

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
NOMOR PER-003/PP/2009

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN MODUL DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEUANGAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menciptakan sumber daya manusia aparatur Departemen Keuangan yang memiliki kompetensi dan integritas melalui pendidikan dan pelatihan yang berbasis pada kompetensi merupakan bagian tidak terpisahkan dari usaha pembinaan Sumber Daya Manusia Departemen Keuangan yang menyeluruh, perlu Pedoman Penyusunan Modul di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
  - b. bahwa untuk mewujudkan pembelajaran diri sendiri maka diperlukan modul yang dapat digunakan untuk belajar secara mandiri (*self instructional*), yang penggunaannya tidak tergantung dengan media lain (*stand alone*), dapat memberikan kesempatan peserta didik untuk berlatih dan memberikan rangkuman, melakukan tes sendiri (*self test*) dan mengakomodasi kesulitan peserta didik dengan memberikan tindak lanjut dan umpan balik, perlu Pedoman Penyusunan Modul di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
  - c. bahwa untuk mewujudkan huruf a dan huruf b diatas, perlu disusun suatu peraturan tentang Pedoman Penyusunan Modul di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c diatas dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Pedoman Penyusunan Modul di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-2-

4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
5. Peraturan Pemerintah nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4019);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Presiden Nomor 70/M Tahun 2008;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/KMK.01/1986 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pembinaan serta Kedudukan Widyaiswara di Lingkungan Departemen Keuangan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/ 2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya sebagai-mana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/22/M.PAN/4/2006;
10. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2005 dan Nomor 17 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2006 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Kerja dan Tata Cara Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;
13. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pedoman Pelaksanaan Orasi Ilmiah Widyaiswara;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN MODUL DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN.**

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

-3-

**Pasal 1**

- (1) Penyusunan modul di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan harus sesuai dengan Pedoman Penyusunan Modul Di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (2) Penyusunan modul sebagaimana diatur pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
  - a. Setiap modul mewakili 1 (satu) mata diklat/pelajaran.
  - b. Setiap modul paling sedikit memuat 40 halaman substansi/isi.
- (3) Penyusunan modul dapat dilaksanakan secara perseorangan (individu) atau secara berkelompok (tim).

**Pasal 2**

Mekanisme penyusunan modul harus sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

**Pasal 3**

Penyusunan modul di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang tidak sesuai dengan ketentuan pada Pasal 1 dan Pasal 2, baik dari pemenuhan substansi, pedoman dan/atau batas waktu dianggap tidak memenuhi syarat.

**Pasal 4**

- (1) Penyusun modul bertanggung jawab secara penuh terhadap isi/substansi modul.
- (2) Terhadap plagiarisme sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada penyusun modul dikenakan sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 5**

Pada saat Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini mulai berlaku, Pedoman Penyusunan Modul tahun 2000 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

**-4-**

**Pasal 6**

**Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 April 2009.**

**Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Maret 2009**

**KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,**

**ttd**

**I MADE GDE ERATA  
NIP 060044249**

## **PEDOMAN PENYUSUNAN MODUL DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Peningkatan kualitas SDM dilakukan dengan berbagai strategi antara lain, melalui pembelajaran berbasis kompetensi (*competency based training*). Pelaksanaan strategi tersebut dilakukan melalui:

1. penataan kurikulum;
2. penulisan modul;
3. penyusunan standar pelayanan minimal;
4. penyelenggaraan diklat berbasis produksi (*production based training*).

Peningkatan kompetensi kerja SDM Departemen Keuangan dapat dilakukan melalui pembinaan, antara lain diklat yang terencana dan terstruktur. Diklat yang berdaya guna dan berhasil guna dapat dicapai secara optimal dengan dukungan widyaiswara/tenaga pengajar serta prasarana dan sarana pelatihan, termasuk di dalamnya adalah modul diklat yang memadai.

Modul diklat merupakan salah satu bentuk pengorganisasian bahan ajar yang sangat diperlukan dalam pelaksanaan diklat. Desain modul sangat ditentukan oleh kurikulum diklat yang terdiri dari beberapa mata diklat. Setiap mata diklat mengandung satu atau beberapa kompetensi kerja yang dipersyaratkan untuk memangku jabatan atau pekerjaan bagi peserta diklat. Oleh karena itu, modul disusun sedemikian rupa sehingga dapat memfasilitasi kegiatan belajar peserta diklat untuk mencapai tujuan pembelajaran secara sistematis dan bertahap. Selain itu, modul diperlukan oleh peserta sebagai acuan atau pedoman dalam melaksanakan tugas saat kembali bekerja.

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66 tahun 2005, tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya dinyatakan bahwa salah satu kompetensi widyaiswara adalah mampu menyusun modul pendidikan dan pelatihan (diklat) dalam rangka memfasilitasi proses pembelajaran secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, dalam rangka menyamakan pemahaman terhadap modul diklat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) Departemen Keuangan, perlu disusun *Pedoman Penulisan Modul*.

## **A. Tujuan**

Tujuan pedoman penulisan modul ini adalah untuk memberikan acuan teknis dalam penulisan modul diklat di lingkungan BPPK.

## **B. Sasaran**

Sasaran pedoman penulisan modul ini adalah tersusunnya modul diklat di lingkungan BPPK yang sesuai dengan standar.

## **C. Manfaat**

### *1. Bagi Pusdiklat, STAN dan Balai Diklat*

Pedoman ini dapat menjadi standar bagi modul-modul yang digunakan untuk proses diklat dan sebagai alat evaluasi penulisan modul.

### *2. Bagi Widyaiswara/Penyusun Modul*

Pedoman ini dapat dijadikan acuan yang jelas dalam penulisan modul sehingga proses pembelajaran diklat lebih efektif.

### *3. Bagi Tim Penilai Modul*

Pedoman ini dapat dijadikan acuan dalam menilai modul yang disusun di lingkungan BPPK Departemen Keuangan.

### *4. Bagi Peserta Diklat*

Pedoman ini secara tidak langsung memberikan jaminan untuk mengikuti diklat yang lebih efektif.

## **D. Lingkup Bahasan**

Pedoman ini mempunyai lingkup bahasan sebagai berikut:

1. pendahuluan (latar belakang, tujuan, sasaran, lingkup bahasan, dan manfaat);
2. pengenalan modul;
3. sistematika penulisan modul;
4. penulisan modul diklat berbasis kompetensi.

## **BAB II PENGENALAN MODUL**

Modul diklat adalah uraian terkecil bahan ajar diklat yang memandu peserta diklat memahami bahan ajar dalam proses pembelajaran diklat secara rinci. Modul menurut pedoman ini berisi uraian dari pokok-pokok bahasan sesuai dengan kompetensi dasar yang masing-masing dilengkapi dengan metode dan media pembelajaran, petunjuk penugasan, diskusi, studi kasus, latihan-latihan, dan evaluasinya.

Penulisan modul mengacu pada kompetensi yang terdapat dalam kurikulum atau unit kompetensi yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Pengembangan modul diklat mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dipersyaratkan untuk menguasai suatu kompetensi. Satu kompetensi disarankan dapat dikembangkan menjadi satu modul, tetapi mengingat karakteristik khusus diklat dan kompleksitas kompetensi diklat, dimungkinkan satu kompetensi dikembangkan menjadi lebih dari satu modul.

### **A. Tujuan Modul**

Modul sebagai sarana kegiatan belajar mengajar memiliki beberapa tujuan dalam penulisan. Secara lengkap, tujuan penulisan modul adalah sebagai medium berikut:

#### *1. Referensi materi*

Modul merupakan suatu paket pengajaran yang disusun secara sistematis, terarah, dan lengkap sesuai dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar.

#### *2. Referensi belajar*

Modul sebaiknya dapat digunakan untuk referensi belajar atau pengganti tatap muka antara widyaiswara/tenaga pengajar dan peserta diklat.

#### *3. Referensi lanjutan belajar*

Pendalaman lanjutan terhadap suatu objek studi tertentu seharusnya juga disajikan di dalam modul dalam bentuk catatan kaki atau kepastakaan.

#### *4. Motivator*

Modul digunakan untuk memperjelas dan mempermudah penyajian pesan atau materi agar tidak terlalu bersifat verbal. Selain itu, modul juga dapat digunakan untuk meningkatkan motivasi belajar bagi peserta diklat dan mengembangkan kemampuan peserta diklat dalam berinteraksi langsung dengan lingkungan.

#### *5. Evaluator*

Modul digunakan oleh peserta diklat untuk mengukur atau mengevaluasi sendiri hasil belajarnya karena penggunaan modul memudahkan peserta diklat belajar mandiri.

## 6. *Pembelajaran yang fleksibel*

Penggunaan modul dapat mengatasi masalah keterbatasan waktu, ruang, dan daya indra, baik bagi peserta diklat maupun widyaiswara/tenaga pengajar.

### **B. Karakteristik Modul**

Untuk menghasilkan modul yang mampu meningkatkan motivasi penggunaannya, modul harus mencakup beberapa karakteristik tertentu. Karakteristik untuk pengembangan modul antara lain sebagai berikut:

#### 1. *Self instructional*

Melalui modul, peserta diklat mampu belajar mandiri dan tidak tergantung pada pihak lain.

Untuk memenuhi karakter *self instructional*, modul harus

- a. merumuskan standar kompetensi dan kompetensi dasar dengan jelas;
- b. mengemas materi pembelajaran ke dalam unit-unit kecil/spesifik sehingga memudahkan peserta diklat belajar secara tuntas;
- c. menyediakan contoh dan ilustrasi pendukung kejelasan pemaparan materi pembelajaran;
- d. menyajikan soal-soal latihan, tugas dan sejenisnya yang memungkinkan peserta diklat memberikan respons dan mengukur penguasaannya;
- e. kontekstual, yakni materi-materi yang disajikan terkait dengan suasana atau konteks tugas dan lingkungan peserta diklat;
- f. menggunakan bahasa yang sederhana dan komunikatif;
- g. menyajikan rangkuman materi pembelajaran;
- h. menyajikan instrumen penilaian (*assessment*), yang memungkinkan peserta diklat melakukan *self assessment*;
- i. menyajikan umpan balik atas penilaian peserta diklat, sehingga peserta diklat mengetahui tingkat penguasaan materi;
- j. menyediakan informasi tentang rujukan (referensi) yang mendukung materi diklat.

#### 2. *Self Contained*

Seluruh materi pembelajaran dari satu unit standar kompetensi dan kompetensi dasar yang dipelajari terdapat di dalam satu modul secara utuh. Tujuan dari konsep ini adalah memberikan kesempatan peserta diklat mempelajari materi pembelajaran karena materi dikemas dalam satu kesatuan yang utuh. Jika harus dilakukan pembagian atau pemisahan materi dari satu standar kompetensi hal itu harus dilakukan dengan hati-hati dan memperhatikan kompleksitas kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta diklat.

#### 3. *Stand alone*

Modul yang dikembangkan tidak tergantung pada media lain atau tidak harus digunakan bersama-sama dengan media lain. Dengan menggunakan modul, peserta diklat tidak harus menggunakan media lain untuk mempelajari materi diklat. Jika peserta diklat masih



menggunakan media lain dan bergantung pada media lain selain modul yang digunakan, modul tersebut tidak dikategorikan sebagai media yang berdiri sendiri.

4. *Adaptive*

Modul hendaknya memiliki daya adaptasi yang tinggi terhadap perkembangan ilmu dan teknologi. Dengan memperhatikan perkembangan ilmu dan teknologi, pengembangan modul hendaknya tetap *up to date*.

5. *User Friendly*

Modul hendaknya juga memenuhi kaidah *user friendly* atau mudah digunakan oleh peserta diklat. Setiap instruksi dan informasi yang diberikan bersifat mempermudah peserta diklat. Penggunaan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti, dan penggunaan istilah yang umum merupakan salah satu bentuk *user friendly*.

### **BAB III**

#### **SISTEMATIKA PENULISAN MODUL**

Dalam penulisan modul, yang harus menjadi perhatian utama adalah peserta diklat. Dengan demikian, dalam merencanakan modul perlu disiapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pembuatan *outline* modul yang akan disusun dalam rangka memberikan kerangka penulisan modul dan dapat digunakan untuk kedalaman materi modul dalam setiap jenjang diklat;
2. Petunjuk yang harus dilakukan peserta diklat dalam mempelajari modul;
3. Materi pelajaran yang lalu sebagai pemantapan, terutama yang berkaitan dengan materi yang akan diberikan;
4. Nasihat bagaimana cara belajar memanfaatkan waktu yang tersedia dengan lebih efektif;
5. Tujuan dan materi pelajaran yang akan dipelajari peserta diklat;
6. Penjelasan materi baru yang disajikan bagi peserta diklat;
7. Petunjuk pemecahan masalah untuk membantu memahami materi yang disajikan;
8. Motivasi bagi peserta diklat agar senantiasa aktif dalam belajar;
9. Contoh, latihan, dan kegiatan yang mendukung materi;
10. Tugas dan umpan balik yang dapat mengukur keberhasilan penguasaan materi;
11. Kesimpulan modul yang akan dipelajari berikutnya.

Penulisan Modul sebaiknya memperhatikan waktu yang dibutuhkan peserta diklat untuk mempelajarinya. Peserta diklat harus menyisihkan waktu untuk mencatat atau untuk menjawab pertanyaan. Peserta diklat juga harus menghubungkan materi pelajaran yang ada dalam teks dengan keadaan lingkungan atau pengalaman.

#### **A. Strategi dalam Penulisan Modul**

Penulisan bahan ajar mandiri berupa modul bukan hal yang mudah tetapi memerlukan kiat tertentu. Sesuai dengan perkembangan diklat berbasis kompetensi, sebuah modul yang baik terdiri dari:

1. pendahuluan;
2. standar kompetensi dan kompetensi dasar;
3. dalam uraian materi dan contoh dapat diberikan informasi visual, dapat berupa diagram, grafik, tabel, dan gambar;
4. latihan;
5. umpan balik;
6. rangkuman;
7. tes formatif dan tes sumatif.

Selain faktor di atas, dalam modul perlu diperhatikan adanya, yaitu:

1. prasyarat kompetensi;
2. petunjuk waktu;
3. nasihat belajar;
4. petunjuk penggunaan modul.

## **B. Pembentukan Materi Modul dalam Satu Unit**

Terdapat dua cara dalam membentuk materi:

### *1. Pendekatan logis*

Dalam menulis materi modul dapat digunakan metode deduktif atau induktif. Jika menggunakan metode deduktif, penulisan modul dimulai dari umum ke khusus atau dimulai dari hal abstrak ke konkret, sedangkan metode induktif penulisan modul dimulai dari hal khusus ke hal umum.

### *2. Pendekatan Masalah (studi kasus)*

Materi modul yang disusun dengan pendekatan masalah dimulai dengan permasalahan yang nyata (studi kasus). Pendekatan masalah membantu peserta diklat dalam menganalisis, mendiagnosis, dan mencari alternatif solusi.

## **C. Pengaturan Muatan Konsep Modul**

Modul memerlukan pengaturan muatan konsep untuk lebih memotivasi peserta diklat. Ada beberapa cara untuk mengatur muatan konsep adalah sebagai berikut :

### *1. Kepadatan informasi*

Penulisan modul diawali dari materi yang diketahui peserta diklat ke materi yang belum diketahui peserta diklat serta pemberian daftar kata sulit dan penyajian konsep secara konkret disertai contoh.

### *2. Simulasi Tambahan*

Penulisan modul sebaiknya dapat memberikan rangsangan dengan menambahkan pertanyaan dan kegiatan yang dapat dianalisis dan dikerjakan oleh peserta diklat.

## **D. Penulisan Modul yang Optimal**

Dalam penulisan suatu modul diklat yang optimal, terdapat dua kriteria yang sebaiknya diperhatikan yaitu :

### *1. Penggunaan Dialog dalam Modul*

Penulisan modul sebaiknya menggunakan bahasa yang komunikatif dan interaktif bukan asertif. Peserta diklat seolah-olah dapat berkomunikasi langsung dengan widyaiswara/ tenaga pengajar.

## 2. *Kesesuaian Metode Pembelajaran dengan Materi Diklat*

Metode pembelajaran yang dipilih harus cocok dengan materi diklat. Simulasi dapat ditambahkan dalam modul untuk materi diklat yang sulit untuk diuraikan dengan bahasa verbal.

### **E. Bahasa Modul**

Dalam proses pembelajaran yang baik perlu diperhatikan penggunaan bahasa yang baik dan benar serta mudah dipahami peserta diklat. Oleh karena itu, perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahasa yang digunakan dalam modul harus menggunakan bahasa yang baik dan benar;
2. Setiap paragraf hanya terdiri atas satu ide pokok atau gagasan pikiran. Ide pokok tertuang dalam kalimat utama;
3. Kalimat yang digunakan harus menggunakan kalimat efektif, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar;
4. Penggunaan kata-kata ambigu seharusnya dihindari.

### **F. Penggunaan Ilustrasi dalam Modul**

Pada umumnya peserta diklat lebih tertarik terhadap gambar, grafik, warna dan ilustrasi interaktif. Ilustrasi berupa grafik, diagram, dan visual lainnya dapat mengungkapkan ide pokok meskipun tanpa penjelasan dengan kata-kata. Ilustrasi interaktif dapat memberikan uraian menjadi lebih jelas, dapat menambah variasi penyajian, dan membantu dalam menciptakan imajinasi peserta diklat terhadap materi diklat.

## **BAB IV STRUKTUR MODUL**

Dari konsepsi modul yang telah dipaparkan pada bab-bab sebelumnya, dapat dirumuskan suatu struktur penulisan yang mampu mewartakan tujuan-tujuan prinsip dari suatu modul. Penulisan modul yang ideal harus mengikuti format modul berikut.

**HALAMAN JUDUL**  
**KATA PENGANTAR**  
**DAFTAR ISI**  
**DAFTAR TABEL**  
**DAFTAR GAMBAR**  
**DAFTAR LAMPIRAN**  
**PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL**  
**PETA KONSEP MODUL**

### **A. PENDAHULUAN**

- 1. Deskripsi Singkat**
- 2. Prasyarat Kompetensi**
- 3. Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD)**
- 4. Relevansi Modul**

### **B. KEGIATAN BELAJAR**

- 1. Kegiatan Belajar 1**
  - a. Judul**
  - b. Indikator**
  - c. Uraian dan Contoh**
  - d. Latihan**
  - e. Rangkuman**
  - f. Tes Formatif 1**
  - g. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**
- 2. Kegiatan Belajar 2**
  - a. Judul**
  - b. Indikator**
  - c. Uraian dan Contoh**
  - d. Latihan**
  - e. Rangkuman**
  - f. Tes Formatif 1**
  - g. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**
- 3. Kegiatan Belajar 3. dan seterusnya**

**PENUTUP**

**TES SUMATIF**

**KUNCI JAWABAN (TES FORMATIF DAN TES SUMATIF)**

**DAFTAR ISTILAH**

**DAFTAR PUSTAKA**

### **A. Halaman Judul**

Pada halaman judul dapat dicantumkan hal-hal sebagai berikut:

1. jenis diklat;
2. judul Modul;
3. nama, jabatan dan unit penulisan modul;
4. nama instansi, kota dan tahun penulisan modul;
5. improvisasi desain halaman agar lebih menarik dan komunikatif.

**Contoh halaman judul disajikan dalam Peraga 1.**

## **B. Kata Pengantar**

Kata pengantar berisi kedudukan modul dalam suatu diklat, ruang lingkup materi modul, kaitan antarkompetensi dan hal lain yang dianggap perlu. Kata pengantar disampaikan oleh Kepala Pusdiklat.

Gambar 1. Format Modul

## **C. Daftar Isi**

Daftar isi memuat kerangka isi modul disertai dengan nomor halaman.

## **D. Daftar Tabel**

Daftar tabel memuat judul tabel yang terdapat pada modul disertai dengan nomor halaman.

## **E. Daftar Gambar**

Daftar gambar memuat judul gambar yang terdapat pada modul disertai dengan nomor halaman.

## **F. Daftar Lampiran**

Daftar lampiran memuat judul lampiran yang terdapat pada modul disertai dengan nomor halaman.

## **G. Petunjuk Penggunaan Modul**

Bagian ini memuat cara penggunaan modul yang tepat supaya peserta diklat dapat mencapai tujuan yang diinginkan oleh penulis modul. Penjelasan bagi peserta diklat tentang tata cara belajar dengan modul, antara lain adalah sebagai berikut:

1. langkah-langkah belajar yang ditempuh;
2. perlengkapan yang harus dipersiapkan;
3. target waktu dan pencapaian dalam pembelajaran menggunakan modul;
4. hasil evaluasi *self assessment*;
5. prosedur peningkatan kompetensi materi;
6. peran widyaiswara/tenaga pengajar dalam proses pembelajaran;
7. penambahan *study tip* khusus untuk materi yang dirasakan sulit bagi peserta diklat, *study tip* digunakan untuk mempermudah pemahaman peserta diklat dalam menerima materi modul (**format *study tip* ada di Peraga 2**).

## **H. Peta Konsep**

Peta konsep adalah suatu cara untuk memperlihatkan konsep dan proposisi materi diklat yang mempermudah peserta diklat dalam memahami materi. Dengan penyajian peta konsep yang baik, siswa dapat mengingat suatu materi dengan lebih lama lagi.

Ciri-ciri peta konsep sebagai berikut.

1. Suatu cara untuk memperlihatkan konsep dan proposisi suatu bidang studi.
2. Suatu gambar dua dimensi dari suatu bidang studi atau suatu bagian dari bidang studi. Ciri inilah yang memperlihatkan hubungan-hubungan proporsional antara konsep-konsep.
3. Dalam menyatakan hubungan antara konsep-konsep, tidak semua konsep memiliki bobot yang sama. Ini berarti bahwa ada beberapa konsep yang lebih inklusif dari pada konsep-konsep lain.
4. Bila dua atau lebih konsep digambarkan di bawah suatu konsep yang lebih inklusif, terbentuklah suatu hierarki pada peta konsep tersebut.

Peta konsep dapat digunakan untuk mengetahui alur pembelajaran atau materi apa saja yang akan dipelajari, dapat menentukan posisi pengetahuan yang telah dimiliki peserta diklat dalam pemahaman materi diklat. Untuk menyusun suatu peta konsep dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. tentukan topik;
2. buat daftar konsep-konsep yang relevan untuk materi tersebut;
3. susun konsep-konsep menjadi sebuah bagan;
4. hubungkan konsep-konsep dengan kata-kata supaya terbentuk suatu proposisi;
5. evaluasi keterkaitan konsep-konsep yang telah dibuat.

## **I. Pendahuluan**

Bagian pendahuluan ini menyajikan informasi mengenai isi modul diklat yang akan diikuti. Bagian pendahuluan berisi hal-hal sebagai berikut:

### *1. Deskripsi Singkat*

Penjelasan singkat tentang nama dan ruang lingkup isi modul. Deskripsi singkat disajikan dalam satu atau dua paragraf. Dengan membaca deskripsi tersebut, peserta diklat diharapkan dapat mempunyai gambaran umum tentang modul yang akan mereka pelajari.

### *2. Prasyarat Kompetensi*

Faktor yang terpenting yang memengaruhi pembelajaran adalah apa yang telah diketahui siswa (pengetahuan awal). Agar belajar jadi bermakna, konsep baru harus dikaitkan dengan konsep-konsep yang ada dalam struktur kognitif siswa. Prasyarat yang dimaksud di sini adalah kemampuan awal yang harus dimiliki oleh peserta diklat yang dipersyaratkan untuk mempelajari modul.

### *3. Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD)*

Standar kompetensi merupakan kecakapan untuk hidup dan belajar sepanjang hayat yang dibakukan dan harus dicapai oleh peserta didik melalui pengalaman belajar.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun standar kompetensi adalah:

- a. Standar kompetensi dirumuskan sesuai dengan kurikulum;

- b. Standar kompetensi adalah kualifikasi kemampuan yang menyangkut pengetahuan, keterampilan dan sikap.

Kompetensi dasar merupakan pernyataan minimal atau memadai tentang pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai-nilai yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak setelah siswa menyelesaikan suatu aspek atau subaspek mata pelajaran tertentu.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun kompetensi dasar adalah sebagai berikut:

- a. Kompetensi dasar merupakan penjabaran standar kompetensi berupa tujuan yang hendak dicapai dalam modul,
- b. Kompetensi dasar berbentuk pernyataan tentang maksud yang menggambarkan kemampuan tertentu pada peserta diklat setelah menyelesaikan pengalaman belajar tertentu,
- c. Kompetensi dasar dibuat dengan menggunakan kata kerja yang mengandung rumusan tingkah laku yang bersifat umum, mencakup materi yang luas, dan dicapai dalam beberapa tahap,
- d. Kata kerja tingkah laku yang dimaksud, misalnya: mengetahui, mengerti, memahami, menafsirkan, memperkirakan, menanggapi, meyakini, memamerkan dan sebagainya harus sesuai dengan Taksonomi Bloom.

#### *1. Relevansi Modul*

Uraian relevansi modul berisi

- a. Kegunaannya bagi peserta diklat bila peserta diklat mengaplikasikannya dalam dunia kerja, khususnya di bidang yang sesuai dengan mata diklat yang diambilnya;
- b. Kegunaannya bagi peserta diklat dalam mempelajari modul atau mata diklat lainnya bila modul tersebut terkait dengan modul lain dalam mata diklat yang sama atau dengan mata diklat yang lainnya.

### **J. Kegiatan Belajar**

Rangkaian pembelajaran yang diorganisasikan dalam satu satuan aktivitas belajar untuk mempermudah peserta diklat dalam menguasai kompetensi dipelajari dalam satu modul. Dalam satu modul terdapat satu atau lebih kegiatan belajar.

### **K. Judul**

Judul kegiatan belajar ditulis singkat dan padat sesuai dengan pokok bahasan yang ada.

### **L. Indikator**

Indikator adalah kompetensi dasar secara spesifik yang dapat dijadikan untuk menilai ketercapaian hasil pembelajaran. Kata-kata operasional yang digunakan dalam indikator disesuaikan dengan Taksonomi Bloom.

### **M. Uraian Materi dan Contoh**

Uraian dan contoh diberikan setelah judul sub-subkegiatan belajar atau sub-sub pokok bahasan yang merupakan bagian dari subkegiatan belajar. Setelah penulisan judul sub-



subkegiatan belajar yang merupakan unit terkecil materi pembelajaran, diberikan uraian yang disertai ilustrasi atau contoh-contoh aktual. Uraian diberikan dengan gaya bahasa sederhana dan komunikatif dalam bentuk terstruktur sehingga penulis seolah-olah hadir di depan pembaca dan tengah menjelaskan materi pembelajarannya. Contoh-contoh harus disertakan dalam uraian sehingga memperkuat penguasaan terhadap materi pembelajaran yang disajikan.

#### **N. Latihan**

Latihan diberikan dalam bentuk butir-butir pertanyaan yang berbentuk esai sebagai latihan untuk menguasai materi pembelajaran yang disajikan dalam uraian dan contoh. Latihan juga disertai dengan petunjuk cara menyelesaikan butir-butir pernyataan dalam latihan tersebut. **Jumlah soal latihan esai sebaiknya berjumlah 5 soal pada setiap kegiatan belajar.**

#### **O. Rangkuman**

Rangkuman berisi ringkasan materi pembelajaran yang disajikan dalam uraian. Ringkasan disusun dalam bentuk butir-butir.

#### **P. Tes Formatif dan Tes Sumatif**

Tes formatif diberikan untuk mengukur kemajuan hasil belajar yang dicapai dalam satu unit kegiatan belajar. Butir-butir pertanyaan yang diberikan dalam tes formatif berbentuk tes objektif (dapat berupa soal bertipe benar-salah, pilihan ganda, menjodohkan, dan melengkapi) sehingga memudahkan proses penilaian. Tes yang baik mempunyai berbagai jenjang kesulitan yaitu mudah, sedang, dan sukar yang diasumsikan berdistribusi normal kemudian disusun dari pertanyaan yang mudah ke pertanyaan yang sukar. Tes sumatif adalah tes yang disajikan setelah keseluruhan kegiatan belajar dalam satu modul selesai dipelajari. **Jumlah soal tes formatif untuk pilihan ganda setiap kegiatan belajar sebaiknya berjumlah 15 soal, untuk soal sumatif sebaiknya berjumlah 25 soal pilihan ganda, dan untuk soal B/S sebaiknya berjumlah 10 soal. Hal tersebut dimaksudkan agar widyaiswara/ tenaga pengajar memberikan soal yang cukup mewakili materi diklat yang disampaikan.**

#### **Q. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**

Umpan balik dan tindak lanjut memaparkan rumus yang dapat digunakan untuk memaknai pencapaian hasil belajar sehingga dapat memberikan umpan balik dan tindak lanjut kepada peserta diklat.

#### **R. Kunci Jawaban**

Kunci jawaban diberikan sebagai jawaban atas pertanyaan yang terdapat dalam tes formatif dan tes sumatif agar peserta diklat dapat mengukur kemampuannya sendiri.

**S. Daftar Istilah**

Daftar istilah memuat kata, baik yang tidak populer maupun istilah asing dan disertai dengan penjelasan singkat.

**T. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka yang digunakan sebagai sumber belajar dicantumkan dengan menuliskan nama lengkap pengarang buku, judul buku, kota penerbitan buku, nama penerbit buku, tahun penerbitan buku, dan halaman sumber belajar tersebut diacu.

## **BAB V**

### **TATA PENULISAN MODUL**

Setelah dipaparkan struktur suatu modul pada bab sebelumnya, pada bab ini akan diulas tata penulisan modul. Dalam penyusunan modul, hal-hal berikut harus diperhatikan:

#### **A. Pengorganisasian dalam penampilan modul**

1. Tampilkan bagan, tabel, diagram, gambar yang mendukung isi modul
2. Urutan dan susunan yang sistematis
3. Tempatkan naskah, gambar, dan ilustrasi yang menarik
4. Antarbab, antarsubbab, dan antarparagraf dibuat dengan susunan dan alur yang mudah dipahami
5. Judul, kegiatan belajar, dan uraian mudah diikuti.

#### **B. Daya Tarik**

1. Mengombinasikan warna, gambar (ilustrasi), bentuk, dan ukuran huruf yang serasi
2. Menempatkan rangsangan-rangsangan berupa gambar atau ilustrasi, pencetakan huruf tebal, huruf miring, garis bawah, atau warna
3. Tugas dan latihan dikemas sedemikian rupa sehingga peserta diklat lebih tertarik untuk mengerjakannya.

#### **C. Bentuk dan Ukuran Huruf**

1. Bentuk dan ukuran huruf yang mudah dibaca menggunakan **huruf tipe Arial 11 atau disesuaikan dengan kebutuhan.**
2. Jarak Baris
  - a. Jarak antarbaris adalah 1,5 spasi
  - b. Kutipan langsung, judul dan isi tabel, gambar, dan daftar pustaka diketik 1 spasi
  - c. Jarak bab ke subbab atau teks adalah 4 spasi.
3. Batas Tepi
  - a. Tepi atas: 4 cm
  - b. Tepi bawah: 3 cm
  - c. Tepi kiri: 4 cm
  - d. Tepi kanan: 3 cm
  - e. Alinea baru dimulai 1 cm dari batas tepi kiri.
4. Perbandingan huruf proporsional.
5. Penggunaan huruf kapital harus sesuai dengan ejaan yang disempurnakan atau kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

#### **D. Ruang (spasi kosong)**

Ruang atau spasi kosong tanpa teks atau gambar dapat digunakan untuk menambah kontras penampilan modul.

#### **E. Naskah dan Penggandaan**

##### 1. Naskah Modul

Naskah modul dibuat di atas kertas HVS 70/80 gram dan bolak-balik dengan ukuran kertas A4.

##### 2. Sampul dan Jilid

Sampul modul menggunakan *softcover*.

##### 3. Jumlah Penggandaan

Modul digandakan sesuai dengan kebutuhan.

#### **F. Penulisan Tabel dan Gambar**

##### 1. Tabel

a. Judul tabel diletakkan simetris di atas tabel. Jarak judul tabel ke tabel adalah 2 spasi, sedangkan jarak teks dalam tabel adalah 1 spasi. Ukuran huruf dalam tabel dapat disesuaikan dengan ukuran tabel.

b. Tabel diletakkan di antara naskah, tetapi dapat diletakkan pada halaman tersendiri. Jarak naskah ke judul tabel dan tabel ke naskah adalah 2 spasi.

c. Sedapat mungkin dihindari pemenggalan tabel.

##### 2. Gambar

a. Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, peta, dan foto.

b. Gambar diletakkan di antara naskah, tetapi dapat diletakkan pada satu halaman tersendiri. Jarak naskah ke judul gambar dan gambar ke naskah adalah 2 spasi.

c. Judul gambar diletakkan simetris di atas gambar dan keterangan gambar diketik di dalam gambar tidak diketik pada halaman lain.

#### **G. Penulisan Catatan Kaki dan Kutipan**

##### 1. Catatan Kaki

a. Penulisan catatan kaki diperkenankan dengan tujuan memberikan keterangan yang mungkin diperlukan untuk memperjelas suatu kalimat dalam naskah.

b. Penulisan catatan kaki dilakukan dengan jarak 1 spasi menjorok 1 cm dari tepi kiri dan ditulis dengan ukuran huruf tipe Arial 9.

c. Dengan adanya penggunaan metode penulisan sumber acuan dalam naskah, catatan kaki tidak lagi digunakan sebagai tempat mencantumkan acuan yang ditulis di dalam naskah.

## 2. Kutipan

- a. Kutipan dalam bahasa asing ditulis miring (*italic*) dan tidak diterjemahkan.
- b. Kutipan langsung yang tidak lengkap (*elips*), bagian yang tidak dimunculkan dalam kutipan adalah bagian yang tidak relevan dan tidak berpengaruh jika dihilangkan.
  - 1) Jika bagian yang dibuang adalah bagian awal, mulailah kutipan tersebut dengan tiga titik;
  - 2) Jika yang dihilangkan adalah bagian tengah, berikan tiga titik sebagai pengganti bagian tengah yang dihilangkan tersebut;
  - 3) Jika bagian yang dibuang adalah bagian belakang atau bagian akhir, akhiri kutipan tersebut dengan empat titik: tiga titik pertama menunjukkan bagian yang dibuang dan satu titik sisanya menunjukkan tanda baca penutup.
- c. Kutipan langsung yang terdiri atas lima baris atau lebih ditulis sebagai berikut:
  - 1) Kutipan ditulis tersendiri tidak masuk ke dalam kalimat.
  - 2) Kutipan ditulis menjorok ke dalam 5 ketukan dari margin kiri.
  - 3) Jika awal kutipan tersebut adalah awal suatu alinea, baris pertama kutipan dimulai dari 1,5 cm dari margin kiri dengan jarak baris 1 spasi.
- d. Kutipan langsung yang kurang dari lima baris ditulis dalam tanda petik menyatu dengan teks.
- e. Kutipan tidak langsung ditulis menyatu dengan teks tanpa tanda petik.
- f. Kutipan, baik langsung maupun tidak langsung, perlu disebutkan sumbernya sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

Nama pengarang yang diacu hanya ditulis nama akhir (nama keluarga) saja tanpa gelar kesarjanaan. Jika lebih dari dua nama pengarang, cukup ditulis nama pengarang pertama diikuti dengan dkk. atau *et al.* Contoh penulisannya adalah sebagai berikut :

  - 1) Edward dan Smith (1990), Ostry (1991) dan Rose, dkk. (1992) menemukan bahwa devaluasi riil berpengaruh signifikan terhadap neraca perdagangan;
  - 2) Peningkatan pendapatan dari sektor informal, menurut Danis (1994), menghasilkan kesejahteraan hidup yang memadai di daerah pedesaan.
  - 3) Liberalisasi finansial di negara berkembang akan menghasilkan tingkat monetisasi yang lebih dalam dan akan meningkatkan ketersediaan dana tabungan untuk investasi (Mc. Kinnon and Shaw, 1992).

## **BAB VI**

### **PENILAIAN DAN SEMINAR MODUL**

#### **A. Penilaian Modul**

1. Setelah ditulis, modul diserahkan kepada kepala Pusdiklat/direktur STAN yang selanjutnya diberikan kepada penilai/ tim penilai.
2. Penilai modul dapat perseorang atau tim yang ditunjuk oleh pejabat berwenang (kepala Pusdiklat/ direktur STAN).
3. Penilai dapat berasal dari BPPK maupun dari luar BPPK.
4. Penilai/ tim penilai adalah ahli yang menguasai substansi materi modul.
5. Apabila dipandang perlu kepala Pusdiklat/ direktur STAN dapat mengangkat ahli bahasa setelah modul selesai dinilai oleh ahli materi.
6. Penilai/ tim penilai mempunyai tugas sebagai berikut
  - a. Melakukan penilaian terhadap modul yang dibuat penulis dengan format penilaian sebagaimana terlampir pada **Peraga 3**.
  - b. Memberi rekomendasi kepada Kepala Pusdiklat/Direktur STAN atas modul yang telah dinilai.

#### **B. Seminar Modul**

Modul yang telah dinilai oleh penilai/ tim penilai diserahkan kepada kepala Pusdiklat/ direktur STAN untuk diseminarkan.

1. Susunan acara dalam seminar
  - a. Pembukaan oleh kepala Pusdiklat/ direktur STAN atau yang mewakilli.
  - b. Moderator bertugas mengatur jalannya seminar.
  - c. Penyajian modul yang ditulis oleh penyusun.
  - d. Pembahas berasal dari penilai modul yang memaparkan hasil penilaian dan memberikan masukan.
  - e. Diskusi mengenai modul dari peserta seminar untuk diminta masukan tentang materi dan lain-lain yang terkait modul.
  - f. Kesimpulan dari moderator.
  - g. Penutup.
2. Peserta Seminar

Seminar modul dihadiri oleh widyaiswara, penilai merangkap pembahas, moderator, dan dapat pula dihadiri narasumber yang dipandang perlu.

### 3. Penyempurnaan Modul

Setelah modul mendapatkan masukan dari penilai/ tim penilai dan peserta seminar, modul diperbaiki/ disempurnakan oleh penulis modul. Hasil perbaikan modul diserahkan kembali kepada penilai. Penilai memastikan bahwa modul sudah sempurna dengan memberikan tanda bahwa modul telah diperbaiki/ disempurnakan oleh penulis. Setelah proses penulisan modul selesai penulis modul menyerahkan kepada kepala Pusdiklat/ direktur STAN.



# DIKLAT TEKNIS SUBSTANTIF DASAR PENGELOLAAN DIKLAT

Font: *CALIBRI 28*

Font: *CALIBRI 24 bold*

## MODUL Sistem Informasi Manajemen Diklat

Font: *CALIBRI 36*

Oleh:

Nama Pengarang

Widyaiswara ..... Pusdiklat .....

Font: *CALIBRI 20*

Font: *CALIBRI 20*

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PUSDIKLAT .....  
2008



**STUDY TIP**

*Study tip* digunakan untuk mempermudah pemahaman peserta diklat dalam menerima materi modul. Berikut contoh *study tip* dalam buku TOEFL Test Strategies 3<sup>rd</sup> edition (2005).

a) Penggunaan *study tip* dalam *listening short dialogues* :

**STUDY TIP**

Dalam *short dialogues*, kata-kata dalam kalimat yang dibacakan bisa digunakan langsung dalam jawaban yang benar. Hati-hati pada kata-kata dengan pengucapan yang mirip atau kata-kata dengan pengucapan yang sama dengan kalimat soal yang dibacakan. Penggunaan suara yang mirip atau sama seringkali digunakan dalam pilihan jawaban yang salah.

b) Penggunaan *study tip* dalam *structure and written expression* :

**STUDY TIP**

Perhatikan artikel dalam kalimat (*a*, *an*, dan *the*) ! Karena dengan mencari artikel dalam kalimat dapat mempercepat penentuan kata benda (*noun*) dan kata kerja (*verb*).

Contoh : *-a drive* adalah *noun*, tetapi *drive* adalah *verb*. Sebagian besar kata benda tunggal dalam bahasa Inggris pasti memiliki artikel atau *possesive pronoun* (*my/your/their* + *noun*).

Jika dalam kalimat teridentifikasi artikel, preposisi, atau *possesive pronoun*, dapat diyakinkan bahwa terdapat frasa kata benda.

INGAT : preposisi bukan bagian dari subjek kalimat !

**LEMBAR PERIKSA PENILAIAN PENULISAN MODUL**

---

---

Judul modul :

Penulis modul :

---

---

**1. Materi Modul:**

Baik                       Cukup                       Kurang

**2. Kesesuaian dengan kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar:**

Sesuai                       Perlu penyempurnaan

Sebaiknya : .....

.....

.....

**3. Kesesuaian sistematika penulisan dengan pedoman penulisan modul:**

Sesuai                       Perlu penyempurnaan

Sebaiknya : .....

.....

.....

**4. Unsur-unsur dalam penulisan modul:**

a. Halaman judul                      :  Baik     Perlu penyempurnaan     Tidak ada

b.                      Kata pengantar                      :  Baik     Perlu penyempurnaan     Tidak ada

c.                      Daftar isi                      :  Baik     Perlu penyempurnaan     Tidak ada

d. Petunjuk penggunaan modul :  Baik     Perlu penyempurnaan     Tidak ada

e. Peta konsep                      :  Baik     Perlu penyempurnaan     Tidak ada

f. Deskripsi singkat                      :  Baik     Perlu penyempurnaan     Tidak ada

g. Prasyarat kompetensi                      :  Baik     Perlu penyempurnaan     Tidak ada

**h. Standar kompetensi** : [  ] Baik [  ] Perlu penyempurnaan [  ] Tidak ada

**i. Kompetensi dasar** : [  ] Baik [  ] Perlu penyempurnaan [  ] Tidak ada

**5. Unsur-unsur dalam setiap kegiatan belajar:**

**a. Judul** : [  ] Baik [  ] Perlu penyempurnaan [  ] Tidak ada

**b. Indikator** : [  ] Baik [  ] Perlu penyempurnaan [  ] Tidak ada

**c. Uraian materi** : [  ] Baik [  ] Perlu penyempurnaan [  ] Tidak ada

**d. Latihan** : [  ] Baik [  ] Perlu penyempurnaan [  ] Tidak ada

**e. Rangkuman** : [  ] Baik [  ] Perlu penyempurnaan [  ] Tidak ada

**f. Tes formatif dan tes sumatif** : [  ] Baik [  ] Perlu penyempurnaan [  ] Tidak ada

**g. Umpan balik & tindak lanjut** : [  ] Baik [  ] Perlu penyempurnaan [  ] Tidak ada

**h. Daftar pustaka** : [  ] Baik [  ] Perlu penyempurnaan [  ] Tidak ada

**6. Saran dan komentar dari penilai/tim penilai untuk perbaikan modul:**

.....  
.....  
.....

Jakarta, .....

Penilai,

**KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEUANGAN,**

ttd

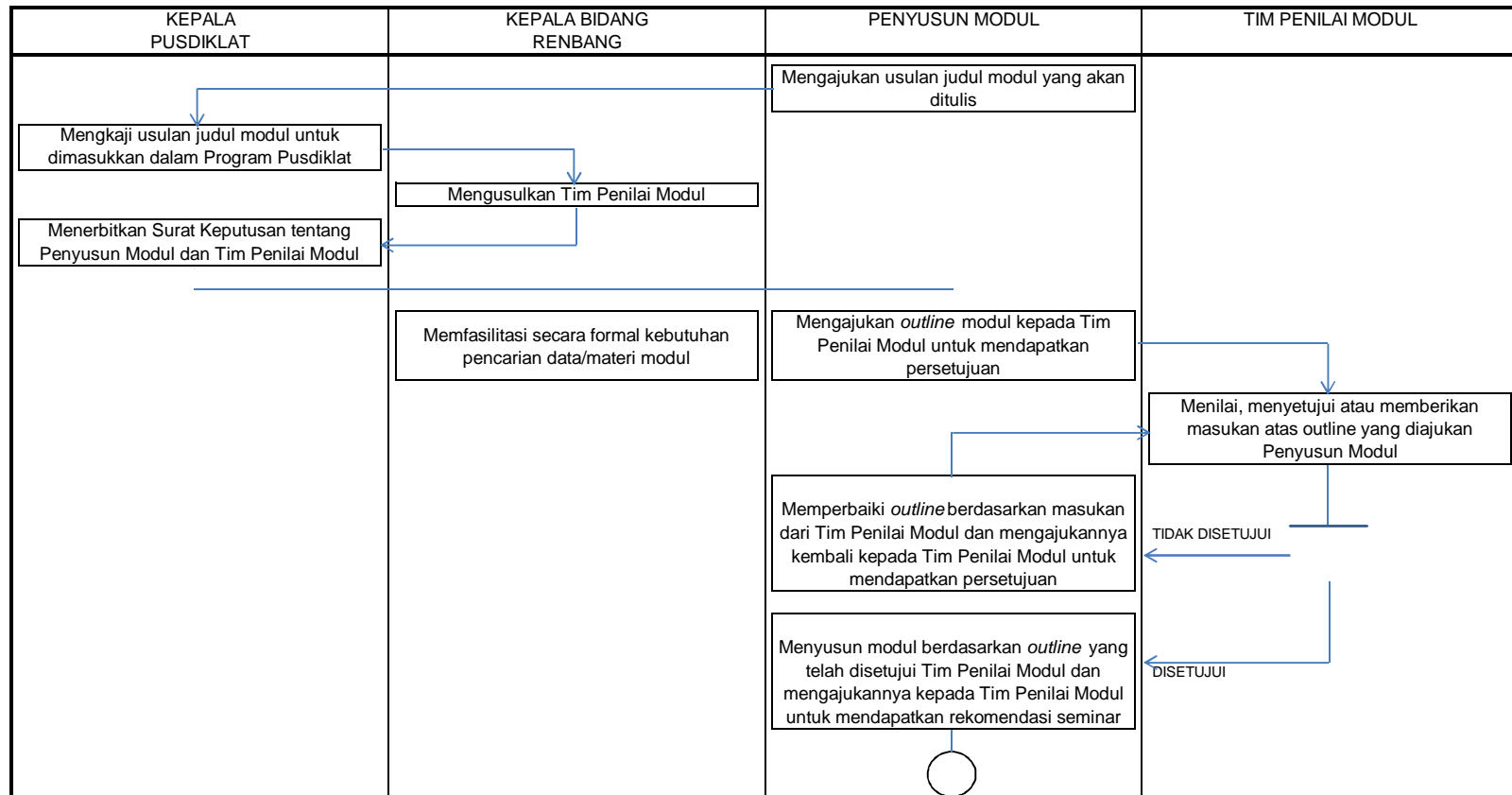
**I MADE GDE ERATA  
NIP 060044249**

**DEPARTEMEN KEUANGAN  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

LAMPIRAN II

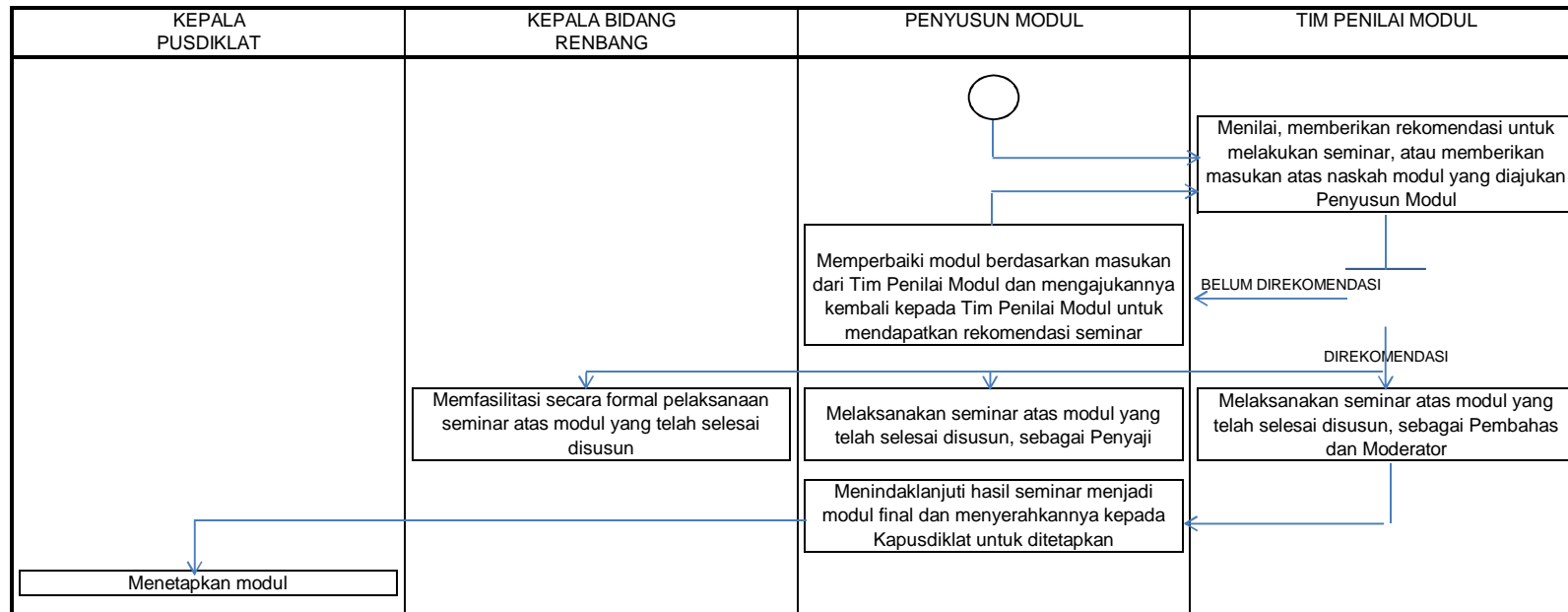
PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN NOMOR PER-003/PP/2009 TENTANG PEDOMAN PENULISAN MODUL DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN

**TATA CARA USULAN PENYUSUNAN MODUL  
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN MELALUI JALUR ALTERNATIF**



**DEPARTEMEN KEUANGAN  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

2



KEPALA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd

I MADE GDE ERATA  
NIP 060044249