapat mengerjakan sebagian besar tugas-tugas rutin, tetapi masih memerlukan petunjuk dan pengawasan terutama yang berhubungan dengan langkah-langkah yang sulit.

(3) Mampu Mengerjakan. Seorang peserta didik dianggap mampu mengerjakan apabila:

(a) Mampu mengerjakan sendiri semua bagian dari tugas-tugas rutin kecuali problem-problem khusus yang dijumpainya.

(b) Tidak perlu pengecekan umum oleh pengawas.

(4) Mahir Mengerjakan. Seorang peserta didik dianggap mahir mengerjakan apabila:

(a) Mahir mengerjakan sendiri tugas-tugas rutin maupun nonrutin dengan keterampilan yang efektif dan efisien.

(b) Mampu mengawasi petugas-petugas lain.

(c) Dapat menerangkan dan menunjukkan kepada orang lain bagaimana mengerjakan suatu tugas.

2) Di dalam merumuskan tujuan kurikuler perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

(a) Apabila mata pelajaran yang diberikan hanya bersifat pengetahuan tanpa bersifat keterampilan, maka rumusan tujuan kurikuler adalah rumusan tujuan dari bidang teori/pengetahuan.

(b) Apabila mata pelajaran yang diberikan hanya bersifat keterampilan, maka rumusan tujuan kurikuler adalah rumusan dari bidang praktik/psikomotorik.

(c) Apabila mata pelajaran yang diberikan bersifat gabungan pengetahuan dan keterampilan, maka rumusan tujuan kurikuler terdiri atas rumusan dari bidang teori/pengetahuan dan praktik/psikomotorik dengan mengambil/rumusan yang sejajar/setingkat.

(d) Untuk memilih tingkat tujuan mana yang digunakan, maka dasar pertimbangannya adalah sampai seberapa jauh mata pelajaran tersebut harus diberikan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dilapangan.

3) Ketentuan Dalam Merumuskan Tujuan Instruksional. Tujuan instruksional adalah rincian kemampuan atau perubahan tingkah laku yang diharapkan dimiliki peserta didik setelah mengikuti proses pengajaran pada setiap pokok bahasan. Dalam menyusun tujuan instruksional yang akan dituangkan dalam program pengajaran adalah sebagai berikut:

(a) Tujuan harus spesifik dan dinyatakan dalam bentuk perilaku yang dapat diamati dan dapat diukur, hingga batas mana tujuan itu tercapai.

(b) Harus menyatakan dalam kondisi apa tujuan itu dicapai. Misalnya menghitung dengan menggunakan kalkulator.

(c) Harus ditentukan kriteria tentang tingkat keberhasilan yang harus dicapai oleh peserta didik. Misalnya mengetik sekian kata dalam satu menit.

(d) Dalam merumuskan tujuan pembelajaran menggunakan kata kerja kongkrit (kata kerja operasional) yang menunjukkan perilaku peserta didik secara terukur setelah melaksanakan proses pembelajaran. Apabila kata-kata yang menunjukkan tingkatan yang dicapai peserta didik belum tersedia dalam daftar berikut, maka dapat dicari padanan kata lain yang setingkat. Sebagai pedoman umum dalam penggunaan kata kerja dalam perumusan tujuan instruksional dapat menggunakan kata-kata sebagai berikut:

(1) Tujuan Instruksional Afektif. Perumusan tujuan instruksional afektif yang paling sederhana sampai yang paling sulit adalah sebagai berikut:

(a) Menerima (*Receiving*). Menggunakan kata kerja sebagai berikut:

memilih	menanyakan
mengikuti	menjelaskan

menggunakan	menjawab
memberi	mengemukakan
mengidentifikasi	memberi nama

(b) Menanggapi (*Responding*). Menggunakan kata kerja sebagai berikut:

menjawab	memenuhi
membantu	menyesuaikan diri
mendiskusikan	melaporkan
menceritakan	menyambut
menolong	membentuk

(c) Menilai (*Valuing*). Menggunakan kata kerja sebagai berikut:

melengkapi	menggambarkan
membedakan	mengikuti
mempertimbangkan	membentuk
mempelajari	mengambil inisiatif
mengerjakan	memilih

(d) Mengorganisasi (*Organizing*). Menggunakan kata kerja sebagai berikut:

mengatur	mengubah
melengkapi	membela
mengombinasikan	menjeneralisasi
mengintegrasikan	mengorganisasikan
mempersatukan	mempersiapkan

(e) Pemeranan (*Characterizing*). Menggunakan kata kerja sebagai berikut:

memerankan	membedakan
menunjukkan	mendengarkan
mempengaruhi	memraktikkan
menyelesaikan	membuktikan
merevisi	menggunakan

(2) Tujuan Instruksional Kognitif (Pengetahuan). Dari yang paling sederhana sampai yang paling sulit adalah sebagai berikut:

(a) Mengetahui (Pengetahuan/Ingatan). Menggunakan kata kerja sebagai berikut:

mendefinisikan	melukiskan
membedakan	mempersamakan
mengenali	memberi label
mengingat	menyebutkan
mengidentifikasi	menyeleksi
mendapatkan	memasangkan

(b) Mengerti (Pemahaman/Pengertian). Menggunakan kata kerja sebagai berikut:

menerjemahkan	mengubah
membedakan	menafsirkan
merumuskan kembali	menggambarkan
memperluas	menjelaskan
memberi contoh	mempersiapkan
mengubah susunan	mendemonstrasikan
mengekstrapolasi	menuliskan kembali
meramalkan	menyimpulkan

(c) Memahami (Penerapan/Aplikasi). Menggunakan kata kerja sebagai berikut:

menerapkan	mengubah
memperhitungkan	menggeneralisasi
menghubungkan	mendemonstrasikan
memilih	mengungkapkan
mengembangkan	memakai
mengorganisasi	menyiapkan
menggunakan	menghasilkan
memindahkan	menggolongkan

mengubah	mengoperasikan
membedakan	membagi
mendeteksi	membuat ilustrasi
mengidentifikasi	membuat garis besar
mengklasifikasi	membuat diagram
menghubungkan	memisahkan
menyeleksi	mengategorikan
menganalisis	mendeduksi
mempertentangkan	membandingkan

(d) Menguasai. Menggunakan kata kerja sebagai berikut:

menggabungkan	menyusulkan
menyusun	merancang
mendesain	menghasilkan
menjelaskan	mengadakan
mengubah	memanfaatkan
merevisi	mengembangkan
meringkas	merumuskan
menceritakan	membentuk
mensintesis	meringkas
membandingkan	mempertimbangkan
menarik kesimpulan	mengritik
mengargumentasikan	memvalidasi
menjelaskan	memutuskan
mempertentangkan	menaksir
menstandardisasikan	menunjang
menilai	

(3) Tujuan Instruksional Psikomotorik (Keterampilan). Perumusan tujuan instruksional keterampilan adalah sebagai berikut:

(a) Dapat mengerjakan secara terbatas. Menggunakan kata kerja sebagai berikut:

memilih	mendeskrripsikan
menunjukkan	membedakan
menelusur	mengidentifikasi
memisahkan	mengaitkan
memulai	memperagakan
memindahkan	menjelaskan
melaksanakan	menanggapi
menunjukkan	bersedia melakukan
meneruskan	mereaksi
memrakarsai	

(b) Dapat Mengerjakan. Menggunakan kata kerja sebagai berikut:

merakit	membentuk
mengukur	membangun
membuka	memasang
menyetel	mengikat
menutup	membedah
menggunakan	mengorganisasi
mencampur	membetulkan
membuat sketsa	mengatur
membongkar	membagi
menguatkan	memanipulasi
memanaskan/mendinginkan	

(c) Mampu mengerjakan. Menggunakan kata kerja sebagai berikut:

menyesuaikan	mengubah
mengganti	menyusun kembali
mengatur kembali	memperbaiki

(d) Mahir mengerjakan. Menggunakan kata kerja sebagai berikut:

menyusun	mengombinasikan
menciptakan	membangun
mengatur	merancang

g. **Menentukan Lingkup, Luas, dan Kedalaman Materi Setiap Mata Pelajaran.** Apabila rumusan tujuan setiap mata pelajaran (tujuan kurikuler) telah ditentukan semua, maka langkah berikutnya adalah menentukan lingkup luas dan ke dalam materi untuk setiap mata pelajaran. Dalam langkah ini yang menjadi pertimbangan utama adalah rumusan tujuan dari pelajaran yang bersangkutan. Makin tinggi rumusan rumusan tujuan yang digunakan akan makin luas lingkup dan makin dalam materi yang dituntut.

h. **Menentukan Evaluasi Hasil Belajar.** Dalam langkah ini yang ditentukan adalah:

- 1) Bentuk alat evaluasi apa yang tepat digunakan pada setiap mata pelajaran setelah mempertimbangkan tingkat tujuan yang dirumuskan, lingkup, dan luas serta kedalaman materi yang diberikan.
- 2) Komposisi materi yang akan digunakan untuk menyusun bentuk evaluasi.

i. **Menentukan Metode Untuk Setiap Mata Pelajaran.** Dalam menentukan metode yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar pada setiap mata pelajaran, maka faktor yang dipertimbangkan terdiri atas:

- 1) Tingkat rumusan tujuan yang digunakan.
- 2) Kedalaman materi yang dituntut.
- 3) Komposisi dan jumlah peserta didik.

j. **Menentukan Alins/Alongins.** Faktor-faktor penting yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan alins/alongins antara lain adalah:

- 1) Kesesuaian. Pemilihan harus disesuaikan dengan tujuan pendidikan yang telah dirumuskan untuk memudahkan/membantu proses belajar mengajar.
- 2) Kenyataan. Peserta didik dapat mengkaitkan alins/alongins dengan "peralatan sebenarnya" (*Actual Equipment*), sehingga mampu mengaplikasikan pengetahuannya pada tugas yang sebenarnya. Apabila kondisi tersebut sulit dicapai dan terpaksa dilakukan substitusi, maka substitusi tersebut harus mampu mewakili kondisi sebenarnya dikaitkan dengan aspek yang diharapkan dalam tujuan pendidikan.
- 3) Kesederhanaan. Memudahkan peserta didik dalam mencapai tujuan pendidikan, yang berarti sederhana dalam penggunaan, tidak rumit dan mudah dalam perawatan.

4) Kesiapan. Tersedia tepat pada waktunya, hal ini sangat tergantung pada faktor dana yang tersedia, waktu pembuatan, waktu pengiriman dan sebagainya.

5) Kemampuan Awal Siswa. Tingkat pengetahuan, keterampilan, kebiasaan dan sikap peserta didik sangat mempengaruhi pemilihan alins/alongins.

6) Keterkaitan Dengan Program yang Ada. Program pendidikan yang telah ada dalam satuan pendidikan yang sama perlu mendapat perhatian dikaitkan dengan efektivitas dan efisiensi penggunaan dan pemeliharaan alins/alongins yang dipilih.

k. **Menentukan Waktu.** Menentukan waktu adalah langkah (urutan) terakhir dalam urutan penyusunan kurikulum. Dalam menentukan waktu, langkah yang ditempuh adalah sebagai berikut:

1) Perhitungan Waktu. Perhitungan waktu dalam penyusunan kurikulum dimulai dari penentuan waktu untuk setiap mata pelajaran, dengan cara:

(a) Menelaah tingkat rumusan tujuan yang digunakan.

(b) Menelaah lingkup, luas, dan kedalaman materi.

(c) Menelaah metode yang akan digunakan.

(d) Menentukan jumlah waktu yang diperlukan.

2) Menjumlah Waktu. Setelah ditentukan waktu untuk setiap mata pelajaran, maka dengan waktu setiap mata pelajaran dijumlahkan akan didapatkan "waktu" untuk mengoperasikan satu kurikulum.

3) Toleransi Waktu. Apabila waktu untuk satu kurikulum telah ditentukan namun bila diperlukan pengurangan waktu, maka harus tetap membandingkan perencanaan waktu yang telah ditetapkan dalam urutan penyusunan kurikulum.

15. **Prosedur Pengoperasian Kurikulum.** Prosedur pengoperasian kurikulum merupakan kegiatan dari pelaksana pendidikan dalam menjabarkan kurikulum pendidikan sebagai perangkat kendali pendidikan. Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran pendidikan, maka prosedur pengoperasian kurikulum memiliki beberapa tahap kegiatan antara lain tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan, sebagai berikut:

a. **Tahap Perencanaan.** Tahap perencanaan merupakan kegiatan untuk merencanakan pengoperasian kurikulum meliputi:

1) Merencanakan penjabaran perangkat kendali Pendidikan tingkat pelaksana.

2) Merencanakan konsep pengoperasian kurikulum terdiri dari pengajaran, bimbingan, pengorganisasian personel lembaga pendidikan, pengamanan, dukungan logistik, dan evaluasi hasil belajar.

3) Merencanakan penggunaan sarana, fasilitas dan alins/alongins yang dibutuhkan.

b. **Tahap Persiapan.** Tahap persiapan merupakan kegiatan awal dari lembaga pendidikan dalam rangka pengoperasian kurikulum. Tujuan dari tahap ini adalah untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam menunjang pengoperasian kurikulum. Hasil dari tahap persiapan ini diwujudkan dalam bentuk rencana operasi pendidikan (renopsdik) dan tahap persiapan harus sudah selesai sebelum pendidikan dibuka. Bentuk rencana operasi pendidikan (renopsdik), adalah:

1) Penjabaran Perangkat Kendali Pendidikan Tingkat Pelaksana/Operasional. Penjabaran perangkat kendali pendidikan tingkat pelaksana adalah merupakan penjabaran dari kurikulum pendidikan tingkat pembina yang meliputi pembuatan:

- a) Program Pengajaran
- b) Kalender Pendidikan (Kaldik).
- c) Rangka Pelajaran Terurai (RPT).
- d) Jadwal Mingguan (JM).
- e) Persiapan Mengajar (PM).

2) Persiapan Pengoperasian Kurikulum. Persiapan pengoperasian kurikulum meliputi:

- a) Persiapan Pengajaran.
- b) Persiapan Bimbingan.
- c) Persiapan Pengorganisasian Personel Lembaga Pendidikan.
- d) Persiapan Pengamanan.
- e) Persiapan Dukungan Logistik.
- f) Persiapan Evaluasi Hasil Belajar.

3) Persiapan Fisik. Penyiapan fisik untuk mendukung operasional kurikulum pendidikan sebelum pendidikan dibuka. Persiapan fisik meliputi:

- a) Persiapan Akomodasi.
- b) Persiapan Ruang Kelas.
- c) Persiapan Medan Latihan dan Sarana Latihan.
- d) Persiapan Bahan Pengajaran (Hanjar).
- e) Persiapan Alins dan Alongins.
- f) Persiapan Dana Operasi Pendidikan.
- g) Persiapan Perangkat Evaluasi Hasil Belajar.
- h) Persiapan Sarana Pengamanan dan Sarana Kesehatan.

- i) Persiapan Sarana Angkutan dan Pendukungnya.
- j) Persiapan Sarana Olahraga.
- k) Persiapan Personel yang Terlibat.

c. **Tahap Pelaksanaan.** Tahap pelaksanaan merupakan rangkaian seluruh kegiatan yang terfokus pada pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Tahap ini merupakan tahap perwujudan segala tindakan dan kegiatan yang telah direncanakan pada tahap persiapan. Kegiatan yang dilaksanakan adalah:

- 1) Proses Belajar Mengajar dan Evaluasi Hasil Belajar.
- 2) Proses Bimbingan dan Pengasuhan.
- 3) Proses Pelatihan.
- 4) Proses Evaluasi Kurikulum.
- 5) Penyaluran Dukungan.

d. **Tahap Pengakhiran.** Tahap pengakhiran merupakan penyajian data dalam bentuk laporan tentang pelaksanaan pendidikan dan pertanggungjawaban kepada satuan atas tentang bagaimana kurikulum dengan segala aspek pendidikan lainnya dilaksanakan serta sejauh mana tujuan dan sasaran pendidikan dapat dicapai.

- 1) Aspek Pelaporan:
  - a) Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar.
  - b) Pelaksanaan Proses Bimbingan dan Pengasuhan.
  - c) Penggunaan Dukungan Dana.
  - d) Hambatan yang Dihadapi.
  - e) Tingkat Pencapaian Tujuan Pendidikan.
  - f) Saran Pengembangan Kurikulum.
- 2) Alamat Tujuan Pelaporan:
  - a) Seskoau dan Sesau kepada:
    - (1) Kasau.
    - (2) Aspers Kasau.
    - (3) Kadisdikau.
  - b) Sekkau dan Suspajemen kepada:
    - (1) Dankodiklatau
    - (2) Aspers Kasau.

- (3) Kadisdikau
- c) AAU kepada:
  - (1) Kasau.
  - (2) Aspers Kasau.
  - (3) Kadisdikau.
- d) Sekbang, Seknav, SIP, dan SIN kepada:
  - (1) Kasau.
  - (2) Dankodiklatau.
  - (3) Aspers Kasau.
  - (4) Kadisdikau.
- e) Semaba PK dan Semata PK kepada:
  - (1) Dankodiklatau.
  - (2) Aspers Kasau.
  - (3) Kadisdikau.
- f) Setukpa dan setukba kepada:
  - (1) Dankodiklatau.
  - (2) Aspers Kasau.
  - (3) Kadisdikau.
- g) Kecabangan perwira, kejuruan bintara, dan tamtama kepada:
  - (1) Dankodiklatau
  - (2) Aspers Kasau.
  - (3) Kadisdikau.
- h) Pendidikan kualifikasi khusus kepada:
  - (1) Dankodiklatau.
  - (2) Aspers Kasau.
  - (3) Pangkohanudnas/Pangkoopsau/Dankoharmatau/Dankor-paskhas/Kadiskesau/Kadisinfohtaau, dan dinas lain sesuai kebutuhan organisasi.
  - (4) Kadisdikau.
- i) Pendidikan PNS kepada:

- (1) Dankodiklatau.
- (2) Aspers Kasau.
- (3) Kadisdikau.

16. **Evaluasi dan Validasi Kurikulum Pendidikan.** Penilaian terhadap kurikulum pendidikan perlu dilaksanakan agar pendidikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai. Adapun penilaian terhadap kurikulum pendidikan dapat dilakukan melalui:

a. **Evaluasi Kurikulum Pendidikan.** Evaluasi kurikulum pendidikan adalah proses mengetahui, menafsirkan dan mengukur tingkat ketepatan rumusan kurikulum dihadapkan kepada kebutuhan tuntutan tugas.

1) **Tujuan Evaluasi Kurikulum Pendidikan.** Tujuan evaluasi kurikulum pendidikan adalah sebagai umpan balik bagi penyesuaian dan pengembangan dari elemen-elemen kurikulum guna pencapaian tujuan pendidikan.

2) **Elemen-Elemen Kurikulum Pendidikan yang Dievaluasi.** Elemen-elemen kurikulum pendidikan yang perlu dievaluasi adalah:

- a) Materi Ajaran.
- b) Penahapan Pengajaran.
- c) Tenaga Pendidik.
- d) Metode.
- e) Waktu.
- f) Alins/Alongins (Fasilitas Pendidikan).

3) **Pelaksana Evaluasi Kurikulum Pendidikan.** Evaluasi kurikulum pendidikan dapat dilaksanakan oleh satuan pembina pendidikan, terdiri dari tingkat:

- a) Markas Besar TNI Angkatan Udara (Mabesau).
- b) Komando Utama (Kotama)/Kodiklatau.
- c) Komando Pelaksana Pendidikan (Kolakdik).
- d) Pembina Profesi.

4) **Tata Cara Evaluasi Elemen Kurikulum Pendidikan.** Tata cara evaluasi elemen kurikulum pendidikan adalah sebagai berikut:

a) **Materi Ajaran.** Tata cara evaluasi materi ajaran meliputi:

(1) **Sasaran Evaluasi Materi Ajaran.** Sasaran evaluasi materi ajaran adalah sebagai berikut:

(a) **Satu Mata Pelajaran.** Sampai sejauhmana lingkup dan kedalaman materi ajaran yang telah dirumuskan

dalam kurikulum dapat menjawab pencapaian tujuan kurikulum setelah mata pelajaran tersebut diajarkan.

(b) Satu Bidang Sasaran. Sampai sejauh mana kelengkapan dan keterkaitan golongan mata pelajaran yang telah dirumuskan dalam kurikulum dapat menjawab pencapaian bidang sasaran yang bersangkutan setelah golongan mata pelajaran tersebut diajarkan.

(c) Pencapaian Tujuan Pendidikan. Sampai sejauh mana keterkaitan materi setiap bidang studi dapat menjawab pencapaian tujuan pendidikan setelah pendidikan tersebut dilaksanakan.

(2) Cara Evaluasi Materi Ajaran. Evaluasi terhadap materi ajaran dilaksanakan dengan cara:

(a) Menganalisis keterkaitan (korelasi) antara tujuan dengan lingkup dan kedalaman materi ajaran.

(b) Mengedarkan angket kepada peserta didik tentang materi ajaran yang diberikan.

(c) Pelaksana Evaluasi Materi Ajaran. Evaluasi terhadap materi ajaran dilaksanakan oleh:

i. Satuan Pembina Pendidikan.

ii. Satuan Pelaksana Pendidikan.

iii. Pembina Profesi.

b) Penahapan Pengajaran. Tata cara evaluasi penahapan pengajaran meliputi:

(1) Sasaran Evaluasi Penahapan Pengajaran. Sasaran evaluasi penahapan pengajaran yaitu sampai sejauh mana ketetapan penahapan pengajaran yang telah dirumuskan dalam kurikulum dapat mendukung tahap-tahap pencapaian tujuan pendidikan.

(2) Cara Evaluasi Penahapan Pengajaran. Evaluasi penahapan pengajaran dilaksanakan dengan cara menganalisis keterkaitan (korelasi) antara penahapan pengajaran dengan penahapan pencapaian tujuan pendidikan.

(3) Pelaksana Evaluasi Penahapan Pengajaran. Pelaksana evaluasi terhadap penahapan pengajaran dilaksanakan oleh:

(a) Satuan Pembina Pendidikan.

(b) Satuan Pelaksana Pendidikan.

(c) Pembina Profesi.

c) Tenaga Pendidik. Tata cara evaluasi tenaga pendidik meliputi:

(1) Sasaran Evaluasi Tenaga Pendidik. Sasaran evaluasi terhadap tenaga pendidik adalah untuk mendapatkan data tentang:

(a) Kemampuan melaksanakan proses belajar mengajar dalam pencapaian tujuan kurikulum.

(b) Kemampuan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka perubahan sikap dan mengatasi kesulitan belajar.

(2) Kategori yang Dievaluasi. Kategori kemampuan tenaga pendidik yang dievaluasi ada dua, yaitu:

(a) Kemampuan dalam menyampaikan pengetahuan dan keterampilan.

(b) Kemampuan dalam menguasai materi pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Cara Evaluasi Tenaga Pendidik. Cara yang digunakan untuk mengevaluasi tenaga pendidik dilaksanakan dengan:

(a) Kunjungan kelas yang dilengkapi dengan *ceklist* pengamatan pelaksanaan proses belajar mengajar.

(b) Pengamatan pelaksanaan bimbingan belajar.

(4) Pelaksana Evaluasi Tenaga Pendidik. Evaluasi terhadap tenaga pendidik dilaksanakan oleh:

(a) Satuan Pembina Pendidikan.

(b) Satuan Pelaksana Pendidikan.

(c) Pembina Profesi.

d) Metode Pembelajaran. Tata cara evaluasi metode evaluasi meliputi:

(1) Sasaran Evaluasi Metode Pengajaran. Sasaran evaluasi terhadap metode pengajaran adalah untuk mengetahui tingkat ketepatan metode pengajaran yang digariskan dalam kurikulum dihadapkan kepada kemampuan lembaga pendidikan dan pencapaian tujuan pendidikan.

(2) Cara Evaluasi Metode Pengajaran. Evaluasi terhadap metode pengajaran yang dilaksanakan dengan cara pengamatan secara terus-menerus selama operasi pendidikan berlangsung.

(3) Pelaksana Evaluasi Metode Pengajaran. Evaluasi terhadap metode pengajaran dilaksanakan oleh:

(a) Satuan Pembina Pendidikan.

(b) Satuan Pelaksana Pendidikan.

(c) Pembina Profesi.

e) Jam Pembelajaran. Tata cara evaluasi jam pembelajaran meliputi:

(1) Sasaran Evaluasi Jam Pembelajaran. Sasaran evaluasi terhadap Jam Pembelajaran adalah untuk mengetahui ketepatan dari distribusi Jam Pembelajaran yang dirumuskan dalam kurikulum dihadapkan kepada pelaksanaan pencapaian tujuan dan sasaran pendidikan.

(2) Cara Evaluasi Jam Pembelajaran. Evaluasi terhadap Jam Pembelajaran, dilaksanakan dengan cara menganalisis Jam Pembelajaran yang disediakan untuk pencapaian setiap tahap tujuan pendidikan dihadapkan kepada kebutuhan nyata dilapangan.

(3) Pelaksana Evaluasi Jam Pembelajaran. Pelaksana evaluasi terhadap Jam Pembelajaran dilaksanakan oleh:

(a) Satuan Pembina Pendidikan.

(b) Satuan Pelaksana Pendidikan.

(c) Pembina Profesi.

f) Alins/Alongins (Fasilitas Pendidikan). Tata cara evaluasi alins/alongins (fasilitas pendidikan) meliputi:

(1) Sasaran Evaluasi Alins/Alongins (Fasilitas Pendidikan). Sasaran evaluasi terhadap alins/alongins (fasilitas pendidikan) adalah untuk mendapatkan data tentang:

(a) Jenis/macam alins/alongins (fasilitas pendidikan) yang tersedia.

(b) Jumlah alins/alongins (fasilitas pendidikan) yang tersedia untuk setiap pokok bahasan.

(2) Cara Evaluasi Alins/Alongins (Fasilitas Pendidikan). Evaluasi terhadap alins/alongins (fasilitas pendidikan) dilaksanakan dengan cara pengamatan langsung kepada alins/alongins (fasilitas pendidikan) yang disediakan.

(3) Pelaksanaan Evaluasi Alins/Alongins (Fasilitas Pendidikan). Evaluasi alins/alongins (fasilitas pendidikan) dilaksanakan oleh:

(a) Satuan Pembina Pendidikan.

(b) Satuan Pelaksana Pendidikan.

(c) Pembina Profesi.

b. **Validasi Kurikulum.** Validasi kurikulum adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk mengukur tingkat ketepatan rumusan

kurikulum dihadapkan kepada tuntutan kebutuhan pelaksanaan tugas, sebagai berikut:

1) Tujuan Validasi Kurikulum. Tujuan validasi kurikulum adalah untuk mengetahui tingkat ketepatan rumusan kurikulum dihadapkan kepada tuntutan kebutuhan tugas.

2) Elemen Kurikulum yang Divalidasi. Elemen kurikulum yang divalidasi adalah:

- a) Rumusan Tujuan Pendidikan.
- b) Rumusan Sasaran Pendidikan.
- c) Materi Ajaran.

3) Tata Cara Validasi Elemen Kurikulum. Tata cara validasi elemen kurikulum adalah sebagai berikut:

a) Metode pelaksanaan validasi meliputi:

(1) Metode Langsung. Metode langsung adalah cara melaksanakan validasi kurikulum dengan mendatangi langsung para lulusan pendidikan dan atasan di satuan pengguna yang telah ditetapkan pada jabatan yang sesuai dengan macam pendidikan yang telah diikutinya.

(2) Metode Tidak Langsung. Metode tidak langsung adalah cara melaksanakan validasi kurikulum dengan mengkaji laporan-laporan dari satuan pelaksana pendidikan dan pengguna para lulusan pendidikan yang telah ditetapkan tentang kekurangan-kekurangan yang ditemui dari lulusan pendidikan tersebut.

b) Cara pelaksanaan validasi meliputi:

(1) Cara Langsung. Pelaksanaan validasi kurikulum dengan cara langsung dilakukan dengan penahapan kegiatan pelaksanaan sebagai berikut:

(a) Tahap perencanaan meliputi kegiatan:

- i. Menentukan kurikulum yang akan divalidasi.
- ii. Merumuskan sasaran.
- iii. Menentukan sumber data.
- iv. Menentukan tolok ukur.
- v. Menentukan teknik dan alat pengumpul data.
- vi. Menentukan teknik dan pengolahan data.
- vii. Menentukan personel yang akan dilibatkan dalam kegiatan validasi.

viii. Merencanakan waktu.

ix. Merencanakan kebutuhan biaya.

(b) Tahap Pelaksanaan meliputi kegiatan:

i. Merumuskan tolok ukur.

ii. Merumuskan indikator.

iii. Mengadakan uji coba.

iv. Menatar pelaksana validasi.

v. Melaksanakan pengumpulan data.

vii. Mengolah dan menganalisis data.

(c) Tahap pengakhiran meliputi kegiatan pengujian informasi tentang kelemahan kurikulum dan saran pengembangannya.

(2) Cara Tidak Langsung. Pelaksanaan validasi kurikulum dengan cara tidak langsung adalah dengan mengkaji laporan maupun umpan balik yang masuk dari satuan pengguna tentang kekurangan yang ditemukan dari lulusan satu macam pendidikan.

(a) Waktu pelaksanaan validasi yang digunakan adalah sebagai berikut:

i. Validasi langsung waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan validasi adalah dua tahun selambat-lambatnya tiga tahun setelah pendidikan ditutup.

ii. Validasi tidak langsung waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan validasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(b) Validasi kurikulum dilaksanakan oleh satuan pembina pendidikan tingkat Mabasau dengan melibatkan kotama/Kodiklatau, Kolakdik, Satlakdik, pembina profesi, satuan pengguna, dan atau ahli materi (*expert*).

**17. Prosedur Pengembangan/Revisi Kurikulum.** Dalam mengantisipasi perkembangan iptek dan lingkungan yang berpengaruh sesuai dengan kebutuhan organisasi, kurikulum pendidikan perlu di kembangkan agar tetap valid dengan situasi dan kondisi yang berubah-ubah. Prosedur pengembangan kurikulum pendidikan tersebut dilaksanakan berdasarkan kebijakan pimpinan dan hasil evaluasi pendidikan serta validasi yang secara rutin terus dilaksanakan.

a. **Dasar Pengembangan/Revisi Kurikulum.** Dasar untuk pengembangan kurikulum pendidikan adalah:

1) Kebijakan. Pengembangan/revisi kurikulum yang didasarkan pada kebijakan Kepala Staf Angkatan Udara dalam hal ini Aspers Kasau sebagai pejabat yang diberi wewenang untuk pengesahan kurikulum

menghendaki adanya peninjauan ulang terhadap kurikulum yang ada atau berdasarkan hasil evaluasi kurikulum.

2) Hasil Evaluasi Kurikulum dan Validasi Pendidikan. Pengembangan/revisi kurikulum yang didasarkan kepada hasil evaluasi kurikulum dan validasi pendidikan baru dapat dilaksanakan apabila Kepala Staf Angkatan Udara dalam hal ini Aspers Kasau sebagai pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan pengembangan/revisi kurikulum telah menyetujuinya.

3) Akreditasi Kurikulum Pendidikan oleh Kemendiknas/Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Pengembangan/revisi kurikulum yang didasarkan pada perhitungan akreditasi sesuai dengan ketentuan kurikulum inti perguruan tinggi.

**b. Tata Cara Pengembangan/Revisi Kurikulum.**

1) Elemen Kurikulum Pendidikan yang Bisa Dikembangkan. Elemen kurikulum pendidikan yang bisa dikembangkan, yaitu:

- a) Elemen Tujuan.
- b) Elemen Sasaran.
- c) Elemen Materi Ajaran.
- d) Elemen Penahapan.
- e) Elemen Tenaga Pengajar.
- f) Elemen Metoda.
- g) Elemen Waktu.

2) Cara Pengembangan Kurikulum Pendidikan. Cara pengembangan kurikulum pendidikan adalah sebagai berikut:

a) Pengembangan yang Berdasarkan Kebijakan. Cara pengembangan kurikulum pendidikan yang berdasarkan kepada kebijakan Kepala Staf Angkatan Udara dalam hal ini Aspers Kasau sebagai pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan kurikulum dilakukan dengan cara:

(1) Untuk kebijakan yang berupa perubahan kualifikasi lulusan:

(a) Menjabarkan kebijakan yang diterima agar bisa diwadahi dalam elemen kurikulum.

(b) Mengkaji ulang semua rumusan yang ada pada setiap elemen kurikulum dihadapkan kepada hasil jbaran kebijakan.

(c) Mengubah rumusan yang terdapat pada setiap elemen kurikulum yang dianggap bertentangan dengan jbaran kebijakan.

(2) Untuk kebijakan yang berupa perubahan waktu operasi pendidikan:

(a) Tidak melakukan perubahan terhadap elemen tujuan, sasaran, materi ajaran, dan penahapan.

(b) Elemen yang pasti harus diubah adalah elemen waktu, serta penjabarannya untuk setiap mata pelajaran.

(c) Elemen yang kemungkinan berubah akibat dari perubahan waktu adalah elemen metode, elemen tenaga pendidik, dan elemen evaluasi.

(d) Cara mengubah elemen waktu adalah dengan cara menyesuaikan perubahan berdasarkan komposisi dan alokasi waktu semula.

(e) Cara mengubah elemen metode adalah dengan cara mengkaji metode yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan yang tepat berdasarkan perubahan waktu.

(3) Untuk kebijakan yang berupa penambahan atau pengurangan materi ajaran:

(a) Tidak dilakukan perubahan pada setiap elemen.

(b) Mewadahi penambahan atau pengurangan pembekalan materi ajaran pada kelompok subjek pembinaan yang terkait.

(c) Melaksanakan penyesuaian waktu akibat adanya penambahan atau pengurangan materi ajaran.

b) Pengembangan yang didasarkan pada hasil evaluasi dan validasi:

(1) Tidak melakukan pengkajian dan perubahan terhadap rumusan elemen tujuan pendidikan dan elemen sasaran pendidikan.

(2) Menjabarkan hasil evaluasi dan validasi kurikulum sehingga bisa diwadahi ke dalam elemen-elemen di luar tujuan pendidikan dan sasaran pendidikan.

(3) Mengkaji rumusan-rumusan yang ada pada elemen kurikulum yang diduga berhubungan dengan jabaran hasil evaluasi dan validasi.

(4) Melaksanakan penyempurnaan rumusan yang ada pada elemen kurikulum yang menunjukkan kelemahan.

c) Pengembangan yang didasarkan akreditasi. Dilakukan dengan cara kerja sama TNI Angkatan Udara dan Kemhan RI dengan Kemendiknas/BAN-PT.

18. **Prosedur Pengendalian Kurikulum Pendidikan.** Untuk mengendalikan kurikulum pendidikan TNI Angkatan Udara dilakukan dengan proses pengesahan kurikulum pendidikan secara bertahap oleh pejabat terkait, sebagai berikut:

a. **Tingkat Pembina Pendidikan.** Kurikulum pendidikan tingkat pembina secara umum disahkan oleh Kasau, proses pengesahan dilaksanakan secara bertingkat oleh pejabat terkait, sebagai upaya pengendalian kurikulum pendidikan, dengan ketentuan:

- 1) Kurikulum pendidikan AAU dan Seskoau disahkan langsung oleh Kasau.
- 2) Kurikulum pendidikan model ISD dan Non-ISD disahkan oleh Aspers Kasau atas nama Kasau.

b. **Tingkat Pelaksana Pendidikan.** Kurikulum pendidikan tingkat pelaksana secara umum disahkan oleh Satlakdik, proses dilaksanakan secara bertingkat oleh pejabat terkait sebagai upaya pengendalian kurikulum pendidikan, dengan ketentuan:

- 1) Kurikulum pendidikan tingkat pelaksana AAU disahkan oleh Gubernur AAU.
- 2) Kurikulum pendidikan tingkat pelaksana Seskoau disahkan oleh Danseskoau.
- 3) Kurikulum pendidikan tingkat pelaksana model ISD dan Non-ISD disahkan oleh Dansatlakdik.

Untuk mengendalikan kurikulum pendidikan TNI Angkatan Udara dilakukan dengan proses pengesahan kurikulum pendidikan secara bertahap oleh pejabat terkait, sebelum disahkan oleh Kepala Staf Angkatan Udara untuk kurikulum pendidikan AAU dan Seskoau, serta untuk kurikulum pendidikan lainnya disahkan oleh Aspers Kasau atas nama Kasau.

## **BAB II TAHAP PERENCANAAN**

19. **Umum.** Tahap perencanaan pembinaan kurikulum meliputi kegiatan untuk perencanaan penyusunan, pengoperasian, evaluasi, validasi, pengembangan/revisi, dan pengendalian kurikulum pendidikan.

20. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan dalam tahap perencanaan pembinaan kurikulum sebagai berikut:

a. **Penyusunan dan Pengembangan/Revisi Kurikulum Pendidikan.**

- 1) Kurikulum Tingkat Pembina.
  - a) Aspers Kasau mengesahkan program penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan.
  - b) Kadisdikau menyusun program penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan.

- c) Dankodiklatau/kotama mengajukan kebutuhan program penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan.
- d) Dansatlakdik menyusun kebutuhan program penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan sesuai bidang tugas.
- e) Kalabinkur melaksanakan tugas meliputi:
  - (1) Menginventarisir data program penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan yang diajukan oleh Kodiklatau/kotama dan inbinprof.
  - (2) Menyusun rencana program penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan yang akan diajukan menjadi program kerja.
- f) Inbinrof mengajukan kebutuhan program penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan sesuai bidang tugasnya.

2) Kurikulum Pendidikan Tingkat Pelaksana.

- a) Dankodiklatau merencanakan kebijakan teknis program penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.
- b) Gubernur AAU merencanakan program penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan tingkat pelaksana model KKNi (rencana pembelajaran semester, kalender akademik, dan jadwal mingguan)
- c) Danseskoau merencanakan program penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan tingkat pelaksana model KKNi (rencana pembelajaran semester, kalender akademik dan jadwal mingguan)
- d) Dansatlakdik merencanakan pelaksanaan program penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.
- e) Dirdik/Dirjian/Kadisops/Danskadik merencanakan persiapan penyusunan/pengembangan kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.
- f) Para Kadep merencanakan kebutuhan materi terkait program penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan tingkat pelaksana sesuai bidang tugas.

b. **Pengoperasian Kurikulum Pendidikan.**

- 1) Dankodiklatau/kotama merencanakan kebijakan teknis terkait pengoperasian kurikulum pendidikan.
- 2) Gubernur AAU merencanakan pengoperasian kurikulum pendidikan sesuai bidang tugas.
- 3) Danseskoau merencanakan pengoperasian kurikulum pendidikan sesuai bidang tugas.

4) Dansatlakdik merencanakan secara teknis pengoperasian kurikulum pendidikan sesuai bidang tugas.

5) Dirdik/Kadisops merencanakan kesiapan teknis pengoperasian kurikulum pendidikan.

c. **Evaluasi dan Validasi Kurikulum Pendidikan.**

1) Satuan pembina pendidikan merencanakan program evaluasi/validasi kurikulum pendidikan.

2) Satuan pembina pendidikan merencanakan penugasan tim evaluasi/validasi kurikulum pendidikan.

3) Tim pelaksana (tingkat Mabesau/kotama) merencanakan secara teknis program evaluasi/validasi kurikulum pendidikan.

4) Tim pelaksana merencanakan peranti lunak sebagai pedoman untuk evaluasi/validasi kurikulum pendidikan.

5) Tim pelaksana merencanakan instrumen untuk pengambilan data terkait kegiatan evaluasi/validasi kurikulum pendidikan secara langsung.

6) Untuk kegiatan evaluasi/validasi kurikulum pendidikan secara tidak langsung, satuan pembina pendidikan merencanakan permintaan data dari satuan pelaksana pendidikan terkait evaluasi/validasi kurikulum pendidikan.

d. **Pengendalian Kurikulum Pendidikan.**

1) Kurikulum Pendidikan Tingkat Pembina.

a) Kadisdikau merencanakan *monitoring* pengendalian kurikulum pendidikan.

b) Kalabinkur merencanakan kebutuhan naskah kurikulum pendidikan tingkat pembina.

2) Kurikulum Pendidikan Tingkat Pelaksana.

a) Dankodiklatou merencanakan *monitoring* pengendalian kurikulum Pendidikan tingkat pelaksana.

b) Gubernur AAU merencanakan pengesahan naskah kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.

c) Danseskoau merencanakan pengesahan naskah kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.

d) Dansatlakdik merencanakan pengesahan naskah kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.

21. **Dukungan.** Untuk kelancaran proses pada tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI Angkatan Udara diperlukan dukungan, baik dari komando atas, satuan samping maupun internal satuan. Bentuk dukungan dimaksud yaitu anggaran, administrasi umum, personel, logistik, dan komunikasi.

- a. **Anggaran.** Dukungan anggaran untuk pembinaan kurikulum pendidikan sesuai dengan anggaran pembinaan pendidikan melalui anggaran rutin yang dialokasikan melalui DIPA masing-masing SPMU/SPMK. Anggaran tersebut diusulkan melalui Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) sesuai prosedur yang berlaku. Srenaau merencanakan dan menentukan kebutuhan anggaran dengan berkoordinasi dengan SPS dengan mempertimbangkan prioritas anggaran.
- b. **Administrasi Umum.** Dalam proses pembinaan kurikulum pendidikan ini memerlukan dukungan administrasi umum berupa alat tulis kantor (ATK) dan bahan-bahan lain yang diperlukan. Dukungan dimaksud diperoleh dari anggaran yang sudah dialokasikan.
- c. **Personel.** Merencanakan personel yang terlibat dalam pembinaan kurikulum pendidikan berasal dari satuan pembina pendidikan, pembina profesi, satuan pelaksana pendidikan dan personel ahli (*expert*) sesuai bidang yang dibutuhkan.
- d. **Logistik.** Kebutuhan logistik untuk pembinaan kurikulum pendidikan menggunakan sarana dan prasarana Disdikau dan satuan kerja lain yang berkaitan dengan pembinaan kurikulum pendidikan. Untuk barang atau benda habis pakai didukung dari anggaran yang sudah dialokasikan maupun dari instansi terkait, sedangkan untuk barang atau benda yang tidak habis pakai menggunakan barang IKMN.
- e. **Komunikasi.** Alat komunikasi untuk pembinaan kurikulum menggunakan alat komunikasi yang tersedia.

### **BAB III TAHAP PERSIAPAN**

22. **Umum.** Tahap persiapan pembinaan kurikulum meliputi persiapan kegiatan penyusunan, pengoperasian, evaluasi, validasi, pengembangan/revisi, dan pengendalian kurikulum pendidikan.

23. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan dalam tahap persiapan pembinaan kurikulum sebagai berikut:

a. **Penyusunan dan Pengembangan/Revisi Kurikulum Pendidikan.**

1) Kurikulum Tingkat Pembina.

a) Aspers Kasau menerbitkan surat perintah kelompok kerja penyusunan/revisi kurikulum pendidikan.

b) Kadisdikau berdasarkan surat perintah kelompok kerja Aspers Kasau menerbitkan surat perintah pelaksanaan kelompok kerja dan surat/telegram permintaan/pemanggilan peserta penyusunan/revisi kurikulum pendidikan.

c) Dankodiklatu/kotama menyiapkan personel dan data-data yang diperlukan terkait penyusunan dan/atau pengembangan/revisi kurikulum pendidikan.

d) Gubernur AAU menyiapkan kebutuhan terkait kegiatan penyusunan dan/atau pengembangan/revisi kurikulum pendidikan.

- e) Danseskoau menyiapkan kebutuhan terkait kegiatan penyusunan dan/atau pengembangan/revisi kurikulum pendidikan.
  - f) Dansatlakdik menyiapkan kebutuhan terkait kegiatan penyusunan dan/atau pengembangan/revisi kurikulum pendidikan.
  - g) Kalabinkur melaksanakan tugas meliputi:
    - (1) Berkoordinasi dengan pembina pendidikan, pembina profesi, satuan pelaksana pendidikan serta ahli bidang materi (*expert*) tentang kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan.
    - (2) Menyiapkan kebutuhan material/bahan habis pakai sesuai kebutuhan kegiatan.
    - (3) Menyiapkan peranti lunak yang dipakai pedoman untuk penyusunan dan atau pengembangan/revisi kurikulum pendidikan.
    - (4) Menyiapkan personel yang akan dilibatkan dalam penyusunan dan atau revisi kurikulum pendidikan.
    - (5) Menyiapkan kegiatan penyusunan dan/atau revisi kurikulum pendidikan dengan mekanisme kelompok kerja yang melibatkan satuan pembina pendidikan, pembina profesi, satuan pelaksana pendidikan dan personel ahli (*expert*) sesuai bidang yang dibutuhkan.
    - (6) Menyiapkan konsep naskah kurikulum pendidikan berkoordinasi dengan instansi terkait untuk kegiatan penyusunan dan/atau pengembangan/revisi kurikulum pendidikan.
  - h) Inbinprof menugaskan personel yang terlibat dalam kegiatan penyusunan/pengembangan kurikulum pendidikan.
- 2) Kurikulum Pendidikan Tingkat Pelaksana.
- a) Dankodiklatau memonitor kegiatan persiapan penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.
  - b) Gubernur menerbitkan surat perintah untuk personel yang ditunjuk sebagai penyusun/pengembang kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.
  - c) Danseskoau menerbitkan surat perintah untuk personel yang ditunjuk sebagai penyusun/pengembang kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.
  - d) Dansatlakdik menerbitkan surat perintah untuk personel yang ditunjuk sebagai penyusun/pengembang kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.
  - e) Dirdik mengarahkan persiapan penyusunan/pengembangan kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.

f) Para kadep mempersiapkan materi dan format untuk menyusun rencana pembelajaran semester dan satuan acara perkuliahan/persiapan mengajar sesuai bidang tugasnya.

g) Kadisops mempersiapkan data dan format untuk penyusunan/pengembangan katdaldik tingkat pelaksana meliputi program pengajaran, kalender pendidikan, rangka pelajaran terurai, jadwal mingguan, dan persiapan mengajar.

**b. Pengoperasian Kurikulum Pendidikan.**

1) Dankodiklatau/kotama memonitor lembaga/satuan dalam persiapan pengoperasian kurikulum pendidikan menerbitkan surat perintah pembukaan/penutupan pendidikan.

2) Gubernur AAU bertanggung jawab untuk kesiapan pengoperasian kurikulum pendidikan sesuai bidang tugas.

3) Danseskoau bertanggung jawab untuk kesiapan pengoperasian kurikulum pendidikan sesuai bidang tugas.

4) Dansatlakdik bertanggung jawab untuk kesiapan pengoperasian kurikulum pendidikan sesuai bidang tugas.

5) Dirdik/Kadisops mempersiapkan kebutuhan pengoperasian kurikulum pendidikan.

6) Dosen/gadik/instruktur mempersiapkan teknis pelaksanaan pengoperasian kurikulum pendidikan.

**c. Evaluasi dan Validasi Kurikulum Pendidikan.**

1) Satuan pembina pendidikan menerbitkan surat perintah pembentukan tim untuk kegiatan evaluasi/validasi kurikulum pendidikan.

2) Tim pelaksana melaksanakan koordinasi dengan satuan-satuan terkait untuk kegiatan evaluasi atau validasi kurikulum pendidikan.

3) Tim pelaksana menyiapkan kebutuhan material/bahan habis pakai sesuai kebutuhan kegiatan.

4) Tim pelaksana menyiapkan peranti lunak sebagai pedoman untuk evaluasi atau validasi kurikulum pendidikan.

5) Tim pelaksana menyiapkan instrumen untuk pengambilan data terkait kegiatan evaluasi atau validasi kurikulum pendidikan secara langsung.

6) Untuk kegiatan evaluasi/validasi kurikulum pendidikan secara tidak langsung, satuan pembina pendidikan meminta data dari satuan pelaksana pendidikan terkait evaluasi/validasi kurikulum pendidikan.

7) Dansatlakdik menyiapkan kebutuhan terkait evaluasi atau validasi kurikulum pendidikan.

d. **Pengendalian Kurikulum Pendidikan.**

1) Kurikulum Pendidikan Tingkat Pembina.

- a) Kalabinkur menyiapkan naskah kurikulum pendidikan tingkat pembina.
- b) Kadisdikau dibantu Sesdisdikau menerima dan memberikan saran masukan tentang kurikulum pendidikan.
- c) Kasetumau dibantu Wakasetumau dan Kabagminu memeriksa tata tulis kurikulum pendidikan.
- d) Kadiskumau dibantu Sesdiskumau dan Kasubdis Undang memeriksa dasar legalitas kurikulum pendidikan.
- e) Aspers Kasau dibantu Waspers Kasau dan Paban IV Bindik Spersau menerima dan memberikan saran masukan naskah kurikulum Pendidikan.
- f) Wakasau menerima dan memberikan saran masukan naskah kurikulum AAU dan Seskoau.
- g) Kasau menerima dan memberikan saran masukan naskah kurikulum pendidikan AAU dan Seskoau.

2) Kurikulum Pendidikan Tingkat Pelaksana.

- a) Dirdik/Dirjian/Kadisops/Kadisjiandik menyiapkan naskah kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.
- b) Kaset memeriksa tata tulis naskah kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.
- c) Gubernur AAU menerima dan memberikan saran masukan terhadap naskah kurikulum pendidikan tingkat pelaksana sesuai bidang tugas.
- d) Danseskoau menerima dan memberikan saran masukan terhadap naskah kurikulum pendidikan tingkat pelaksana sesuai bidang tugas.
- e) Dansatlakdik menerima dan memberikan saran masukan terhadap naskah kurikulum pendidikan tingkat pelaksana sesuai bidang tugas.

**BAB IV  
TAHAP PELAKSANAAN**

24. **Umum.** Tahap pelaksanaan pembinaan kurikulum meliputi kegiatan untuk penyusunan, pengoperasian, evaluasi, validasi, pengembangan/revisi, dan pengendalian kurikulum pendidikan.

25. **Urutan Kegiatan.**

a. **Penyusunan dan Pengembangan/Revisi Kurikulum Pendidikan.**  
Dalam pelaksanaan penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1) Kurikulum Pendidikan Tingkat Pembina.

a) Non-ISD.

(1) Kadisdikau melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan.

(2) Kalabinkur memimpin tim kelompok kerja penyusunan/revisi kurikulum pendidikan.

(3) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi program pendidikan.

(4) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi rangka pelajaran pokok.

(5) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi acara pendidikan.

(6) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi harga nilai.

(7) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi pedoman pengoperasian kurikulum.

b) ISD.

(1) Kadisdikau melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan.

(2) Kalabinkur memimpin tim kelompok kerja penyusunan/revisi kurikulum pendidikan.

(3) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi *program of instruction*.

c) KKNL.

(1) Kadisdikau melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan dan pengembangan/revisi kurikulum pendidikan.

(2) Kalabinkur memimpin tim kelompok kerja penyusunan/revisi kurikulum pendidikan.

(3) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi identitas program studi.

- (4) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi landasan pengembangan kurikulum.
- (5) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi profil program studi.
- (6) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi rumusan visi dan misi program studi.
- (7) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi tujuan pendidikan program studi.
- (8) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi profil lulusan.
- (9) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi rumusan standar kompetensi lulusan (SKL).
- (10) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi penetapan bahan kajian.
- (11) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi manajemen dan mekanisme pelaksanaan kurikulum.
- (12) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi standar penilaian.
- (13) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi standar proses.
- (14) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi matriks dan peta kurikulum.
- (15) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi deskripsi mata kuliah.
- (16) Tim kelompok kerja melaksanakan penyusunan/revisi rencana merdeka belajar.

2) Kurikulum Pendidikan Tingkat Pelaksana.

a) Non-ISD.

- (1) Komandan Kodiklatau melaksanakan supervisi dalam penyusunan kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.
- (2) Dansatlakdik melaksanakan koordinasi dengan satuan terkait.
- (3) Dansatlakdik melaksanakan rapat penyusunan/revisi program pengajaran.
- (4) Dansatlakdik melaksanakan rapat penyusunan/revisi rangka pelajaran terurai.
- (5) Dansatlakdik melaksanakan rapat penyusunan/revisi kalender pendidikan.

(6) Dansatlakdik melaksanakan rapat penyusunan/revisi jadwal mingguan.

(7) Dansatlakdik melaksanakan rapat penyusunan/revisi persiapan mengajar.

b) ISD.

(1) Komandan Kodiklatau melaksanakan supervisi dalam penyusunan kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.

(2) Dansatlakdik melaksanakan rapat penyusunan/revisi *lesson plan*.

(3) Dansatlakdik melaksanakan rapat penyusunan/revisi *student guide book*.

(4) Dansatlakdik melaksanakan rapat penyusunan/revisi *student work book*.

(5) Dansatlakdik melaksanakan rapat penyusunan/revisi *lesson test*.

(6) Dansatlakdik melaksanakan rapat penyusunan/revisi *performance test*.

(7) Dansatlakdik melaksanakan rapat penyusunan/revisi *joob sheet*.

(8) Dansatlakdik melaksanakan rapat penyusunan/revisi *pretest* dan *posttest*.

c) KKNi.

(1) Gubernur AAU/Danseskoau melaksanakan monitoring dalam penyusunan kurikulum pendidikan model KKNi pada tingkat pelaksana.

(2) Dirdik dan Dirjian memberikan supervisi penyusunan kurikulum model KKNi di tingkat pelaksana.

(3) Kadep bertanggung jawab dan memberikan masukan materi mata kuliah sesuai dengan bidang tugasnya untuk penyusunan RPS dan SAP.

(4) Dosen/tim dosen menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk tiap-tiap mata kuliah.

(5) Dirdik menyusun kalender pendidikan.

(6) Dosen/tim dosen menyusun satuan acara perkuliahan/persiapan mengajar.

**b. Pengoperasian Kurikulum Pendidikan.**

- 1) Dankodiklatau/kotama memonitor lembaga/satuan dalam pengoperasian kurikulum pendidikan menerbitkan surat perintah pembukaan/penutupan pendidikan.
- 2) Gubernur AAU bertanggung jawab dalam pengoperasian kurikulum pendidikan sesuai bidang tugas.
- 3) Danseskoau bertanggung jawab dalam pengoperasian kurikulum pendidikan sesuai bidang tugas.
- 4) Dansatlakdik bertanggung jawab dalam pengoperasian kurikulum pendidikan sesuai bidang tugas.
- 5) Dirdik/Kadisops mempersiapkan kebutuhan pengoperasian kurikulum pendidikan.
- 6) Dosen/Gadik/Instruktur melaksanakan pengoperasian kurikulum pendidikan.

**c. Evaluasi dan Validasi Kurikulum Pendidikan.** Dalam pelaksanaan evaluasi dan validasi kurikulum pendidikan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Satuan pembina pendidikan melaksanakan supervisi pelaksanaan evaluasi/validasi pendidikan.
- 2) Tim pelaksana evaluasi/validasi kurikulum pendidikan melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait baik ditingkat pusat sebagai pembina pendidikan dan pembina profesi serta satuan kerja terkait di tingkat daerah sebagai pelaksana pendidikan dan pengguna lulusan pendidikan.
- 3) Tim pelaksana evaluasi/validasi kurikulum pendidikan melaksanakan pengambilan data menggunakan instrumen yang telah disiapkan.
- 4) Tim pelaksana evaluasi/validasi melakukan pengolahan data.
- 5) Tim pelaksana evaluasi/validasi menganalisis data yang telah ditabulasi.
- 6) Tim pelaksana evaluasi/validasi mendeskripsikan hasil evaluasi/validasi kurikulum pendidikan.
- 7) Tim pelaksana evaluasi/validasi menyusun laporan evaluasi/validasi kurikulum pendidikan.
- 8) Untuk validasi tidak langsung, satuan pembina pendidikan mengolah data-data terkait kurikulum pendidikan yang dikirimkan oleh satlakdik.
- 9) Dansatlakdik memberikan data-data evaluasi/validasi terkait kurikulum pendidikan.

d. **Pengendalian Kurikulum Pendidikan.**

1) Kurikulum Pendidikan Tingkat Pembina.

- a) Kalabinkur memberikan paraf pada naskah kurikulum pendidikan tingkat pembina.
- b) Kadisdikau memberikan paraf pada naskah kurikulum pendidikan tingkat pembina.
- c) Kasetumau memberikan paraf pada naskah kurikulum pendidikan tingkat pembina.
- d) Kadiskumau memberikan paraf pada naskah kurikulum pendidikan tingkat pembina.
- e) Waspers Kasau memberikan paraf pada naskah kurikulum pendidikan tingkat pembina.
- f) Aspers Kasau atas nama Kasau mengesahkan kurikulum pendidikan tingkat pembina serta memberikan paraf untuk naskah kurikulum pendidikan AAU dan Seskoau.
- g) Wakasau memberikan paraf untuk naskah kurikulum pendidikan AAU dan Seskoau pada kurikulum pendidikan tingkat pembina.
- f) Kasau mengesahkan kurikulum pendidikan AAU dan Seskoau pada kurikulum pendidikan tingkat pembina.

2) Kurikulum Pendidikan Tingkat Pelaksana.

- a) Kaset memberikan paraf pada naskah kurikulum Pendidikan tingkat pelaksana.
- b) Dirdik/Dirjian/Kadep/Kadisops memberikan paraf pada naskah kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.
- c) Gubernur AAU/Danseskoau mengesahkan kurikulum pendidikan tingkat pelaksana meliputi RPS, kalender akademik, dan satuan acara perkuliahan).
- d) Dansatlakdik mengesahkan kurikulum pendidikan tingkat pelaksana model ISD dan non-ISD.

**BAB V**  
**TAHAP PENGAKHIRAN**

26. **Umum.** Kegiatan pembinaan kurikulum pada tahap pengakhiran merupakan kegiatan akhir dalam kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan, meliputi pengakhiran kegiatan penyusunan/revisi, pengoperasian, evaluasi, validasi serta pengendalian kurikulum pendidikan.

## 27. Urutan Kegiatan.

a. **Penyusunan dan Pengembangan/Revisi Kurikulum Pendidikan.** Kegiatan penyusunan dan revisi kurikulum pendidikan diakhiri dengan pegesahan naskah kurikulum pendidikan, dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Kurikulum pendidikan tingkat pembina.
  - a) Kasetumau memberikan autentikasi dan penomoran untuk pegesahan naskah kurikulum pendidikan.
  - b) Kalabinkur bertugas:
    - (1) Mengarsipkan naskah asli kurikulum pendidikan yang telah disahkan meliputi: keputusan Kasau, program pendidikan, rencana pelajaran pokok, acara pendidikan, harga nilai, dan pedoman pengoperasian kurikulum.
    - (2) Membuat nota dinas kepada Kabag Prodtak Disdikau untuk penjilidan, reproduksi, dan pengiriman kurikulum pendidikan sesuai dengan daftar distribusi.
  - c) Kabag Prodtak Disdikau bertugas:
    - (1) Melaksanakan penjilidan, reproduksi, dan pengiriman kurikulum pendidikan sesuai dengan daftar distribusi.
    - (2) Mengarsipkan kurikulum pendidikan.
- 2) Kurikulum Pendidikan Tingkat Pelaksana.
  - a) Kaset memberikan penomoran, mendistribusikan, dan mengarsipkan pegesahan naskah kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.
  - b) Dirdik/Dirjian/Kadep/Kadisops/Dosen/Gadik/Instruktur menerima dan menggunakan naskah kurikulum pendidikan tingkat pelaksana sebagai pedoman dalam proses pembelajaran.

b. **Pengoperasian Kurikulum Pendidikan.** Kegiatan pengoperasian kurikulum pendidikan diakhiri dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Dankodiklatau melaporkan pengoperasian kurikulum pendidikan ke komando atas.
- 2) Gubernur AAU melaporkan pengoperasian kurikulum pendidikan ke komando atas.
- 3) Danseskoau melaporkan pengoperasian kurikulum pendidikan ke komando atas.
- 4) Dansatlakdik menjadikan kurikulum pendidikan sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan.

c. **Evaluasi dan Validasi Kurikulum Pendidikan.** Kegiatan evaluasi dan validasi kurikulum pendidikan diakhiri dengan pembuatan laporan dari

kegiatan evaluasi/validasi kurikulum pendidikan, dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Tim pelaksana menyiapkan naskah laporan kegiatan evaluasi/validasi kurikulum pendidikan kepada satuan pembina pendidikan.
- 2) Satuan pembina pendidikan sebagai penanggung jawab kegiatan evaluasi/validasi kurikulum pendidikan memberikan rekomendasi dan menindaklanjuti kepada instansi terkait.
- 3) Kaset/Kabagum satuan pembina pendidikan mengirimkan naskah tindak lanjut hasil evaluasi/validasi kepada instansi terkait.

d. **Pengendalian Kurikulum Pendidikan.** Kegiatan pengendalian kurikulum pendidikan diakhiri dengan kegiatan:

- 1) Kasau telah menandatangani pengesahan kurikulum pendidikan AAU dan Seskoau pada tingkat pembina.
- 2) Aspers Kasau atas nama Kasau telah menandatangani kurikulum pendidikan tingkat pembina.
- 3) Kadisdikau telah mereproduksi dan mendistribusikan kurikulum pendidikan.
- 4) Kasetumau telah memberikan autentikasi dan penomoran terhadap kurikulum pendidikan.
- 5) Gubernur AAU telah menandatangani kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.
- 6) Danseskoau telah menandatangani kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.
- 7) Dansatladik telah menandatangani kurikulum pendidikan tingkat pelaksana.

## **BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

28. **Umum.** Keberhasilan dalam penyelenggaraan pembinaan kurikulum pendidikan merupakan tanggung jawab bersama dari seluruh satuan yang terlibat. Agar terwujud keterpaduan dan kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan, maka diperlukan pengawasan dan pengendalian secara terencana dan terus-menerus oleh pejabat sesuai dengan tingkat kewenangan dalam organisasi yang berlaku di TNI Angkatan Udara.

29. **Pengawasan.** Pengawasan dilaksanakan sesuai dengan tataran kewenangan masing-masing pejabat yang terkait. Adapun pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan adalah:

- a. **Komandan Komando Pembinaan Doktrin, Pendidikan, dan Latihan TNI Angkatan Udara (Dankodiklatau).** Dankodiklatau melaksanakan pengawasan pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI AU sesuai arahan dari pimpinan.

b. **Inspektur Jenderal TNI Angkatan Udara (Irjenau).** Irjenau melaksanakan pengawasan pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI AU sesuai program yang telah ditetapkan TNI Angkatan Udara.

c. **Asisten Personalia Kasau (Aspers Kasau).** Aspers Kasau selaku supervisi melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan teknis kegiatan pembinaan kurikulum Pendidikan di lingkungan TNI AU.

d. **Kepala Dinas Pendidikan TNI Angkatan Udara (Kadisdikau).** Kadisdikau selaku supervisi melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan teknis kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI AU.

30. **Pengendalian.** Pengendalian dilaksanakan sesuai dengan tataran kewenangan masing-masing pejabat yang terkait. Adapun pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengendalian adalah:

a. **Komandan Komando Pembinaan Doktrin, Pendidikan, dan Latihan TNI Angkatan Udara (Dankodiklatau).** Dankodiklatau melaksanakan pengendalian pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI AU sesuai arahan dari pimpinan

b. **Asisten Perencanaan dan Anggaran Kasau (Asrena Kasau).** Asrena Kasau mengendalikan penggunaan anggaran pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI AU sesuai kebijakan umum yang telah ditetapkan.

c. **Kepala Dinas Pendidikan TNI Angkatan Udara (Kadisdikau).** Kadisdikau mengendalikan secara teknis pelaksanaan pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI AU sesuai kebijakan umum yang telah ditetapkan.

d. **Gubernur AAU/Danseskoau.** Gubernur AAU/Danseskoau mengendalikan secara teknis pelaksanaan pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI AU sesuai tingkat kewenangannya.

e. **Danpusdik Kodiklatau/Dansekkau/Danlanud Pendidikan.** Danpusdik Kodiklatau/Dansekkau/Danlanud Pendidikan mengendalikan secara teknis pelaksanaan pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI AU sesuai tingkat kewenangannya.


f. **Dansatlatdik.** Dansatlatdik mengendalikan secara teknis pelaksanaan pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI AU sesuai tingkat kewenangannya.

## **BAB VII PENUTUP**

31. **Keberhasilan.** Disiplin dan konsistensi untuk mentaati ketentuan yang ada dalam petunjuk teknis ini akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pembinaan kurikulum pendidikan di lingkungan TNI AU.

32. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu untuk penyempurnaan Petunjuk Teknis Pembinaan Kurikulum Pendidikan di Lingkungan TNI Angkatan Udara agar disarankan kepada Kasau melalui Kadisdikau dengan tembusan Dankodiklatau sesuai mekanisme umpan balik.

Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

  
WAHJU TJAHJADI, S.S., C.Fr.A.  
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KEPALA DISDIK,

tetanda

PAMINTO B.P., S.I.P.  
MARSEKAL PERTAMA TNI

#### DAFTAR PENGERTIAN

1. **Acara Pendidikan (AP).** AP adalah suatu dokumen atau format yang berisi materi ajaran, tujuan dari tiap bidang studi, pokok bahasan, jumlah jam pelajaran teori maupun praktik, dan sumber kepustakaan/bahan ajaran.
2. **Capaian Pembelajaran.** Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
3. **Ekstrakurikuler.** Ekstrakurikuler adalah tambahan perangkat mata pelajaran yang bersangkutan dengan mata pelajaran.
4. **Harga Nilai (HN).** HN adalah suatu dokumen atau format yang berisi bobot nilai tiap mata pelajaran sesuai dengan katagorinya.
5. **Indikator Penilaian.** Indikator penilaian kemampuan dalam proses maupun hasil belajar adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar siswa.
6. **Instructional System Development (ISD).** ISD adalah suatu proses yang saksama dan berurutan untuk merencanakan dan menyusun program-program pengajaran untuk memperoleh kepastian bahwa siswa benar-benar diberikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.
7. **Jadwal Mingguan (JM).** JM adalah suatu dokumen atau format yang mengacu pada kaldik, RPT dan progjar yang berisi acara/mata pelajaran beserta hari, waktu, metode dan tempat pengajarannya, jumlah jam pengajaran dan nama tenaga pendidik yang bersangkutan dengan acara/mata pelajaran.
8. **Kalender Pendidikan (Kaldik).** Kaldik adalah suatu dokumen atau format yang berisi semua kegiatan pendidikan yang disusun secara berurutan dikaitkan dengan rencana penggunaan waktu mulai pembukaan sampai dengan penutupan pendidikan.
9. **Kategori Faedah.** Kategori faedah adalah kategori mata pelajaran tambahan/ekstrakurikuler yang di berikan dalam suatu pendidikan (sekolah/kursus).
10. **Kategori Mutlak.** Katagori mutlak adalah mata pelajaran pokok yang wajib diberikan dan harus dikuasai oleh peserta didik dalam suatu pendidikan (sekolah/kursus).
11. **Kategori Penting.** Kategori penting adalah mata pelajaran pendukung yang diberikan untuk menunjang dalam penguasaan mata pelajaran pokok dalam suatu pendidikan (sekolah/kursus).
12. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).** KKNI adalah merupakan pernyataan kualitas sumber daya manusia (SDM) Indonesia yang perjenjangan kualifikasinya didasarkan pada tingkat kemampuan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran (*learning outcomes*).

13. **Kokurikuler.** Kokurikuler adalah kegiatan lanjutan yang dirancang dalam proses pengajaran dan pembelajaran pada lembaga pendidikan melalui pemberian peluang bagi siswa untuk menambah, mengukuhkan, mengamalkan pengetahuan, kemahiran, dan nilai yang dipelajari.

14. **Kriteria Penilaian.** Kriteria penilaian adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria dapat berupa kauntitatif ataupun kualitatif.

15. **Kurikuler.** Kurikuler adalah perangkat mata pelajaran yang bersangkutan dengan kurikulum.

16. **Kurikulum.** Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

17. **Kursus.** Kursus adalah pendidikan yang diselenggarakan dengan menitik-beratkan pada pengisian, pemeliharaan, dan pengembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap/moral personel TNI Angkatan Udara agar memiliki kualifikasi tertentu dan lebih profesional sesuai bidang tugasnya.

18. **Latihan Kerja (Latker).** Latihan kerja disingkat latker adalah pendidikan yang bersifat latihan kerja nyata sebagai kelanjutan dari pendidikan sekolah (*residence course*) yang memerlukan tindak lanjut untuk pencapaian kualifikasi tertentu dan dilaksanakan di satuan kerja masing-masing.

19. **Mata Kuliah.** Mata kuliah adalah satuan pelajaran yang diajarkan ditingkat perguruan tinggi yang disusun berdasarkan CPL yang dibebankan pada mata kuliah, berisi materi pembelajaran, bentuk dan metode pembelajaran, penilaian, serta minimal memiliki bobot satu satuan kredit semester (SKS).

20. **Materi Pembelajaran.** Materi pembelajaran adalah merupakan ilmu yang berupa fakta, konsep, prinsip/prosedur dan metakognitif.

21. **Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.** Merdeka belajar-kampus merdeka adalah rencana implementasi hak belajar diluar Program Pendidikan (Prodi) yang dinyatakan dalam penetapan: belajar diluar Prodi pada perguruan tinggi (PT) yang sama, belajar di Prodi yang sama di luar PT, belajar di Prodi yang berbeda diluar PT dan atau belajar diluar PT.

22. **Paket Instruksi.** Dokumen yang berisi materi pembekalan bagi siswa/peserta didik yang menjadi pedoman bagi tenaga pendidik maupun siswa.

23. **Pedoman Pengoperasian Kurikulum (PPK).** PPK merupakan arahan bagi pelaksana pendidikan dalam menjabarkan dan mengoperasikan kurikulum secara utuh, terencana dan terpadu sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada dalam kurikulum sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai.

24. **Pembinaan Kurikulum.** Pembinaan kurikulum adalah sebagai usaha, pekerjaan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, penggunaan, dan pengendalian kurikulum secara efektif dan efisien sehingga berdaya guna dan berhasil guna.

25. **Pendidikan.** Pendidikan adalah wadah atau proses dari berbagai komponen yang mempunyai fungsi dan kegiatan yang berbeda, tetapi ada sangkut paut satu sama lain dalam suatu upaya terpadu dan menyeluruh dalam satu kesatuan organik untuk mencapai tujuan pendidikan.
26. **Pendidikan Tinggi.** Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
27. **Pendidikan TNI Angkatan Udara.** Pendidikan TNI Angkatan Udara adalah usaha sadar dan terencana dalam rangka menyiapkan personel TNI Angkatan Udara untuk keperluan penyelenggaraan tugas TNI Angkatan Udara melalui pendidikan.
28. **Penilaian.** Penilaian adalah merupakan satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan dan mempersiapkan data untuk mengevaluasi tercapainya tujuan pembelajaran.
29. **Penugasan Mandiri.** Penugasan mandiri adalah tugas yang diberikan untuk mengukur dan meningkatkan kemampuan dalam memahami suatu materi pembelajaran, dimana waktu pengumpulan tugas ditentukan dalam waktu yang lama.
30. **Penugasan Terstruktur.** Penugasan terstruktur adalah tugas yang diberikan secara terpola berupa pendalaman materi pembelajaran yang dirancang untuk mencapai kompetensi dasar tertentu, dimana waktu penyelesaian tugas telah ditentukan sebelumnya.
31. **Perguruan Tinggi.** Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
32. **Perangkat Kendali Pendidikan (Katdaldik).** Perangkat kendali pendidikan disingkat katdaldik adalah dokumen pendidikan yang merupakan alat kendali dalam operasi pendidikan sebagai perwujudan kurikulum pendidikan yang terdiri program pendidikan (RP), rangka pelajaran pokok (RPP), acara pendidikan (AP), harga nilai (HN), program pengajaran (Progjar), pedoman pengoperasian kurikulum (PPK), kalender pendidikan (Kaldik), rangka pelajaran terurai (RPT), jadwal mingguan (JM) dan persiapan mengajar (PM).
33. **Persiapan Mengajar (PM).** Persiapan mengajar disingkat PM adalah rencana penyajian pelajaran yang berisi pokok bahasan beserta uraiannya serta waktu penyajiannya, metode, alins/alongins yang digunakan serta tempat penyajian.
34. **Praktik.** Praktik adalah kegiatan yang diselenggarakan di lapangan/ bengkel/*workshop* untuk mendukung pemahaman materi ajaran pada aspek keterampilan dengan bimbingan instruktur/pembantu instruktur.
35. **Praktikum.** Kegiatan yang diselenggarakan di laboratorium untuk mendukung pemahaman materi ajaran pada aspek dasar pengetahuan akademis dengan bimbingan dosen/asisten dosen.
36. **Profil Lulusan.** Profil lulusan adalah penciri atau peran yang dapat dilakukan oleh lulusan bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studi.

37. **Program Pendidikan (Progdik).** Progdik adalah suatu dokumen atau format untuk program suatu pendidikan yang berisi nama, lama, tujuan pendidikan, sasaran/kualifikasi hasil didik, materi ajaran dan persyaratan calon peserta didik.
38. **Program Pengajaran (Progjar).** Progjar adalah suatu dokumen atau format yang berisi mata pelajaran dan alokasi jam pelajaran, tujuan instruksional tiap pokok bahasan, alokasi waktu untuk mencapai tujuan instruksional, materi, dan metode evaluasi.
39. **Program Studi (Prodi).** Prodi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
40. **Rangka Pelajaran Pokok (RPP).** RPP, adalah suatu dokumen atau format yang berisi materi ajaran, kegiatan pendidikan, alokasi waktu, dan kategori mata pelajaran.
41. **Rangka Pelajaran Terurai (RPT).** RPT adalah suatu dokumen atau format yang mengacu pada progjar dan kaldik yang berisi alokasi waktu pengajaran sesuai dengan metodenya dari tiap mata pelajaran serta proyeksinya pada tahapan, minggu dan hari yang berkait pada minggu tersebut.
42. **Rencana Pembelajaran Semester (RPS).** RPS adalah rencana proses pembelajaran suatu mata kuliah yang disusun untuk kegiatan pembelajaran satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, RPS dikembangkan oleh dosen/tim dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
43. **Satuan Kredit Semester (SKS).** SKS adalah sistem penyelenggaraan pendidikan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program pendidikan dinyatakan dalam kredit.
44. **Sekolah.** Sekolah adalah pendidikan yang diselenggarakan dalam jangka waktu tertentu dengan menitikberatkan pada membekali kemampuan awal dibidang pengetahuan, keterampilan dan sikap/moral bagi personel TNI Angkatan Udara sesuai dengan golongan kepangkatan.
45. **Silabus.** Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata pelajaran tertentu yang mencakup standar kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar.
46. **Sistem Kredit Semester.** Sistem kredit semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi peserta didik, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
47. **Sortie.** *Sortie* adalah perhitungan jumlah pesawat beroperasi dalam suatu penugasan latihan/operasi.
48. **Standar Kompetensi Lulusan (SKL).** SKL adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam capaian pembelajaran lulusan.

49. **Tridharma Perguruan Tinggi (Tridharma).** Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



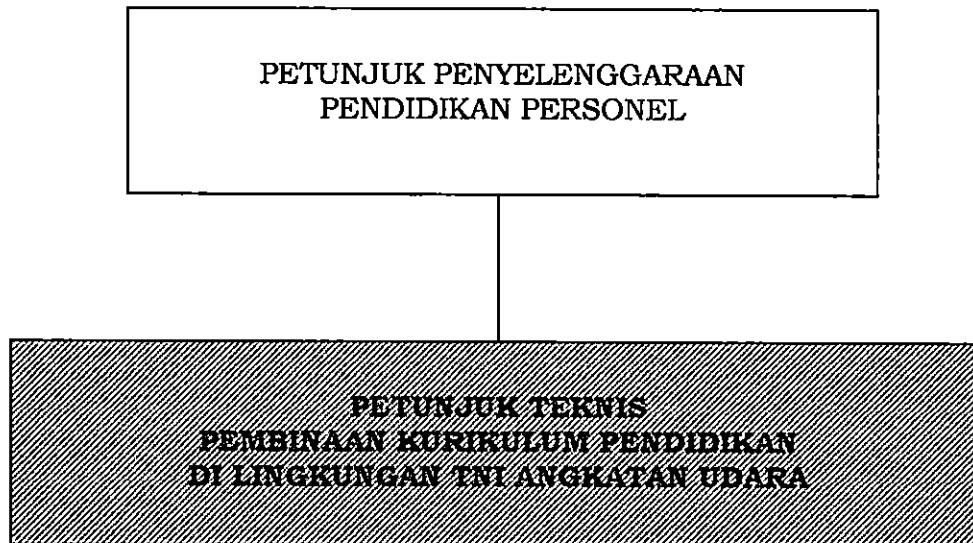
WAHJU TJAHDADI, S.S., C.Fr.A.  
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KEPALA DISDIK,


tertanda

PAMINTO B.P., S.I.P.  
MARSEKAL PERTAMA TNI

**SKEMA KEDUDUKAN**



Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

  
WAHJU TJAHHADI, S.S., C.Fr.A.  
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KEPALA DISDIK,

tertanda

PAMINTO B.P., S.I.P.  
MARSEKAL PERTAMA TNI



5.	Jurit Tangkas	√	√	√	-	-	-	-	-	
6.	Latihan Berganda	√								
7.	Praktik Lapangan	√	√	√	√	√	√	√	√	
8.	Praktik Laboratorium	√	-	-	√	√	√	-	-	
9.	Simulasi	√	√	√	√	√	√	√	√	
10.	Karyawisata	√	-	-	√	√	√	√	√	
11.	Kunjungan	√	-	-	√	√	√	√	√	
12.	Eksperimen	√	-	-	√	√	√	√	√	
13.	Olah Yudha	-	√	√	√	√	√	√	√	

Catatan:

1. (√) = dapat digunakan
2. (-) = tidak digunakan
3. Metode/model pembelajaran harus membuat siswa lebih aktif belajar.

Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



WAHJU TIAHJADI, S.S., C.Fr.A.  
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KEPALA DISDIK,

tertanda

PAMINTO B.P., S.I.P.  
MARSEKAL PERTAMA TNI


**ALAT INSTRUKSI DAN ALAT PENOLONG INSTRUKSI**

NO	ALINS/ALONGINS	DIKMATUKLIH			DIKBANGSPES			DIKBANGUM		KET
		DIKMA	DIKTUK	DIKALIH	DIKCABPA	DIKJURBATA	DIKKUALSUS	SEKKAU	SESKOAU	
1.	Display	√	√	√	√	√	√	√	√	
2.	Realia	√	√	√	√	√	√	√	√	
3.	Audio	√	√	√	√	√	√	√	√	
4.	Visual	√	√	√	√	√	√	√	√	
5.	Audio-Visual (video)	√	√	√	√	√	√	√	√	
6.	Laboratorium	√	-	-	√	√	√	√	√	
7.	Komputer	√	√	√	√	√	√	√	√	
8.	Lingkungan	√	√	√	√	√	√	√	√	
9.	Benda/Alat konkrit	√	√	√	√	√	√	√	√	
10.	Berbasis Virtual	√	-	-	√	√	√	√	√	
11.	Perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	

Catatan:

1. (√) = dapat digunakan
2. (-) = tidak digunakan
3. Alins/Alongins harus membuat siswa lebih aktif belajar.

Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

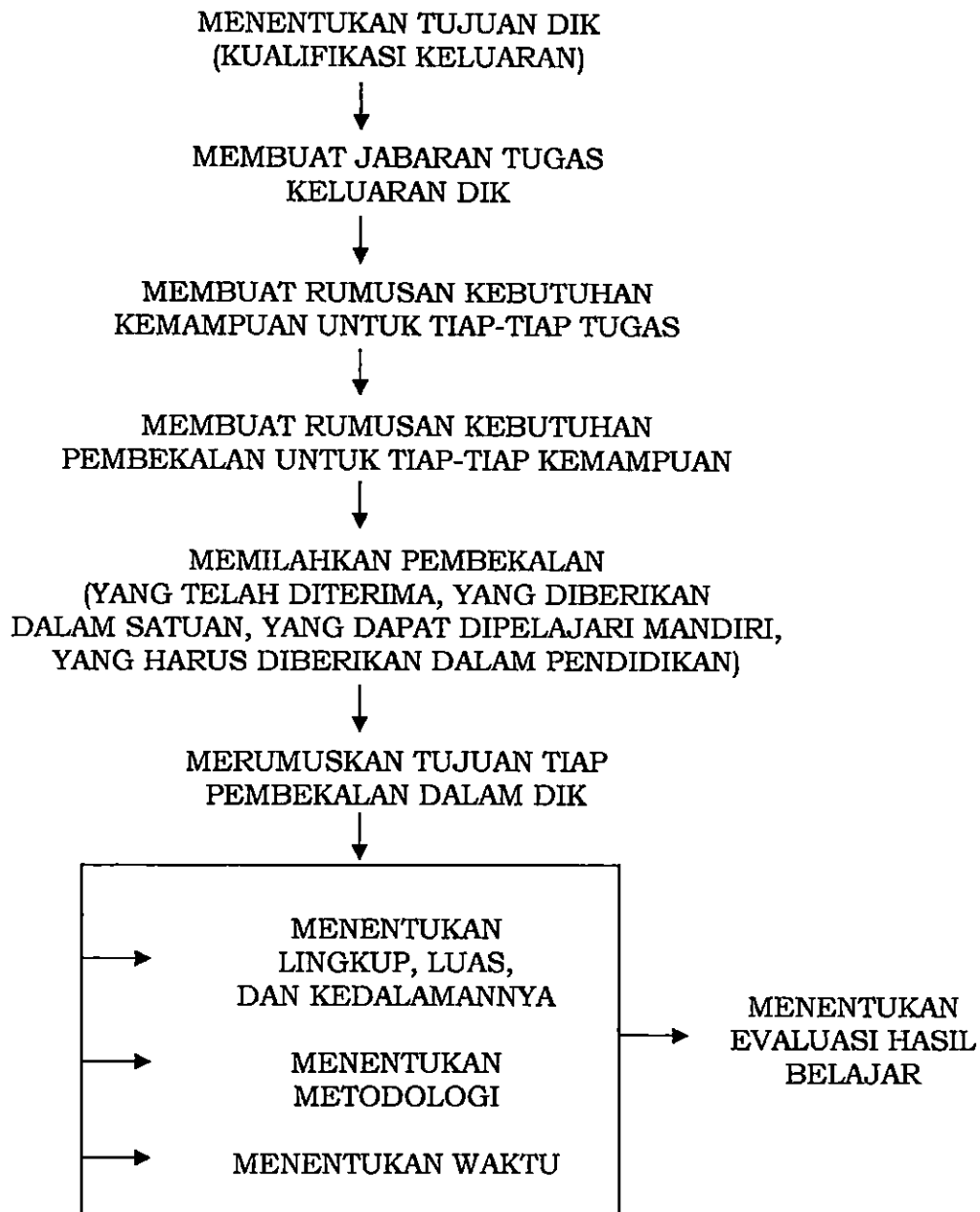
  
WAHJU TIAHJADI, S.S., C.Fr.A.  
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KEPALA DISDIK,


tertanda

PAMINTO B.P., S.I.P.  
MARSEKAL PERTAMA TNI

**URUTAN BERPIKIR PENYUSUNAN KURIKULUM**



Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

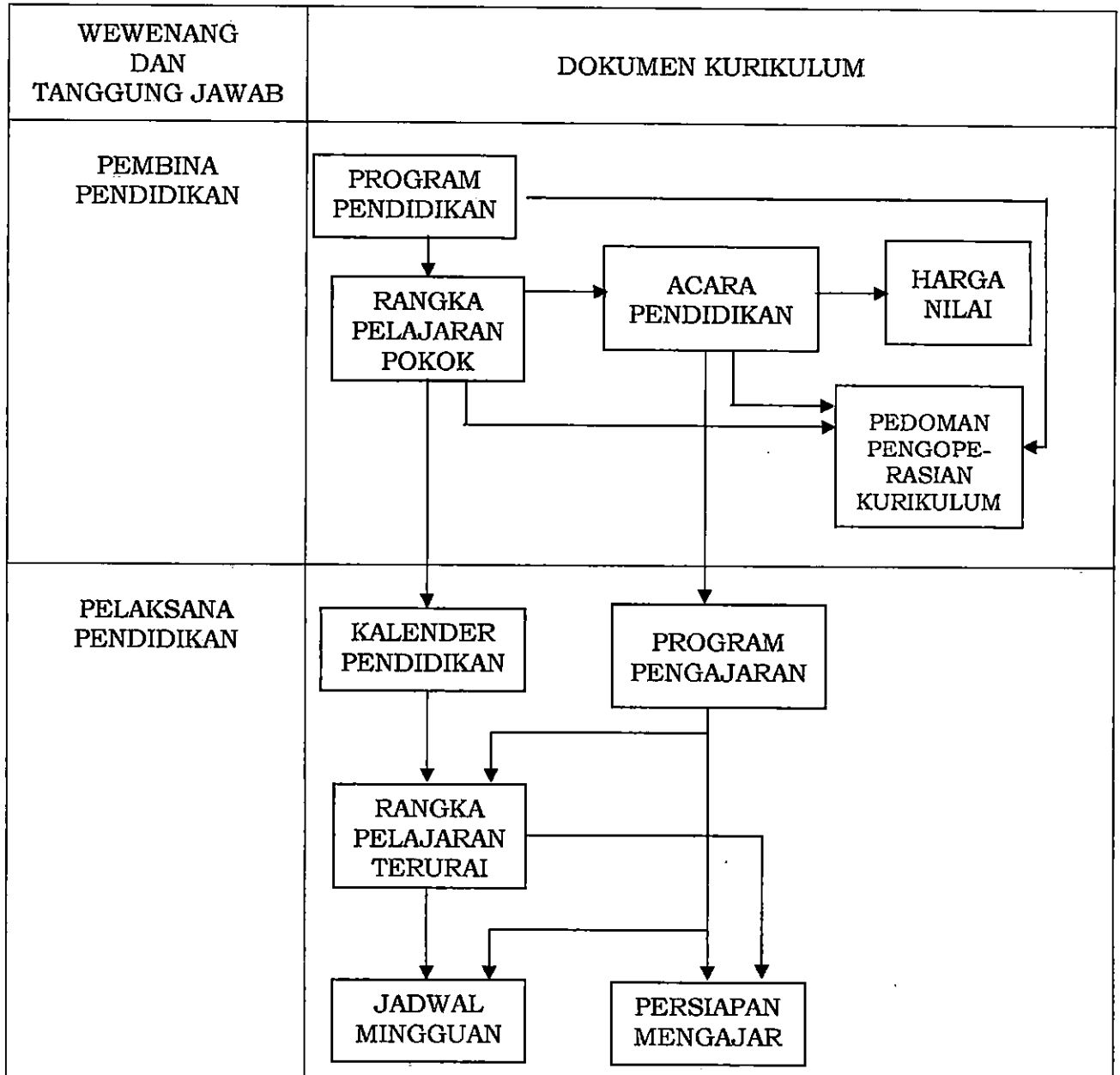
  
WAHJU TJAHJADI, S.S., C.Fr.A.  
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KEPALA DISDIK,

tertanda

PAMINTO B.P., S.I.P.  
MARSEKAL PERTAMA TNI

**PROSES PENYUSUNAN KURIKULUM NON-ISD**



Autentikasi  
 KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

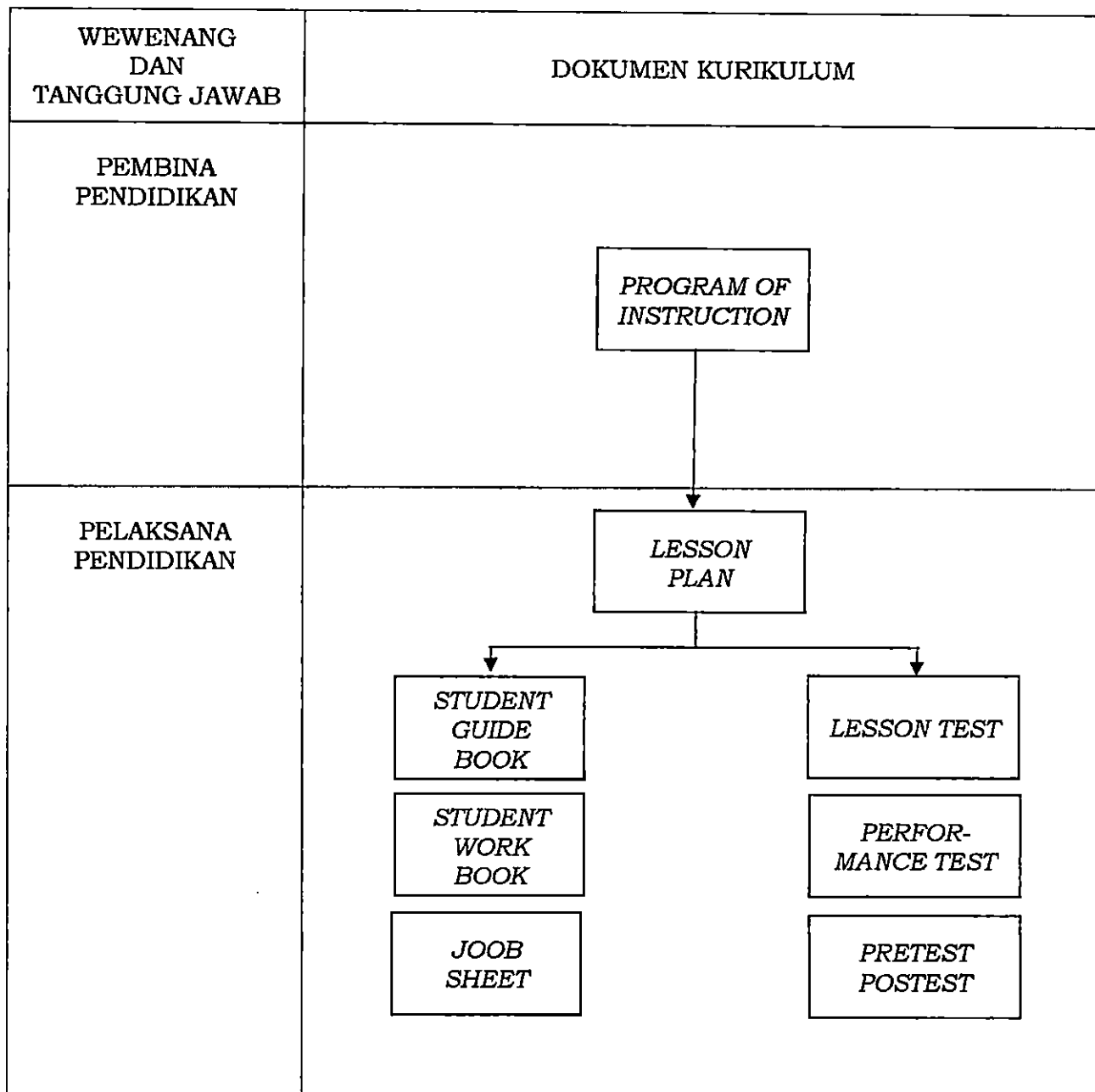
WAHJU TJAHJADI, S.S., C.Fr.A.  
 KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
 KEPALA DISDIK,

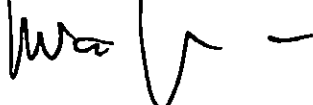
tertanda

PAMINTO B.P., S.I.P.  
 MARSEKAL PERTAMA TNI

**PROSES PENYUSUNAN KURIKULUM ISD**



Autentikasi  
 KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



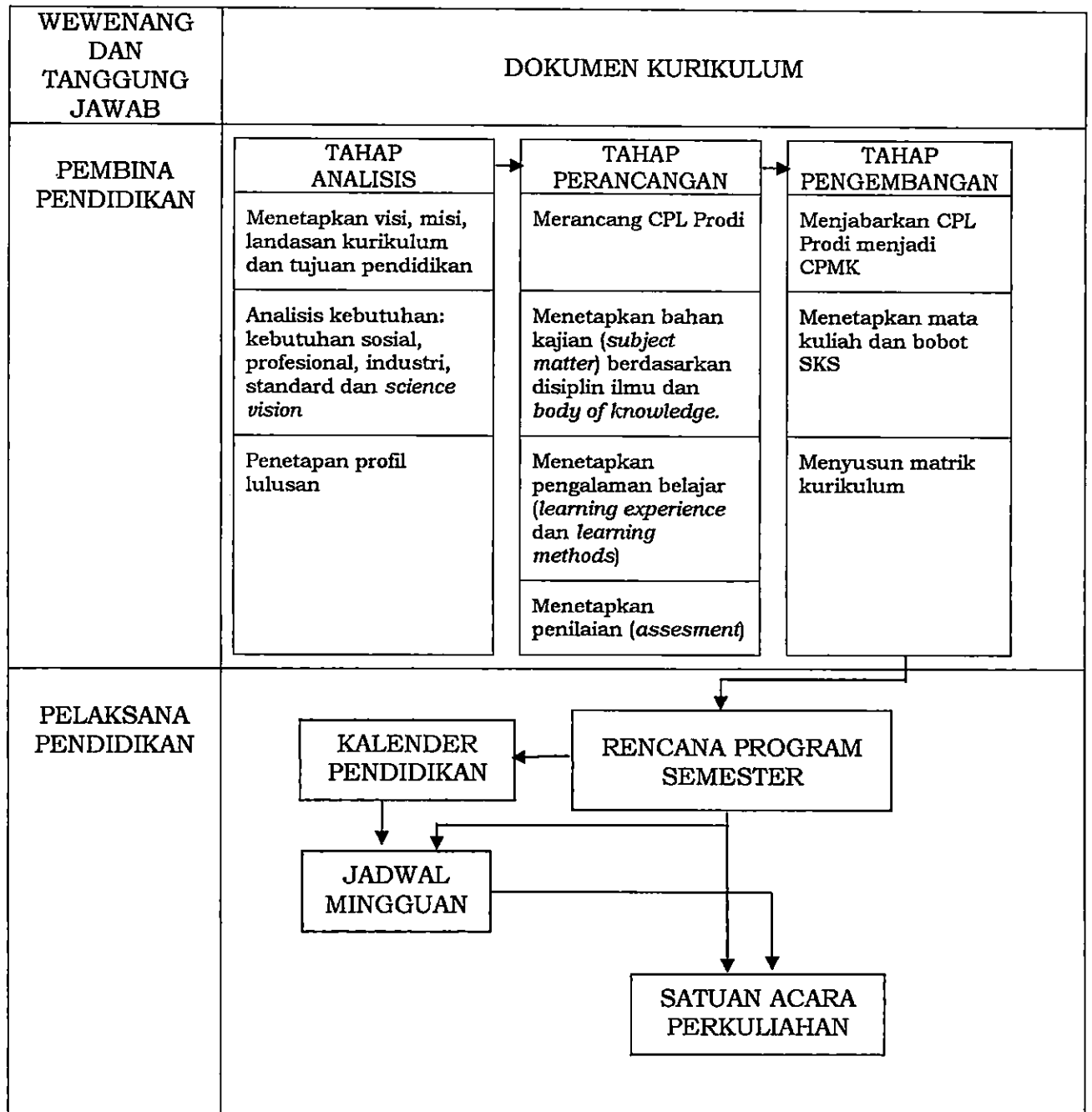
WAHJU TJAHDADI, S.S., C.Fr.A.  
 KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
 KEPALA DISDIK,

tertanda

PAMINTO B.P., S.I.P.  
 MARSEKAL PERTAMA TNI

**PROSES PENYUSUNAN KURIKULUM BERORIENTASI KKN**



Autentikasi  
 KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

WAHJU TJAHDADI, S.S., C.Fr.A.  
 KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
 KEPALA DISDIK,

tertanda


PAMINTO B.P., S.I.P.  
 MARSEKAL PERTAMA TNI

**DAFTAR CONTOH**

NO.	JUDUL	KETERANGAN
1	2	3
1.	PROGRAM PENDIDIKAN	CONTOH 1
2.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM PROGRAM PENDIDIKAN	CONTOH 2
3.	RANGKA PELAJARAN POKOK	CONTOH 3
4.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM RANGKA PELAJARAN POKOK	CONTOH 4
5.	RANGKA PELAJARAN POKOK (BINA TERBANG)	CONTOH 5
6.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM RANGKA PELAJARAN POKOK (BINA TERBANG)	CONTOH 6
7.	ACARA PENDIDIKAN	CONTOH 7
8.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM ACARA PENDIDIKAN	CONTOH 8
9.	ACARA PENDIDIKAN (BINA TERBANG)	CONTOH 9
10.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM ACARA PENDIDIKAN (BINA TERBANG)	CONTOH 10
11.	HARGA NILAI	CONTOH 11
12.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM HARGA NILAI	CONTOH 12
13.	PEDOMAN PENGOPERASIAN KURIKULUM	CONTOH 13
14.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM PEDOMAN PENGOPERASIAN KURIKULUM	CONTOH 14
15.	PROGRAM PENGAJARAN	CONTOH 15
16.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM PEDOMAN PROGRAM PENGAJARAN	CONTOH 16
17.	PROGRAM PENGAJARAN (BINA TERBANG)	CONTOH 17
18.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM PEDOMAN PROGRAM PENGAJARAN (BINA TERBANG)	CONTOH 18
19.	KALENDER PENDIDIKAN	CONTOH 19
20.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM KALENDER PENDIDIKAN	CONTOH 20
21.	RANGKA PELAJARAN TERURAI	CONTOH 21

1	2	3
22.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM RANGKA PELAJARAN TERURAI	CONTOH 22
23.	JADWAL MINGGUAN	CONTOH 23
24.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM JADWAL MINGGUAN	CONTOH 24
25.	PERSIAPAN MENGAJAR	CONTOH 25
26.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM PERSIAPAN MENGAJAR	CONTOH 26
27.	DOKUMEN KURIKULUM BERORIENTASI KKNi	CONTOH 27
28.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM DOKUMEN KURIKULUM BERORIENTASI KKNi	CONTOH 28
29.	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	CONTOH 29
30.	CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	CONTOH 30
31.	KONVERSI KE SISTEM KREDIT SEMESTER	CONTOH 31

Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

  
WAHJU TJAHDADI, S.S., C.Fr.A.  
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KEPALA DISDIK,

tertanda

PAMINTO B.P., S.I.P.  
MARSEKAL PERTAMA TNI

CONTOH 1

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Lampiran I Keputusan Kasau  
Nomor Kep/     /     /  
Tanggal

**PROGRAM PENDIDIKAN**

- I. **Nama Pendidikan:** ..... (1)
- II. **Lama Pendidikan:** ..... (2)
- III. **Tujuan Pendidikan:** ..... (3)
- IV. **Sasaran Pendidikan:** ..... (4)
- V. **Materi Ajaran:**
  1. **Penahapan.** ..... (5)
  2. **Susunan Materi Ajaran:** ..... (6)
    - a. **BS/GMP.....:**
      - 1) **SBS.....:**
        - a) MP
        - b) .....
      - 2) **SBS.....:**
        - a) MP
        - b) dst.
    - b. **BS/GMP.....:**
      - 1) **SBS.....:**
        - a) MP
        - b) .....
      - 2) **SBS.....:**
        - a) MP
        - b) .....

- 3) Dst.
- 4) Lain-lain ..... (7)
  - a) Jam Pimpinan/Komandan.
  - b) Jam Pemeriksaan.
  - c) Jam Pembekalan.

VI. **Persyaratan Calon Peserta Didik:** ..... (8)

VII. **Kualifikasi Lulusan:** ..... (9)

Jabatan

Nama (10)  
Pangkat

CONTOH 2

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
PROGRAM PENDIDIKAN**

(1) Diisi dengan nama pendidikan (Sekolah/Kursus/Pendidikan dan Latihan). Adapun Penulisan Nama Pendidikan antara lain:

- (a) Sekolah Pertama Tamtama PK TNI AU (Semata PK TNI AU).
- (b) Sekolah Kejuruan Bintara ..... (Sejurba ....., di isi sesuai dengan profesi atau spesialisasi).
- (c) Sekolah Pembentukan Bintara (Setukba).
- (d) Kursus Perwira ..... (Suspa ....., di isi sesuai dengan profesi).
- (e) Pendidikan Latihan Dasar Kemiliteran (Diklatsarmil/CPNS).
- (f) Pendidikan dan Pelatihan ....., (Diklat ....., di isi sesuai dengan spesialisasi).

(2) Diisi dengan lama pendidikan sesuai dengan ketentuan yang bersangkutan. Penulisan lama pendidikan : ..... Bulan/..... Minggu/..... Jam Pelajaran /..... Jam Terbang (Khusus untuk pendidikan penerbang/navigasi) @ ..... Menit.

Contoh (a) 2 Bulan/8 Minggu/360 (45 JP/minggu x 8) Jam Pelajaran @ 45 Menit.

(b) Untuk pendidikan penerbang, 16 Bulan/64 Minggu/1548 Jam Pelajaran @ 45 Menit dan 181.00 Jam terbang @ 60 Menit.

(3) Diisi dengan tujuan Pendidikan di mana tujuan tersebut merupakan kemampuan yang harus dicapai setelah menyelesaikan pendidikan yang meliputi empat kemampuan yaitu kognitif/pengetahuan, afektif/sikap, psikomotorik/keterampilan dan aspek jasmani. Redaksional tujuan:

(a) Penulisan tujuan untuk pendidikan pertama, pembentukan, peralihan dan pengembangan umum mengikuti penulisan tujuan pada Doktrin Fungsi Khusus Pembinaan Pendidikan.

(b) Pendidikan Pertama:

i. Tujuan Pendidikan Akademi TNI Angkatan Udara (AAU). Tujuan Pendidikan AAU adalah mendidik dan membentuk Taruna AAU untuk menjadi perwira pertama TNI AU dengan pangkat letnan dua berkualifikasi Diploma IV (D-4) dengan gelar Sarjana Terapan Pertahanan (S.Tr Han), yang memiliki kepribadian prajurit Saptamarga, pengetahuan dan keterampilan manajerial serta kesamaptaan jasmani yang baik.

ii. Tujuan Pendidikan Semaba/Semata. Tujuan pendidikan pertama bintara/tamtama TNI AU untuk membentuk warga negara yang memenuhi syarat dan terpilih untuk menjadi bintara/tamtama yang ditempuh melalui pendidikan dasar keprajuritan (Diksarit) dan pendidikan dasar golongan (Diksargol) agar memiliki sikap, mental dan

kepribadian, kemampuan, keterampilan dan memiliki kesamaptaan jasmani dan karakter sesuai peranan dan golongan/strata kepangkatan.

(c) Pendidikan Pembentukan (Setukpa dan Setukba).

i. Tujuan Pendidikan Setukpa. Tujuan pendidikan untuk membentuk dan mengembangkan bintanga terpilih yang memenuhi syarat untuk menjadi perwira TNI AU yang memiliki karakter, sikap mental, moral dan kepribadian, ilmu pengetahuan, keterampilan serta kesamaptaan jasmani yang baik sebagai prajurit profesional pada strata kepangkatan komandan peleton atau sederajat.

ii. Tujuan Pendidikan Setukba. Tujuan pendidikan membentuk dan mengembangkan tamtama terpilih yang memenuhi syarat untuk menjadi bintanga TNI AU yang memiliki karakter, sikap mental, moral dan kepribadian sebagai prajurit profesional serta memiliki kemampuan menjadi pembantu perwira dalam pelaksanaan tugasnya.

(d) Pendidikan Pengembangan Spesialisasi (Diksarcab, Dikjurba/ta, Dikcabpa/ba, Dikkualsus). Pendidikan ini bertujuan untuk menyiapkan/membentuk/meningkatkan/mengembangkan ..... TNI Angkatan Udara profesi ..... agar dapat bertugas sebagai ..... dengan diberikan pengetahuan dan keterampilan di bidang ....., serta sikap perilaku yang dilandasi jiwa Saptamarga/Panca Prasetya Korpri dan kesegaran jasmani yang baik.

(e) Pendidikan Pengembangan Umum:

i. Tujuan Pendidikan Sekkau. Tujuan pendidikan adalah mengembangkan dan meningkatkan kemampuan perwira TNI AU terpilih agar memiliki kemampuan manajemen staf, kepemimpinan, dan jiwa juang yang mantab serta kemampuan taktis, teknis, dan administratif serta kesamaptaan jasmani yang baik sebagai pelaksana kegiatan operasional.

ii. Tujuan Pendidikan Seskoau. Tujuan Pendidikan adalah untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuan perwira menengah yang terpilih sebagai kader pimpinan TNI AU agar memiliki kemampuan staf dan komando di tingkat angkatan serta menghasilkan lulusan magister terapan yang menguasai seni dan strategi operasi udara dan memahami kemampuan matra darat dan laut sehingga dapat menjadikan Kerjasama yang efektif dan sinergi dalam suatu operasi gabungan, baik OMP maupun OMSP.

(4) Diisi dengan kualifikasi hasil didik yang berisi kemampuan sikap, pengetahuan, keterampilan, dan fisik sebagai jabaran dari tujuan institusional. Adapun redaksionalnya adalah sebagai berikut.

Setelah mengikuti pendidikan ini siswa memiliki:

(a) Pengetahuan di bidang .....

(b) Keterampilan di bidang .....

(c) Sikap perilaku yang dilandasi jiwa Saptamarga/Panca Prasetya Korpri.

(d) Kesamaptaan/kesegaran jasmani yang baik.

(5) Diisi dengan penahanan bila ada, contoh:

(a) Tahap dasar keprajuritan dilanjutkan tahap dasar golongan (untuk dikma).

(b) Tahap penyegaran dilanjutkan dengan tahap pendalaman materi dan diakhiri dengan tahap penyatuan pola sikap (untuk dikbangum).

(c) Untuk dikjur/diksarcab/dikbangspes dilaksanakan dalam satu tahap.

(d) Untuk pendidikan penerbang dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

i. Tahap I: Bina kelas tingkat dasar,..... bulan/..... minggu/..... jam pelajaran @45 menit dilaksanakan bina kelas tingkat dasar.

ii. Tahap II: Bina terbang tingkat latih dasar dan bina kelas (dilaksanakan secara paralel), ..... bulan/..... minggu, sebanyak ..... jam pelajaran @45 menit bina kelas dan ..... jam terbang/siswa @ 60 menit.

iii. Tahap III: Bina kelas tingkat lebih lanjut, sebanyak ..... jam pelajaran @45 menit

iv. Tahap IV: Bina terbang tingkat latih lanjut dan bina kelas (dilaksanakan secara paralel), ..... bulan/..... minggu, sebanyak ..... jam pelajaran @45 menit bina kelas dan ..... jam terbang/siswa @ 60 menit.

v. Tahap V: Bina kelas (Pembekalan), sebanyak ..... jam pelajaran @45 menit.

(6) Diisi dengan: Bidang Studi (BS) atau Golongan Mata Pelajaran (GMP), Sub-bidang Studi (SBS), dan Mata Pelajaran (MP). Adapun format susunan materi sebagai berikut:

(a) Dikma AAU Mata Kuliah (MK) menyesuaikan departemen yang ada/Dikti (SKS).

(b) Pendidikan Pertama Ba/Ta:

i. BS Pembinaan Kejuangan.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan kebutuhan).

ii. BS Pembinaan Dasar Keprajuritan.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan kebutuhan).

iii. BS Pembinaan Jasmani Militer.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan kebutuhan).

iv. BS Latihan Praktis.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan kebutuhan).

v. BS Pembinaan Dasar Golongan.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan kebutuhan).

- vi. BS Pembinaan Matra Udara.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan kebutuhan).
  - vii. BS Program Khusus.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan kebutuhan).
- (c) Pendidikan Pembentukan Pa/Ba:
- i. BS Pembinaan Kejuangan.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan aturan/juknis).
  - ii. BS Pembinaan Kemiliteran.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan kebutuhan).
  - iii. BS Pembinaan Golongan (Perwira/Bintara).  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan kebutuhan).
  - iv. BS Pembinaan Fisik.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan kebutuhan).
  - v. BS Program Khusus.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan kebutuhan).
- (d) Pendidikan Pengembangan Umum.
- i. Sekkau  
  
BS Pembinaan Kejuangan.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan aturan/juknis).  
BS Pokok menyesuaikan masing-masing departemen.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan kebutuhan).  
  
BS Pembinaan Fisik.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan kebutuhan).  
  
BS Program Khusus.  
SBS (Menyesuaikan kebutuhan).  
MP (Menyesuaikan kebutuhan).
  - ii. Seskoau, Mata Kuliah (MK) menyesuaikan departemen yang ada/Dikti (SKS).
- (e) Pendidikan Kejuruan/Kecabangan, susunannya sebagai berikut:
- i. BS Pembinaan Kejuruan/Kecabangan:
    - i) SBS Pengetahuan Pendukung.

- ii) SBS Pengetahuan Pokok (Menyesuaikan kebutuhan).
  - iii) SBS Latihan Praktis.
  - ii. BS Pembinaan Fisik.  
SBS Kesegaran/kesamaptaan jasmani.  
Kesegaran Jasmani.
  - iii. BS Program Khusus.
    - i) SBS Pengarahan.
      - (i) Jam Komandan.
      - (ii) Orientasi Pendidikan.
    - ii) SBS Pembekalan (berisi materi-materi direktif pimpinan/*current issue*/menyesuaikan kebutuhan).
      - (i) Lambangja.
      - (ii) Narkoba HIV, AIDS, LGBT, dan Covid 19.
      - (iii) Selanjutnya menyesuaikan kebutuhan.
- (f) Pendidikan Pengembangan Spesialisasi/Dikkualsus, susunannya sebagai berikut:
- i. BS Pembinaan Spesialisasi:
    - i) SBS Pengetahuan Pendukung.
    - ii) SBS Pengetahuan Pokok (Menyesuaikan kebutuhan).
    - iii) SBS Latihan Praktis/Latihan Taktis.
  - ii. BS Pembinaan Fisik.  
SBS Kesegaran Jasmani.  
Kesegaran Jasmani.
  - iii. BS Program Khusus.
    - i) SBS Pengarahan.
      - (i) Jam Komandan.
      - (ii) Orientasi Pendidikan.
    - ii) SBS Pembekalan.
      - (i) Lambangja.
      - (ii) Narkoba HIV/AIDS, LGBT, dan Covid 19.

(iii) Selanjutnya menyesuaikan kebutuhan.

(7) Diisi sesuai dengan kebutuhan pendidikan yang bukan bersifat Mata Pelajaran: (MP) atau Golongan Mata Pelajaran (GMP).

(8) Diisi dengan persyaratan umum dan persyaratan khusus (apabila ada) sesuai dengan Peraturan Kasau.

(a) Persyaratan umum:

i. Pangkat.

ii. Korps.

iii. Pendidikan.

(b) Persyaratan khusus: Lulus seleksi, apabila menggunakan sistem seleksi.

(9) Diisi dengan kualifikasi yg diharapkan dan kemampuan-kemampuan yang dimiliki. Contoh:

Lulusan ..... (nama pendidikan) memiliki kualifikasi sebagai ..... (sebutkan kualifikasi lulusan sebagai apa) dengan kemampuan di bidang..... (sebutkan kemampuan-kemampuannya), memiliki sikap dan perilaku serta kemampuan melaksanakan tugas dan budaya *safety* sesuai dengan ketentuan.

(10) Kolom pengesahan. Khusus untuk kurikulum Seskoau dan AAU disahkan langsung oleh Kasau, sedangkan untuk kurikulum pendidikan yang lain oleh Asisten Personalia Kasau atas nama Kasau.

CONTOH 3

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Lampiran II Keputusan Kasau  
Nomor Kep/     /     /  
Tanggal

**RANGKA PELAJARAN POKOK**

**Nama Pendidikan** : ..... (1)  
**Nomor Kode Pendidikan:** ..... (2)  
**Lama Pendidikan** : ..... (3)

NOMOR KODE	MATERI AJARAN/KEGIATAN	JML JAM PELAJARAN			TAHAP		KETERANGAN
		BS/GMP	SBS	MP	I	II	
1	2	3	4	5	6	7	8
(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(7)	(7)	(8)
	Jumlah						

Jabatan

Nama  
Pangkat (9)

CONTOH 4

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
RANGKA PELAJARAN POKOK**

- (1) Diisi dengan nama pendidikan (Sekolah/Kursus).  
(2) Diisi dengan nomor kode kurikulum pendidikan, adapun penulisannya sebagai berikut:

(a) Korps.

Korps	No Kode
(i) Penerbang	01
(ii) Navigator	02
(iii) Teknik	03
(iv) Elektronika	04
(v) Pembekalan	05
(vi) Administrasi	06
(vii) Pasukan	07
(viii) Polisi Militer	08
(ix) Kesehatan	09
(x) Dinas Khusus	10
(xi) Multi Korps	11

(b) Macam pendidikan.

(i) Pendidikan Pertama	:	A
(ii) Pendidikan Pembentukan	:	B
(iii) Pendidikan Pengembangan Umum	:	C
(iv) Pendidikan Pengembangan Spesialisasi	:	D
(v) Pendidikan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	:	E
(vi) Pendidikan Peralihan	:	F

(c) Golongan pangkat.

(i) Perwira	:	1
(ii) Bintara	:	2
(iii) Tamtama	:	3

- (iv) PNS : 4
- (v) Gabungan Pa, Ba, dan Ta : 5

(d) Nama Lembaga Pendidikan/ Penyelenggara Pendidikan:

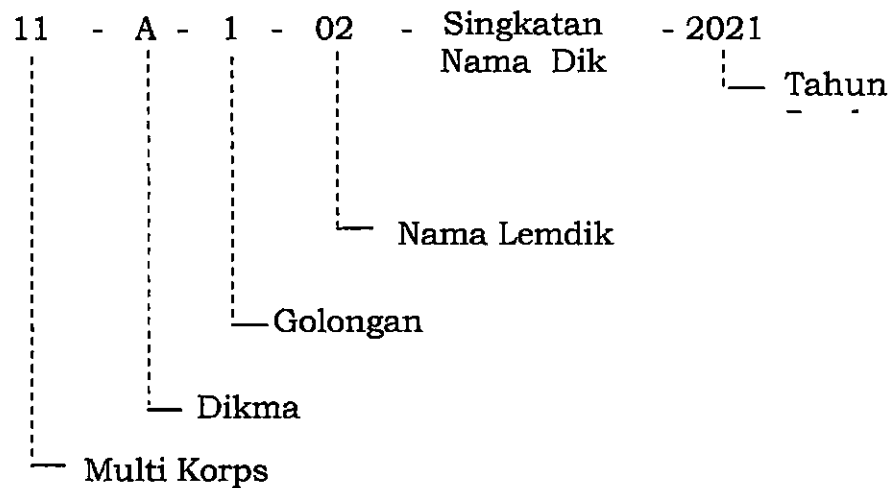
- (i) Kodiklatau : 01
- (ii) AAU : 02
- (iii) Seskoau : 03
- (iv) Pusdiklat Paskhas : 04
- (v) Pusdiklat Hanudnas : 05
- (vi) Koopsau I : 06
- (vii) Koopsau II : 07
- (viii) Koopsau III : 08
- (ix) Koharmatau : 09
- (x) Lakespra : 10
- (xi) Lafiau : 11
- (xii) Labsa Mabesau : 12

(e) Tahun pengesahan Kurikulum ditulis dengan angka.

(f) Kode penomoran menggunakan susunan angka dan huruf. Setiap angka/huruf digit dipisahkan dengan tanda baca (-).

(g) Contoh Penomoran Kurikulum AAU : 11-A-1-02-AAU-2021

Keterangan:



(3) Diisi dengan lama pendidikan.

(4) Diisi dengan nomor kode BS-SBS-MP atau GMP-MP, sesuai dengan nomor kode yang telah ditetapkan. Untuk nomor kode BS yang pertama dimulai dari 1000, SBS 1100 dan MP 1101, untuk BS kedua dimulai 2000 dan seterusnya.

- (5) Diisi dengan materi ajaran: BS-SBS-MP atau GMP-MP, dan kegiatan-kegiatan. (mengikuti urutan yang tersaji pada program pendidikan)
- (6) Diisi dengan jumlah pelajaran yang dikelompokkan ke dalam golongan BS-SBS-MP atau GMP-MP.
- (7) Diisi dengan jumlah jam pelajaran (JP) pada setiap tahap. Jumlah jam pelajaran menyesuaikan kebutuhan mata pelajaran yang diberikan, sedangkan untuk pembekalan jumlah jam pelajaran untuk satu materi pembekalan maksimal 3 JP.
- (8) Diisi dengan katagori mata pelajaran (mutlak, penting, faedah). Pembagian katagori dengan susunan sebagai berikut:
  - (a) Katagori Mutlak, apabila mata pelajaran tersebut merupakan ilmu pengetahuan atau keterampilan inti yang wajib diberikan dalam pendidikan tersebut.
  - (b) Katagori Penting, Apabila mata pelajaran tersebut merupakan ilmu pengetahuan atau keterampilan pendukung yang menunjang pendidikan tersebut.
  - (c) Katagori Berfaedah, apabila mata pelajaran tersebut merupakan ilmu pengetahuan berupa pembekalan yang berkaitan dengan pendidikan tersebut.
- (9) Kolom pengesahan. Khusus untuk kurikulum Seskoau dan AAU disahkan langsung oleh Kasau, sedangkan untuk kurikulum pendidikan yang lain oleh Asisten Personel Kasau atas nama Kasau.

CONTOH 5

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
 MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Lampiran II-1 Keputusan Kasau  
 Nomor Kep/        /        /  
 Tanggal

**RANGKA PELAJARAN POKOK  
 (BINA TERBANG)**

**Nama Pendidikan** : ..... (1)  
**Nomor Kode Pendidikan:** ..... (2)  
**Lama Pendidikan** : ..... (3)

NOMOR KODE	MATERI AJARAN/KEGIATAN	SORTIES			JT/SORTIE	JAM TERBANG			KETERANGAN
		DUAL	JT/SORTIE	TOTAL		DUAL	SOLO	TOTAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(7)	(8)	(8)	(8)	(9)
	Jumlah								

Jabatan

Nama (10)  
 Pangkat

CONTOH 6

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
RANGKA PELAJARAN POKOK  
(BINA TERBANG)**

- (1) Diisi dengan nama pendidikan (Sekolah/Kursus).
- (2) Diisi dengan nomor kode pendidikan sesuai dengan nomor kode yang telah ditetapkan oleh pembina pendidikan.
- (3) Diisi dengan lama pendidikan sesuai dengan ketentuan lemdik yang bersangkutan.
- (4) Diisi dengan nomor kode BS-SBS-MP atau GMP-MP, sesuai dengan nomor kode yang telah ditetapkan. Untuk nomor kode BS yang pertama dimulai dari 1000, SBS 1100 dan MP 1101, untuk BS kedua dimulai 2000 dan seterusnya.
- (5) Diisi dengan materi ajaran: BS-SBS-MP atau GMP-MP, dan kegiatan-kegiatan.
- (6) Diisi dengan jumlah total sorti selama dual. JT/Sorti diisi dengan jumlah sorti. Total diisi dengan jumlah total sorti.
- (7) Diisi dengan jumlah jam terbang per materi.
- (8) Diisi dengan jam terbang dual. Solo diisi dengan jam terbang solo. Total diisi dengan jam terbang total (jumlah jam terbang selama terbang dual dan solo).
- (9) Diisi dengan katagori mata pelajaran (mutlak, penting, faedah).
- (10) Kolom pengesahan. Pengesahan kurikulum pendidikan Sekolah Penerbang cukup oleh Asisten Personel Kasau mengatasmamakan Kasau.

CONTOH 7

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Lampiran III Keputusan Kasau  
Nomor Kep/        /        /  
Tanggal

**ACARA PENDIDIKAN**

**Nama Pendidikan** : ..... (1)  
**Nomor Kode Pendidikan** : ..... (2)  
**Lama Pendidikan** : ..... (3)

NOMOR KODE	MATERI AJARAN	TUJUAN KURIKULER	POKOK BAHASAN	JML JAM PELAJARAN			KETERANGAN
				BS/ GMP	T	P	
1	2	3	4	5	6	7	8
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)	(8)	(9)

Jabatan

Nama (10)  
Pangkat

CONTOH 8

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
ACARA PENDIDIKAN**

- (1) Diisi dengan nama pendidikan (Sekolah/Kursus).
- (2) Diisi dengan nomor kode pendidikan sesuai dengan nomor kode yang telah ditetapkan oleh pembina pendidikan.
- (3) Diisi dengan lama pendidikan sesuai dengan ketentuan lemdik yang bersangkutan.
- (4) Diisi dengan nomor kode BS-SBS-MP atau GMP-MP, sesuai dengan nomor kode yang telah ditetapkan sebelumnya.
- (5) Diisi dengan materi ajaran dengan susunannya sesuai dengan: BS-SBS-MP atau GMP-MP.
- (6) Diisi dengan tujuan kurikuler (tujuan mata pelajaran) dari setiap BS-SBS-MP atau GMP-MP dalam kaitan teori (T) dan praktik (P), sebagai jabaran dari tujuan institusional yang meliputi kemampuan kognitif, afektif, dan psikomotorik. Adapun penulisan tujuan kurikuler adalah sebagai berikut:
  - (a) Teori/kognitif. Agar siswa mengetahui/mengerti/memahami/menguasai..... (mengacu kepada mata pelajaran).
  - (b) Praktik/psikomotor. Agar siswa dapat mengerjakan secara terbatas/dapat mengerjakan/mampu mengerjakan/mahir mengerjakan..... (mengacu kepada mata pelajaran).
  - (c) Teori/kognitif dan Praktik/psikomotor. Agar siswa mengetahui/mengerti/memahami/menguasai dan dapat mengerjakan secara terbatas/dapat mengerjakan/mampu mengerjakan/mahir mengerjakan (kata kerja tujuan harus sepadan antara teori dan praktik)..... (mengacu kepada mata pelajaran).
- (7) Diisi dengan pokok-pokok bahasan tiap MP yang dikaitkan dengan tujuan kurikuler jumlah pokok bahasan minimal dua pokok bahasan.
- (8) Diisi dengan jumlah jam pelajaran untuk tiap BS-SBS-MP atau GMP-MP dalam kaitan teori (T) dan praktik (P) dengan mengacu kepada jumlah JP pada RPP.
- (9) Diisi dengan sumber kepustakaan/bahan ajaran, baik berupa Naskah Sekolah/Naskah Sekolah Sementara/Buku Petunjuk/Undang-undang dan lain sebagainya.
- (10) Kolom pengesahan. Khusus untuk kurikulum Seskoau dan AAU disahkan langsung oleh Kasau, sedangkan untuk kurikulum pendidikan yang lain oleh Asisten Personel Kasau atas nama Kasau.

CONTOH 9

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Lampiran III-1 Keputusan Kasau  
Nomor Kep/        /        /  
Tanggal

**ACARA PENDIDIKAN  
(BINA TERBANG)**

**Nama Pendidikan** : ..... (1)  
**Nomor Kode Pendidikan:** ..... (2)  
**Lama Pendidikan** : ..... (3)

NOMOR KODE	MATERI AJARAN	TUJUAN KURIKULER	POKOK BAHASAN	JML JAM TERBANG			JML KESELURUHAN JAM TERBANG	KET
				DUAL	SOLO	TOTAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)		(9)	(10)

Jabatan

Nama  
Pangkat (11)

CONTOH 10

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
ACARA PENDIDIKAN  
(BINA TERBANG)**

- (1) Diisi dengan nama pendidikan (Sekolah/Kursus).
- (2) Diisi dengan nomor kode pendidikan sesuai dengan nomor kode yang telah ditetapkan oleh pembina pendidikan.
- (3) Diisi dengan lama pendidikan sesuai dengan ketentuan lemdik yang bersangkutan.
- (4) Diisi dengan nomor kode BS-SBS-MP atau GMP-MP, sesuai dengan nomor kode yang telah ditetapkan sebelumnya.
- (5) Diisi dengan materi ajaran dengan susunannya sesuai dengan: BS-SBS-MP atau GMP-MP.
- (6) Diisi dengan tujuan kurikuler dari setiap BS-SBS-MP atau GMP-MP dalam kaitan teori (T) dan praktek (P), sebagai jabaran dari tujuan institusional yang meliputi kemampuan kognitif, afektif, dan psikomotorik.
- (7) Diisi dengan pokok-pokok bahasan tiap MP yang dikaitkan dengan tujuan kurikuler.
- (8) Diisi dengan jumlah terbang dual. Solo diisi dengan jumlah terbang solo. Total diisi dengan jumlah terbang total.
- (9) Diisi dengan jumlah keseluruhan jam terbang.
- (10) Diisi dengan sumber kepustakaan/bahan ajaran.
- (11) Kolom pengesahan. Pengesahan kurikulum pendidikan sekolah penerbang cukup oleh Asisten Personel Kasau mengatasnamakan Kasau.

CONTOH 11

TENTARA NASIONAL INDONESIA MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA					Lampiran IV Keputusan Kasau Nomor Kep/        /        / Tanggal		
<b>HARGA NILAI</b>							
<b>Nama Pendidikan</b>		: .....			(1)		
<b>Nomor Kode Pendidikan:</b>		: .....			(2)		
<b>Lama Pendidikan</b>		: .....			(3)		
NOMOR KODE	MATERI AJARAN	HARGA NILAI					KETERANGAN
		BS/ GMP	SBS	MP	TAHAP		
					I	II	
1	2	3	4	5	6	7	8
(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(7)	(7)	(8)
	Jumlah	1000	1000	1000	1000		
Jabatan  Nama (9) Pangkat							

CONTOH 12

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
HARGA NILAI**

- (1) Diisi dengan nama pendidikan (Sekolah/Kursus).
- (2) Diisi dengan nomor kode pendidikan sesuai dengan nomor kode yang telah ditetapkan oleh pembina pendidikan.
- (3) Diisi dengan lama pendidikan sesuai dengan ketentuan lemdik yang bersangkutan.
- (4) Diisi dengan nomor kode BS-SBS-MP atau GMP-MP, sesuai dengan nomor kode yang telah ditetapkan. Untuk nomor kode BS yang pertama dimulai dari 1000, SBS 1100 dan MP 1101, untuk BS kedua dimulai 2000 dan seterusnya.
- (5) Diisi dengan materi ajaran: BS-SBS-MP atau GMP-MP, dan kegiatan-kegiatan.
- (6) Diisi dengan harga nilai yang dikelompokkan ke dalam golongan BS-SBS-MP atau GMP-MP:

- Mata pelajaran dengan 3 kategori mutlak (M), penting (P) dan faedah (F). Perbandingan bobot MP (M) : MP (P) : MP (F) = 5 : 3 : 2

**Rumus Harga Indeks:**

$$\text{Indeks HN (M)} = \frac{500 \times 1000}{(\text{JJP (M)} \times 500) + (\text{JJP (P)} \times 300) + (\text{JJP (F)} \times 200)}$$

$$\text{Indeks HN (P)} = \frac{300 \times 1000}{(\text{JJP (M)} \times 500) + (\text{JJP (P)} \times 300) + (\text{JJP (F)} \times 200)}$$

$$\text{Indeks HN (F)} = \frac{200 \times 1000}{(\text{JJP (M)} \times 500) + (\text{JJP (P)} \times 300) + (\text{JJP (F)} \times 200)}$$

- (7) Diisi dengan harga nilai dari tiap MP yang diberikan pada tahap-tahap yang bersangkutan.
- (8) Diisi dengan pembobotan sebagaimana tercantum pada format RPP.
- (9) Kolom pengesahan. Khusus untuk kurikulum Seskoau dan AAU disahkan langsung oleh Kasau, sedangkan untuk kurikulum pendidikan yang lain oleh Asisten Personalia Kasau atas nama Kasau.

CONTOH 13

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Lampiran V Keputusan Kasau  
Nomor Kep/        /        /  
Tanggal

**PEDOMAN PENGOPERASIAN KURIKULUM**

- Nama Pendidikan** : ..... (1)
- Nomor Kode Pendidikan** : ..... (2)
- Lama Pendidikan** : ..... (3)

**PENDAHULUAN** ..... (4)

- 1. Umum.
- 2. Maksud dan Tujuan.
- 3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.
  - a. Pendahuluan.
  - b. Pengoperasian Kurikulum.
  - c. Lain-Lain.
  - d. Penutup.

**PENGOPERASIAN KURIKULUM PENDIDIKAN** ..... (4)

- 4. Umum.
- 5. Tahap Persiapan.
- 6. Tahap Pelaksanaan.
- 7. Tahap Pelaporan.

**LAIN-LAIN** .....(4)

**PENUTUP** .....(4)

Jabatan

Nama (5)  
Pangkat

CONTOH 14

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
PEDOMAN PENGOPERASIAN KURIKULUM**

- (1) Diisi dengan nama pendidikan (Sekolah/Kursus).
- (2) Diisi dengan nomor kode pendidikan sesuai dengan nomor kode yang telah ditetapkan oleh pembina pendidikan.
- (3) Diisi dengan lama pendidikan sesuai dengan ketentuan lemdik yang bersangkutan.
- (4) Diisi dengan naskah ringkas yang berisi tentang panduan umum pengoperasian kurikulum meliputi:
  - (a) Penahapan pengoperasian kurikulum mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
  - (b) Aturan pelibatan dan tataran kewenangan bagi setiap unsur yang terkait dalam pelaksanaan kurikulum/pengoperasian kurikulum.
  - (c) Ketentuan lain yang perlu dijelaskan dalam rangka terjaminnya pengoperasian kurikulum secara optimal.
- (5) Kolom pengesahan. Khusus untuk kurikulum Seskoau dan AAU disahkan langsung oleh Kasau, sedangkan untuk kurikulum pendidikan yang lain oleh Asisten Personalia Kasau atas nama Kasau.

CONTOH 15

KOPSTUK

Lampiran .....  
Nomor .....  
Tanggal .....

**PROGRAM PENGAJARAN**

**Nama Pendidikan** : ..... (1)  
**Nomor Kode Pendidikan:** ..... (2)  
**BS/GMP** : ..... (3)

NO KODE	MATERI AJARAN	JAM PELAJARAN		TUJUAN INSTRUKSIONAL	POKOK BAHASAN	PEMBAGIAN JAM PELAJARAN			EVALUASI		KET
		PENG-AJARAN	EVA-LUASI			JML	T	P	MATERI	METODE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Jabatan

Nama  
Pangkat (16)

CONTOH 16

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
PROGRAM PENGAJARAN**

- (1) Diisi dengan nama pendidikan (Sekolah/Kursus).
- (2) Diisi dengan nomor kode pendidikan sesuai dengan nomor kode yang telah ditetapkan oleh pembina pendidikan.
- (3) Diisi dengan semua BS/GMP yang ada.
- (4) Diisi dengan nomor kode BS/GMP, SBS dan MP.
- (5) Diisi dengan materi ajaran menurut BS/GMP, SBS dan MP.
- (6) Diisi dengan jumlah jam pengajaran dari mata pelajaran.
- (7) Diisi dengan jumlah jam evaluasi untuk setiap mata pelajaran yang diujikan. Adapun ketentuan jumlah jam pelajaran yang perlu diujikan adalah sebagai berikut:
  - (a) 1 - 4 JP tidak ada evaluasi cukup kuis.
  - (b) 5 - 9 JP, waktu evaluasi 1 JP.
  - (c) 10 - 20 JP, waktu evaluasi 2 JP.
  - (d) 21 - 39 JP, waktu evaluasi 3 JP.
  - (e) 40 - 59 JP, waktu evaluasi 4 JP.
  - (f) 60 JP keatas, waktu evaluasi 5 JP.
- (8) Diisi dengan tujuan instruksional umum (TIU) dari tiap pokok bahasan. Contoh: Penggunaan kata kerja untuk TIU dengan pokok bahasan penyusunan katdaldik. TIU: Agar siswa memahami cara menyusun katdaldik.
- (9) Diisi dengan pokok bahasan dari tiap mata pelajaran.
- (10) Diisi dengan jumlah jam pelajaran teori dan praktik untuk tiap pokok bahasan.
- (11) Diisi dengan jam pelajaran yang dibutuhkan untuk teori tiap pokok bahasan.
- (12) Diisi dengan jam pelajaran yang dibutuhkan untuk praktik tiap pokok bahasan.
- (13) Diisi dengan materi yang dianggap relevan, untuk dilakukan evaluasi dalam mencapai tujuan instruksional.
- (14) Diisi dengan metode yang digunakan untuk setiap evaluasi materi.
- (15) Diisi alins alongins yang diperlukan.
- (16) Kolom pengesahan. Diisi oleh pejabat Komandan/Gubernur Komando Pelaksana Pendidikan/Danlanud/Danpusdik/Dandepohar) Catatan: Projar disusun oleh Skadik/Satdik/pejabat yang ditunjuk.

CONTOH 17

KOPSTUK

Lampiran .....  
 Nomor .....  
 Tanggal .....

**PROGRAM PENGAJARAN  
 (BINA TERBANG)**

**Nama Pendidikan** : ..... (1)  
**Nomor Kode Pendidikan** : ..... (2)  
**BS/GMP** : ..... (3)

NO. KODE	MATA AJARAN (EXERCISE)	JAM PELAJARAN		TUJUAN INSTRUKSIONAL	POKOK-POKOK BAHASAN	PEMBAGIAN JAM TERBANG			JLM JT KESE- LU- RUHAN	EVALUASI		KET
		PENG- AJAR- AN	EVA- LUASI			DUAL	SOLO	TOTAL		MATERI	METODE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Jabatan

Nama (17)  
 Pangkat

CONTOH 18

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
PROGRAM PENGAJARAN  
(BINA TERBANG)**

- (1) Diisi dengan nama pendidikan (Sekolah/Kursus).
- (2) Diisi dengan nomor kode pendidikan sesuai dengan nomor kode yang telah ditetapkan oleh pembina pendidikan.
- (3) Diisi dengan semua BS/GMP yang ada.
- (4) Diisi dengan nomor kode BS/GMP, SBS dan MP.
- (5) Diisi dengan materi ajaran menurut BS/GMP, SBS dan MP.
- (6) Diisi dengan jumlah jam terbang dari mata pelajaran.
- (7) Diisi dengan jumlah jam evaluasi untuk setiap mata pelajaran yang diujikan.
- (8) Diisi dengan tujuan instruksional umum (TIU) dari tiap pokok bahasan.  
Contoh: Penggunaan kata kerja untuk TIU dengan pokok bahasan penyusunan katdaldik. TIU: Agar siswa memahami cara menyusun katdaldik.
- (9) Diisi dengan pokok bahasan dari tiap mata pelajaran.
- (10) Diisi dengan jumlah terbang total.
- (11) Diisi dengan jumlah terbang dual.
- (12) Diisi dengan jumlah terbang solo.
- (13) Diisi dengan jumlah keseluruhan jam terbang.
- (14) Diisi dengan materi yang dianggap relevan, untuk dilakukan evaluasi dalam mencapai tujuan instruksional.
- (15) Diisi dengan metode yang digunakan untuk setiap evaluasi materi.
- (16) Diisi alins alongins yang diperlukan.
- (17) Kolom pengesahan. Diisi oleh Danlanud/Kolakdik.

CONTOH 19

KOPSTUK

Lampiran .....  
Nomor .....  
Tanggal .....

**KALENDER PENDIDIKAN**

**Nama Pendidikan** : ..... (1)  
**Nomor Kode Pendidikan:** ..... (2)  
**Lama Pendidikan** : ..... (3)

NO.	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	JUMLAH HARI TAHAP	KETERANGAN
1	2	3	4	5
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Jabatan

Nama (9)  
Pangkat

CONTOH 20

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
KALENDER PENDIDIKAN**

- (1) Diisi dengan nama pendidikan (Sekolah/Kursus).
- (2) Diisi dengan nomor kode pendidikan dari pembina pendidikan.
- (3) Diisi dengan lama pendidikan sesuai dengan ketentuan lemdik yang bersangkutan.
- (4) Diisi dengan nomor urut.
- (5) Diisi dengan urutan kegiatan selama pendidikan mulai dari pembukaan sampai dengan penutupan pendidikan. Kegiatan di isi dengan:
  - (a) Kegiatan pengajaran.
  - (b) Kegiatan latihan.
  - (c) Kegiatan khusus termasuk pembekalan komandan.
  - (d) Kegiatan pembukaan dan penutupan.
  - (e) Kegiatan geladi, widya wisata, dan hari libur.
- (6) Diisi dengan tanggal dan bulan masing-masing kegiatan.  
Contoh: 5 Mei 1999 s.d. 20 Juni 1999.
- (7) Diisi dengan jumlah hari yang diperlukan untuk menyelesaikan tiap kegiatan yang diacu dari butir (6).
- (8) Diisi bila diperlukan.
- (9) Kolom pengesahan. Diisi oleh pejabat Komandan/Gubernur Komando Pelaksana Pendidikan/Danlanud/Danpusdik/Dandepohar) Catatan: Progjar disusun oleh Skadik/Satdik/pejabat yang ditunjuk.

Catatan:

Antara butir (2) dan (3) apabila diperlukan dapat diisi dengan:

- Bagian : .....
- Cabang/Korps: .....
- Tingkat : .....
- Semester : .....

CONTOH 21

KOPSTUK

Lampiran .....  
Nomor .....  
Tanggal .....

**RANGKA PELAJARAN TERURAI**

**Nama Pendidikan** : ..... (1)  
**Nomor Kode Pendidikan** : ..... (2)  
**Lama Pendidikan** : ..... (3)

NO. URUT	MATA PELAJARAN	JUMLAH JAM			TAHAP-1			TAHAP-2			TAHAP-N
		T	P	E	MG 1	MG 2	DST	DST	DST	DST	DST
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)

Jabatan

Nama  
Pangkat (10)

CONTOH 22

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
RANGKA PELAJARAN TERURAI**

- (1) Diisi dengan nama pendidikan (Sekolah/Kursus).
- (2) Diisi dengan nomor kode pendidikan dari pembina pendidikan.
- (3) Diisi dengan lama pendidikan sesuai dengan ketentuan lemdik yang bersangkutan.
- (4) Diisi dengan noPPPMor kode mata pelajaran sesuai dengan nomor kode yang bersangkutan.
- (5) Diisi dengan nama mata pelajaran.
- (6) Diisi dengan jam pengajaran teori untuk setiap mata pelajaran.
- (7) Diisi dengan jam pelajaran praktek untuk setiap mata pelajaran.
- (8) Diisi dengan jam evaluasi untuk setiap mata pelajaran.
- (9) Diisi dengan jam pengajaran (jam ke 1-2 atau jam ke-3) untuk tiap pokok bahasan dari setiap mata pelajaran dalam setiap minggu dengan proyeksi pada hari-hari yang ditentukan.
- (10) Kolom pengesahan. Diisi oleh pejabat Komandan/Gubernur Komando Pelaksana Pendidikan/Danlanud/Danpusdik/Dandepohar) Catatan: Progjar disusun oleh Skadik/Satdik/pejabat yang ditunjuk.

Catatan:

Antara butir (2) dan (3) apabila diperlukan dapat diisi dengan:

- Bagian : .....
- Cabang/Korps: .....
- Tingkat : .....
- Semester : .....

CONTOH 23

KOPSTUK

Lampiran .....  
Nomor .....  
Tanggal .....

**JADWAL MINGGUAN**

**Nama Pendidikan** : ..... (1)  
**Nomor Kode Pendidikan:** ..... (2)  
**Lama Pendidikan** : ..... (3)

HARI TANGGAL	WAKTU	JAM PEL		ACARA/MP	METODE	GADIK	TEMPAT	KETERANGAN
		KE	DARI					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Jabatan

Nama (13)  
Pangkat

CONTOH 24

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
JADWAL MINGGUAN**

- (1) Diisi dengan nama pendidikan (Sekolah/Kursus).
- (2) Diisi dengan nomor kode pendidikan dari pembina pendidikan.
- (3) Diisi dengan minggu yang disesuaikan pada RPT.
- (4) Diisi dengan hari, tanggal contoh. 

Senin
_____
13-7-2017
- (5) Diisi dari pukul berapa s.d. pukul berapa yang telah dilaksanakan sampai pada hari tanggal tersebut.
- (6) Diisi dengan jumlah jam seluruhnya yang telah dilaksanakan sampai pada hari tanggal tersebut.
- (7) Diisi dengan jumlah jam seluruhnya dari MP sesuai dengan RPT.
- (8) Diisi dengan MP atau acara/kegiatan yang ada pada kaldik.
- (9) Diisi dengan teori praktik, ceramah atau yang lain.
- (10) Diisi dengan nama dan pangkat tenaga pendidik.
- (11) Diisi dengan tempat diberikannya pelajaran.
- (12) Diisi dengan sumber kepustakaan/bahan ajaran dari mata pelajaran yang bersangkutan.
- (13) Kolom pengesahan. Diisi oleh pejabat pelaksana pendidikan.

Catatan:

Antara butir (2) dan (3) apabila diperlukan dapat diisi dengan:

- Bagian : .....
- Cabang/Korps: .....
- Tingkat : .....
- Semester : .....

CONTOH 25

KOPSTUK

Lampiran .....  
Nomor .....  
Tanggal .....

**PERSIAPAN MENGAJAR**

- Kelas ..... (1)
- MP..... (2)
- Sumber Kepustakaan/Bahan ajaran ..... (3)
- Waktu ..... (4)
- Pel. Ke ..... (5)
- Metode ..... (6)
- Alins ..... (7)
- Alongins ..... (8)
- Tempat ..... (9)
- Tujuan Instruksional Umum ..... (10)
- Tujuan Instruksional Khusus ..... (11)

POKOK BAHASAN	WAKTU	URAIAN
1	2	3
(12)	(13)	(14)

Gadik

Nama  
Pangkat (15)

CONTOH 26

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
PERSIAPAN MENGAJAR**

- (1) Diisi dengan nama kelas (contoh: Kelas Penerbang, Kelas Tingkat II, Semester-I Pok-A, Tahap II/Seskoau).
  - (2) Diisi dengan nama mata pelajaran yang bersangkutan.
  - (3) Diisi dengan sumber kepustakaan/bahan ajaran dari mata pelajaran yang bersangkutan.
  - (4) Diisi dengan jumlah waktu yang tersedia dari pokok bahasan.
  - (5) Diisi dengan pelajaran seberapa dari jumlah seluruhnya. (Contoh: 1-3/18, yang berarti jam ke 1 s.d. 3 dari 18 jam pelajaran).
  - (6) Diisi dengan metode yang digunakan (Contoh: teori, praktik, ceramah, dan metode lainnya) mengacu pada metode dalam jadwal mingguan.
  - (7) Diisi dengan alins yang akan digunakan/diperlukan.
  - (8) Diisi dengan alongins yang akan digunakan/diperlukan.
  - (9) Diisi dengan tempat dimana pelajaran diberikan. (Misal: kelas "A" ruang "Suryadarma").
  - (10) Diisi dengan tujuan instruksional umum yang mengacu kepada program pengajaran (progjar).
  - (11) Diisi dengan tujuan instruksional khusus (TIK) dibuat oleh instruktur yang bersangkutan, sebagai penjabaran dari TIU.
- Contoh: Kata kerja operasional TIK: Setelah diberikan pelajaran penyusunan prodik agar siswa dapat/mampu/mahir menjelaskan cara menyusun program pendidikan dengan baik dan benar.
- (12) Diisi dengan pokok bahasan yang diambil dari progjar (disesuaikan dengan RPT).
  - (13) Diisi dengan jumlah menit untuk tiap pokok bahasan.
  - (14) Diisi dengan materi pokok bahasan yang penyampaiannya diatur sebagai berikut:
    - a) Pendahuluan (..... menit).
    - b) Inti (..... menit).

Dalam inti dibuka peluang untuk mengajukan pertanyaan.  
Diharapkan aktivitas lebih menonjol pada kegiatan siswa.

c) Penutup (.....menit).  
Dalam penutup ini disampaikan rangkuman pelajaran dan diberikan pertanyaan untuk mengetahui pencapaian tujuan instruksional.

(15) Jabatan diisi oleh pejabat gadik yang bersangkutan.

CONTOH 27

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

Lampiran Keputusan Kasau  
Nomor Kep/     /     /  
Tanggal

**DOKUMEN KURIKULUM BERORIENTASI KKN**

A.	<b>Identitas Program Studi .....</b>	(1)
B.	<b>Landasan Pengembangan Kurikulum .....</b>	(2)
C.	<b>Profil Program Studi .....</b>	(3)
D.	<b>Rumusan Visi dan Misi Program Studi .....</b>	(4)
E.	<b>Tujuan Pendidikan Program Studi .....</b>	(5)
F.	<b>Profil Lulusan .....</b>	(6)
G.	<b>Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) .....</b>	(7)
H.	<b>Penetapan Bahan Kajian .....</b>	(8)
I.	<b>Manajemen dan Mekanisme Pelaksanaan Kurikulum .....</b>	(9)
J.	<b>Standar Penilaian .....</b>	(10)
K.	<b>Standar Proses Pembelajaran .....</b>	(11)
L.	<b>Matriks dan Peta Kurikulum .....</b>	(12)
M.	<b>Deskripsi Mata Kuliah .....</b>	(13)
N.	<b>Konsep Merdeka Belajar .....</b>	(14)
O.	<b>Dapat Ditambahkan Penjelasan Lain yang Relevan .....</b>	(15)
P.	<b>Penutup .....</b>	(16)

Jabatan

Nama (17)  
Pangkat

CONTOH 28

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
DOKUMEN KURIKULUM BERORIENTASI KKNI**

- (1) Diisi identitas program studi, dengan menyebutkan nama perguruan tinggi, program studi, jenjang program studi, alamat (lokasi dan *website*) dan nomor telepon dan sebagainya.
- (2) Diisi landasan pengembangan kurikulum meliputi landasan filosofis, landasan sosiologis, landasan psikologis, landasan yuridis, dan landasan lain yang relevan.
- (3) Diisi dengan deskripsi tentang profil program studi.
- (4) Diisi dengan rumusan visi dan misi program studi.
- (5) Diisi dengan tujuan pendidikan program studi.
- (6) Diisi deskripsi profil lulusan yang diharapkan setelah mengikuti pendidikan.
- (7) Diisi dengan Rumusan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang dinyatakan dalam Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang meliputi aspek sikap dan keterampilan umum (diadopsi dari standar nasional perguruan tinggi) serta aspek pengetahuan dan keterampilan khusus.
- (8) Diisi dengan bahan kajian berdasarkan CPL dan/atau menggunakan *body of knowledge* suatu program studi akan digunakan untuk pembentukan mata kuliah baru dan evaluasi serta rekonstruksi mata kuliah lama atau sedang berjalan.
- (9) Diisi dengan rencana pelaksanaan kurikulum dan perangkat Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di perguruan tinggi terkait pelaksanaan kurikulum.
- (10) Diisi dengan standar penilaian yang digunakan untuk mengukur capaian pembelajaran.
- (11) Diisi dengan rencana proses pembelajaran yang akan dilaksanakan selama pendidikan.
- (12) Diisi dengan organisasi mata kuliah atau peta kurikulum dalam struktur yang logis dan sistematis sesuai dengan CPL program studi. Distribusi mata kuliah disusun dalam rangkaian semester selama masa studi.
- (13) Diisi dengan tulisan singkat yang menggambarkan secara umum tujuan dan pokok bahasan mata kuliah.
- (14) Jika memungkinkan pelaksanaannya dapat diisi dengan rencana implementasi hak belajar maksimum 3 semester diluar program Pendidikan (Prodi). Hal ini merupakan implementasi kebijakan “Merdeka Belajar-Kampus Merdeka” yang dinyatakan dalam penetapan: belajar diluar Prodi pada perguruan tinggi (PT) yang sama, belajar di Prodi yang sama diluar PT, belajar di Prodi yang berbeda diluar PT dan atau belajar diluar PT.

- (15) Diisi dengan penjelasan-penjelasan lain yang dapat melengkapi isi kurikulum.
- (16) Diisi dengan kalimat sebagai berikut, Demikian Kurikulum Pendidikan ..... agar dijadikan sebagai pedoman penyelenggaraan perkuliahan dan dijadikan dasar penjabaran Rencana Program Semester di .....
- (17) Diisi pejabat Kasau yang mengesahkan kurikulum Seskoau dan AAU.

CONTOH 29

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

LOGO (1)	NAMA PERGURUAN TINGGI FAKULTAS DEPARTEMEN/JURUSAN/PROGRAM STUDI (2)						Kode Dokumen
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER							
MATA KULIAH (3)	KODE (4)	Rumpun MK (5)	Bobot (SKS) (6)		SEMESTER (7)	Tgl Penyusunan (8)	
OTORITAS/PENGESAHAN	Dosen Pengembang RPS (9)		Kaprodi (10)		Dekan/Direktur (11)		
Capaian Pembelajaran	<b>CPL-PRODI yang Dibebankan Pada MK</b>						
	(12)		(13)				
	<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</b>						
	(14)		(15)				
	<b>Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (sub-CPMK)</b>						
	(16)		(17)				
<b>Korelasi CPMK terhadap Sub-CPMK</b>							
	<b>Sub-CPMK1</b>	<b>Sub-CPMK2</b>	<b>Sub-CPMK3</b>	<b>Sub-CPMK4</b>	<b>Sub-CPMK5</b>	<b>Sub-CPMK6</b>	
<b>CPMK1</b>	(18)	(18)	(18)	(18)	(18)	(18)	
<b>CPMK2</b>							
<b>CPMK3</b>							
<b>CPMK4</b>							

<b>Diskripsi Singkat MK</b>		(19)
<b>Bahan Kajian: Materi Pembelajaran</b>		(20)
<b>Pustaka</b>	<b>Utama</b>	
		(21)
	<b>Pendukung</b>	
		(22)
<b>Dosen Pengampu</b>		(23)
<b>Matakuliah syarat</b>		(24)

Perte- muan	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa; (Estimasi Waktu)		Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Teknik	Luring (5)	Daring (6)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(25)	(26)	(27)	(28)	(28)	(29)	(30)	(31)

Mengetahui,  
Komandan/Gubernur/  
Pejabat Yang Ditunjuk  
(32)

Dosen Pengampu Mata Kuliah  
(32)

CONTOH 30

**CARA PENYUSUNAN/PENGISIAN KOLOM  
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

- (1) Diisi gambar logo Prodi.
- (2) Diisi nama perguruan tinggi, fakultas dan Prodi.
- (3) Diisi nama mata kuliah.
- (4) Diisi kode mata kuliah.
- (5) Diisi rumpun mata kuliah (misalnya: mata kuliah umum, mata kuliah wajib, mata kuliah pilihan, dan sebagainya).
- (6) Diisi bobot SKS mata kuliah.
- (7) Diisi semester berapa mata kuliah diberikan.
- (8) Diisi tanggal ketika mendesain dan mengembangkan RPS.
- (9) Diisi tanda tangan dosen/koordinator dosen yang mengembangkan RPS.
- (10) Diisi tanda tangan Kaprodi.
- (11) Diisi tanda tangan Dekan/Direktur.
- (12) Diisi nomor kode Capaian Pembelajaran Lulusan (Misalnya CPL-1, CPL-2, dan sebagainya).
- (13) Diisi dengan deskripsi CPL dalam bentuk kalimat.
- (14) Diisi dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Misalnya CPMK-1, CPMK-2 dan seterusnya sesuai kebutuhan).
- (15) Diisi dengan deskripsi CPMK dalam bentuk kalimat.
- (16) Diisi dengan Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Misalnya Sub CPMK-1, Sub CPMK-2 dan seterusnya sesuai kebutuhan).
- (17) Diisi dengan deskripsi Sub CPMK dalam bentuk kalimat.
- (18) Diisi tanda (√) pada kolom jika terdapat korelasi antara CPMK dengan Sub CPMK.
- (19) Diisi dengan deskripsi mata kuliah yang berisikan materi yang akan dipelajari dalam perkuliahan.
- (20) Diisi dengan pokok bahasan mata kuliah.
- (21) Diisi daftar buku sebagai referensi utama ditulis sesuai penulisan daftar pustaka.
- (22) Diisi daftar buku referensi pendukung ditulis sesuai penulisan daftar pustaka.

- (23) Diisi nama dosen pengampu (bisa dosen mandiri atau tim dosen).
- (24) Diisi nama mata kuliah prasyarat jika mengikuti mata kuliah ini (jika bersyarat).
- (25) Diisi dengan angka pertemuan keberapa sub pokok bahasan dibahas, dalam sub pokok bahasan dapat diisi lebih dari satu kali pertemuan karena banyaknya materi.
- (26) Diisi kode dan deskripsi dari Sub CPMK.
- (27) Diisi daftar indikator Sub CPMK. Indikator penilaian kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
- (28) Kriteria penilaian diisi dengan kriteria yang digunakan dan Teknik penilaian diisi dengan teknik yang digunakan (Tes, non tes, dan sebagainya).
- (29) Disi dengan:
- (a) Bentuk pembelajaran diisi dengan sesuai bentuk yang digunakan luar jaringan (luring) atau dalam jaringan (daring).
  - (b) Metode pembelajaran diisi dengan metode yang digunakan dan satuan waktu/jam kuliah yang digunakan.
  - (c) Penugasan mahasiswa diisi dengan soal/tugas yang harus dikerjakan mahasiswa dalam bentuk Penugasan Terstruktur (PT) atau Kegiatian Mandiri (KM) dan satuan waktu/jam kuliah yang digunakan.
- (30) Diisi dengan sub pokok bahasan dari pokok bahasan perkuliahan pada pertemuan tersebut.
- (31) Diisi dengan angka prosentasi bobot penilaian dari bobot penilaian secara keseluruhan penugasan mahasiswa 100%.
- (32) Diisi tanda tangan dosen pengampu mata kuliah dan mengetahui pejabat Kolakdik.

CONTOH 31

**KONVERSI  
KE SISTEM KREDIT SEMESTER**

a. Rumus nilai konversi (NK):

$$\begin{aligned}\text{Nilai Konversi (NK)} &= \frac{\text{SKS}}{\text{JP}} \\ &= \frac{170 \text{ menit}}{60 \text{ menit}} = 2,83\end{aligned}$$

b. Rumus Konversi JP ke SKS:

$$\begin{aligned}\text{Konversi} &= (16 \times 1 \text{ semester}) \times \text{NK} \\ &= 16 \times 2,83 = 44,8\end{aligned}$$

Jadi 1 SKS = 45,28 JP

Keterangan:

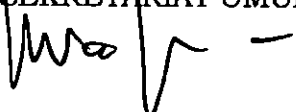
- a. 1 Semester = Minimal 16 pertemuan.
- b. Bentuk:
  - 1) Pembelajaran kuliah responsi atau tutorial, 1 SKS = 170' (50' Tatap Muka, 60' Tugas Terstruktur, dan 60' Tugas Mandiri).
  - 2) Pembelajaran seminar atau bentuk sejenis, 1 SKS = 170' (100' kegiatan proses belajar dan 70' Tugas Mandiri).
  - 3) Pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik kerja, penelitian, pengembangan/perancangan, pelatihan militer, pertukaran siswa, magang dan atau pengabdian kepada masyarakat 1 SKS = 170'.
  - 4) Pembelajaran dalam system blok, modul atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- c. Beban belajar = 8 jam/hari x 6 hari.  
= 48 jam/minggu.

**DAFTAR PESERTA POKJA**

NO.	NAMA	PANGKAT/ KORPS NRP	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Paminto B.P., S.I.P.	Marsekal Pertama TNI	Kadisdikau	Kagiat
2.	Nelson M.Noak	Kolonel Adm/513164	Sesdisdikau	Waslakgiat
3.	Drs. Dana Sudarma, M.M.	Kolonel Sus/ 524556	Kalabinkur	Kalakgiat/ Ketua Pokja
4.	Taufik Rokhman	Letkol Adm/ 521866	Kabagprogar Disdikau	Dalgar
5.	Winarno, S.Sos., M.Sc.	Letkol Adm/ 525901	Pabandyahindikbata Paban IV/Bindik Spersau	Narasumber
6.	Edi Sumarjoko, S.Pd., M.Si.	Letkol Kes/ 519778	Pabandyaduklat Paban III/ Dukdiklat Ditdiklat Kodiklatau	Narasumber
7.	Haridinuto, S.T., PGDip., MSS	Letkol Adm/ 528722	Pabandyapernak Paban II/ Jemen Srenau	Narasumber
8.	Dodi Harjon, S.Pd, M.Si.	Letkol Adm/ 522741	Kabagminu Setumau	Narasumber
9.	Anang Hadi S., S.Pd., M.Pd.	Letkol Sus/ 522915	Kasikurdikaba Labinkur Disdikau	Sekretaris
10.	Haris Kadar Hidayat	Letkol Adm/ 520253	Pabandyabinponendikrendok Paban I/Dok ditdok Kodiklatau	Anggota
11.	Nursanti Endri Salim	Letkol Adm/ 520940	Pabandyametode Paban II/Sismet Ditdok Kodiklatau	Anggota
12.	Dasiwan, S.E., M.M.	Letkol Adm/ 522841	Pabandyarendok Paban I/ Dok Ditdok Kodiklatau	Anggota
13.	Hendra Wadi, S.P.	Letkol Adm/ 524392	Pabandyabinspers Spers Kas Koopsau I	Anggota
14.	Sutikno, S.E.,M.Han.	Letkol Adm/ 522919	Pabandyabinspers Spers Kas Koopsau II	Anggota

1	2	3	4	5
16.	Dwi Purnomo, S.E., M.Tr. (Han)	Letkol Lek/ 526286	Dirdiklat Pusdiklata Hanudnas	Anggota
17.	Drs. Rusli Tahumile	Letkol Sus/ 520889	Kasubditjianmindik Ditjiandiklat Seskoau	Anggota
18.	Ishar Novi Andrian, S.T., M.I.Pol.	Letkol Lek/ 527659	Kasubditjiajemen Ditjian AAU	Anggota
19.	Petrus Prihatin S.	Letkol Lek/ 528684	Kadisops Lanud Slm	Anggota
20.	Yekti Sulistyono, N.,S.T.	Letkol Tek/ 526253	Kadisopsdik Wingdiktek	Anggota
21.	Agus Kristiono, S.Sos.,M.Si.	Letkol Adm/ 527090	Kadisopsdik Wingdikum	Anggota
22.	Dian Mulyana, M.Han.	Letkol Kal/ 529697	Kadisopdik Wingdikkal	Anggota
23.	A, Kholiq Yulianto, S.E., M.M.	Letkol Pnb/ 527596	Kadisops Sekkau	Anggota
24.	Saparyanto	Letkol Sus/ 524447	Kasikurdikta Labinkur Disdikau	Anggota
25.	Indra Purwanto Prawira S.	Mayor Pnb/ 537755	Kaurevaldik/Standevaldik Wingdikterbang Lanud Adi	Anggota
26.	Didik Hendriyanto	Mayor Lek/ 513895	Kasi Opsdik Disops Lanud Smo	Anggota
27.	Saulisa Ardi N., S.H., M.H.	Mayor Sus/ 534532	Kasubsihardokinfoundang Sidokundang Subdisundang Diskumau	Anggota

Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



WAHJU TJAHDADI, S.S., C.Fr.A.  
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KEPALA DISDIK,

tertanda

PAMINTO B.P., S.I.P.  
MARSEKAL PERTAMA TNI

**DAFTAR DISTRIBUSI**

NO.	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Kasau	1	
2.	Wakasau	1	
3.	Dankodiklatau	1	
4.	Asrena Kasau	1	
5.	Asops Kasau	1	
6.	Aspers Kasau	1	
7.	Aslog Kasau	1	
8.	Aspotdirga Kasau	1	
9.	Askomlek Kasau	1	
10.	Pangkohanudnas	1	
11.	Pangkoopsau I	1	
12.	Pangkoopsau II	1	
13.	Pangkoopsau III	1	
14.	Dankoharmatau	1	
15.	Dankorpaskhas	1	
17.	Gubernur AAU	1	
18.	Danseskoau	1	
16.	Dirdok Kodiklatau	1	
19.	Dirjian Kodiklatau	1	
20.	Danpuspomau	1	
21.	Kadisminpersau	1	
22.	Kadisaeroau	1	
23.	Kadismatau	1	
24.	Kadiskumau	1	
25.	Kadiskomleku	1	
26.	Dansekkau	1	
27.	Danlanud Adi	1	
28.	Danlanud Smo	1	
29.	Kasetumau	1	
30.	Danwingdik Terbang	1	
31.	Danlanud SIm	1	
32.	Danwingdiktek	1	
33.	Danwingdikkal	1	
34.	Danwingdikum	1	
35.	Danpusdiklat Paskhas	1	
36.	Danpusdiklat Hanudnas	1	
37.	Dandepohar 10	1	
38.	Dandepohar 20	1	
39.	Dandepohar 30	1	
40.	Dandepohar 40	1	
41.	Dandepohar 50	1	
42.	Dandepohar 60	1	
43.	Dandepohar 70	1	
44.	Dandepohar 80	1	
45.	Kasubdisdikmatuklih Disdikau	1	
46.	Kasubdisdikbangum Disdikau	1	
47.	Kasubdisdikcabpa Disdikau	1	
48.	Kasubdisdikjurbata Disdikau	1	
49.	Kasubdisdikkualsus Disdikau	1	

1	2	3	4
50.	Kasubdisdikptek Disdikau	1	
51.	Kalabinkur Disdikau	1	
52.	Pustak Disdikau	1	
53.	Arsip Setumau	1	
	Jumlah	53	



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
Nomor Kep/436/XII/2021

tentang

PENCABUTAN BUKU PETUNJUK PELAKSANAAN TNI AU  
TENTANG PEMBINAAN KURIKULUM PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

- Menimbang : a. bahwa Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Pembinaan Kurikulum Pendidikan yang disahkan dengan Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/96/X/2012 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi sehingga perlu dicabut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Pencabutan Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Pembinaan Kurikulum Pendidikan;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 33/TNI/Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara;
2. Peraturan Panglima TNI Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengesahan Doktrin dan Petunjuk di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
3. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/911/XI/2020 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;
4. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/145/II/2021 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;
- Memperhatikan: 1. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/332/XII/2020 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pendidikan Personel;

2. Hasil uji naskah Petunjuk Teknis Pembinaan Kurikulum Pendidikan di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Pencabutan Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Pembinaan Kurikulum Pendidikan.
2. Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Pembinaan Kurikulum Pendidikan yang disahkan dengan Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/96/X/2012 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
  3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Desember 2021

Autentikasi  
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



WAHJU TJAHJADI, S.S., C.Fr.A.  
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA  
KOMANDAN KODIKLAT,

tertanda

TATANG HARLYANSYAH, S.E., M.M.  
MARSEKAL MADYA TNI