



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAN SELEKSI
CALON WIDY AISWARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa peranan Widyaaiswara yang kompeten dalam melakukan proses belajar-mengajar merupakan komponen strategis untuk mencapai hasil pendidikan dan pelatihan (Diklat) aparatur yang sesuai dengan tujuan Diklat;
 - b. bahwa untuk memperoleh Widyaaiswara yang kompeten sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan Diklat dan Seleksi bagi Calon Widyaaiswara;
 - c. bahwa maka Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dan Seleksi Calon Widyaaiswara tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, dan Seleksi Calon Widyaaiswara;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Inddonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).

8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
10. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1068);
12. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2015 dan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 335);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN SELEKSI CALON WIDYAISWARA.

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, dan Seleksi Calon Widyaiswara yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud pada Pasal 1, digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Diklat dan Seleksi Calon Widyaiswara oleh Instansi Pembina Diklat dan/atau

Pasal 3

Dengan diterbitkannya Peraturan ini, maka Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dan Seleksi Calon Widyaiswara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada 23 Maret 2015

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ttd.

AGUS DWIYANTO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Agustus 2015

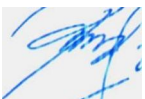
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1299

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA

**LAMPIRAN
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAN SELEKSI CALON WIDY AISWARA**

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I	PENDAHULUAN1
	A. Latar Belakang 1
	B. Kompetensi, Tujuan dan Sasaran 3
	1. Kompetensi 3
	2. Tujuan 3
	3. Sasaran 3
BAB II	KURIKULUM DIKLAT 5
	A. Struktur Kurikulum Dildat 5
	1. Kelompok Inti 5
	2. Kelompok Penunjang 5
	3. Seleksi Calon Widyaiswara 5
	B. Ringkasan Mata Diklat 6
	1. Kebijakan Pembinaan Widyaiswara dan Angka Kreditnya2
	2. Standar Kompetensi dan Sertifikasi Widyaiswara 7
	3. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Dildat dan Rencana Pembelajaran 8
	4. Komunikasi Dalam Pembelajaran 9
	5. Pembelajaran Orang Dewasa 10
	6. Metode Pembelajaran 11
	7. Penyusunan Media Pembelajaran 12
	8. Manajemen Kelas 13
	9. Evaluasi dan Tindak Lanjut 14
	C. Pola Jadwal 15
	D. Media Pembelajaran 18
BAB III	PESERTA DIKLAT DAN SELEKSI 19
	A. Persyaratan Mengikuti Diklat dan Seleksi Calon Widyaiswara 19
	B Jumlah Peserta Diklat dan Seleksi Calon Widyaiswara 19
BAB IV	TENAGA KEDIKLATAN 20
	A. Jenis Tenaga Kediklatan 20
	B. Persyaratan Tenaga Kediklatan 20
	C. Penugasan 21

BAB V	SARANA DAN PRASARANA DIKLAT	22
	A. Sarana	22
	B. Prasarana	22
BAB VI	MEKANISME PENYELENGGARAAN	23
	A. Penyelenggara Diklat dan Seleksi Calon Widyaiswara	23
	B. Waktu Penyelenggaraan	23
	C. Mekanisme Praktik Mengajar (<i>Micro Teaching</i>)	23
	D. Mekanisme Seleksi Calon Widyaiswara	23
BAB VII	EVALUASI, SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DUPAK, DAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL WIDY AISWARA	25
	A. Evaluasi	25
	1. Evaluasi Terhadap Peserta	25
	2. Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar	26
	3. Evaluasi Terhadap Penyelenggara Diklat	27
	B. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	28
	C. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	29
	D. Surat Rekomendasi Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara	29
BAB VIII	PERENCANAAN, PEMBINAAN, DAN PEMBIAYAAN	30
	A. Perencanaan	30
	B. Pembinaan	30
	C. Pembiayaan	30
BAB IX	PENUTUP	31
Formulir 1	Lembar Portofolio Calon Widyaiswara	32
Formulir 2	Lembar Evaluasi Seleksi Calon Widyaiswara	34
Formulir 3	Lembar Evaluasi Kompetensi Pengelolaan Pembelajaran	36
Formulir 4	Lembar Evaluasi Kompetensi Sosial	37
Formulir 5	Lembar Evaluasi Kompetensi Kepribadian	38
Formulir 6	Lembar Evaluasi Kompetensi Substantif	39
Formulir 7	Lembar Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar	40
Formulir 8	Lembar Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	41
Formulir 9	Lembar Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Calon Widyaiswara	42
Formulir 10	Rekomendasi Penetapan Angka Kredit Calon Widyaiswara	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi sebagai agenda nasional menuntut profesionalisme sumber daya aparatur dalam rangka mewujudkan tata kepengurusan yang baik, karena merekalah yang menjalankan dan sekaligus sebagai sasaran dari program reformasi. Untuk itu peningkatan profesionalisme, melalui peningkatan kompetensi dan penghayatan etika profesi pada sumber daya aparatur menjadi hal yang krusial dan mendesak untuk dilakukan. Birokrat harus memiliki kompetensi khusus, terutama berkaitan dengan kompetensi teknis dan manajerial yang dibutuhkan untuk merespon dinamika lingkungan internal dan eksternal yang terus berkembang dengan cepat, selain itu seorang birokrat juga harus mampu memperbaiki dan meningkatkan penghayatannya terkait dengan etika pelayanan publik.

Untuk menyiapkan birokrat yang profesional, salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah meningkatkan kompetensi melalui berbagai Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) baik yang bersifat teknis, fungsional, dan kepemimpinan. Melalui Diklat yang didesain dan diselenggarakan dengan baik, pegawai dibentuk karakter dan kompetensinya sehingga dapat menjalankan tugasnya dengan baik, karena dalam Diklat para pegawai dapat menyerap informasi, pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas.

Dalam sistem penyelenggaraan Diklat, di dalamnya terdapat unsur Widyaiswara yang merupakan salah satu ujung tombak keberhasilan. Widyaiswara menjadi fasilitator, motivator, dan sekaligus mitra peserta Diklat dalam proses pembelajaran di dalam dan di luar kelas. Dengan demikian, dibutuhkan Widyaiswara yang bukan hanya memenuhi standar kompetensi substantif terkait dengan mata Diklat yang diampu, lebih dari itu ia juga harus memiliki kompetensi yang lain yakni kompetensi pengelolaan pembelajaran, kompetensi keprofesionalan, dan kompetensi sosial.

rekrutmen yang sistematis dan objektif. Sistematis menunjukkan proses yang melalui tahapan-tahapan sesuai urutan waktu (sekuen) yang telah ditetapkan, dan objektif menunjukkan bahwa seleksi dilakukan sesuai dengan kemampuan faktual Calon Widyaiswara dalam memenuhi dan menguasai kompetensi yang dipersyaratkan. Dengan proses rekrutmen yang sistematis dan objektif, diharapkan dapat dihasilkan sosok Widyaiswara yang kompeten dan mampu bekerja memenuhi harapan dan tujuan yang telah ditetapkan.

Selain untuk menjawab kebutuhan, proses rekrutmen Widyaiswara juga dihadapkan pada perubahan berbagai peraturan perundangan. Lahirnya Undang-Undang Aparatur Sipil Negara dan perubahan Peraturan Menteri yang mengatur tentang Widyaiswara dan angka kreditnya menuntut dilakukannya pengaturan ulang. Beberapa pengaturan yang tidak sesuai perlu dilakukan pengaturan ulang, beberapa yang belum ada dilakukan pengaturan baru, dan beberapa yang tidak perlu diatur lagi dapat dihilangkan.

Sebagai sub sistem dalam penyelenggaraan Diklat pegawai, proses rekrutmen Widyaiswara juga harus memperhatikan karakter/jenis Diklat yang akan diampu oleh seorang Widyaiswara. Program Diklat bagi pimpinan (Diklat Kepemimpinan) memiliki karakteristik yang sedikit berbeda dibandingkan dengan program Diklat Teknis dan Fungsional, misalnya terkait dengan kebutuhan pengalaman dalam mengelola dan memimpin satu unit organisasi. Dengan demikian, untuk dapat mengajar Diklat Kepemimpinan, Widyaiswara membutuhkan kualifikasi yang berbeda dengan jenis Diklat lainnya. Perbedaan tersebut yang kemudian melahirkan pengaturan yang berbeda dalam proses rekrutmen Widyaiswara.

Dengan berbagai kondisi tersebut di atas, dibutuhkan pengaturan-pengaturan baru dalam bidang Diklat dan seleksi Widyaiswara, disesuaikan dengan berbagai perubahan dalam peraturan perundangan dan juga perkembangan lingkungan strategis yang ada. Dengan perubahan-perubahan yang dilakukan, kebutuhan akan Widyaiswara yang kompeten diharapkan dapat terjawab dan pada

B. Kompetensi, Tujuan Dan Sasaran

1. Kompetensi

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan kerja, karakteristik, sikap dan perilaku yang mutlak dimiliki Widyaiswara untuk mampu melakukan tugas tanggungjawabnya secara profesional. Secara terperinci dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, telah disebutkan kompetensi jabatan Widyaiswara pada setiap jenjang. Untuk bekal pertama bagi Calon Widyaiswara yang diangkat pertama kali baik secara langsung sejak penerimaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun perpindahan jabatan, maka diperlukan keterampilan mengajar yang profesional sesuai pendekatan belajar orang dewasa. Oleh sebab itu kompetensi standar untuk Calon Widyaiswara adalah mampu menerapkan strategi pembelajaran efektif dalam tatap muka di kelas secara sistematis dengan pendekatan belajar andragogi.

2. Tujuan

- a. Tujuan Diklat Calon Widyaiswara adalah untuk membekali Calon Widyaiswara agar mampu merencanakan, menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran; dan
- b. Tujuan Seleksi Calon Widyaiswara adalah untuk menghasilkan Widyaiswara sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

3. Sasaran

- a. Setelah mengikuti Diklat Calon Widyaiswara peserta mampu:
 - 1) membuat Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)/ Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMMD) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP);
 - 2) menyusun bahan ajar;
 - 3) menerapkan strategi pembelajaran orang dewasa;

- b. Adanya ketentuan dalam penyelenggaraan Seleksi Calon Widyaiswara untuk Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural dan Fungsional lainnya.

BAB II

KURIKULUM DIKLAT

A. Struktur Kurikulum Diklat

Struktur kurikulum Diklat Calon Widyaiswara terdiri dari kelompok inti dan kelompok penunjang serta dilanjutkan dengan pelaksanaan Seleksi Calon Widyaiswara, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kelompok Inti

NO	MATA DIKLAT	JAM PELAJARAN (JP)
a.	Kebijakan Pembinaan Widyaiswara dan Angka Kreditnya	4
b.	Standar Kompetensi dan Sertifikasi Widyaiswara	4
c.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat dan Rencana Pembelajaran	24
d.	Komunikasi dalam Pembelajaran	24
e.	Pembelajaran Orang Dewasa	16
f.	Metode Pembelajaran	24
g.	Penyusunan Media Pembelajaran	24
h.	Manajemen Kelas	24
i.	Evaluasi Pembelajaran dan Tindak Lanjut (<i>Transfer of Learning</i>)	24
j.	Praktik Mengajar	32
TOTAL KELOMPOK INTI (1)		200

2. Kelompok Penunjang

NO	MATA DIKLAT	JP
a.	Pengarahan Progam	4
b.	Dinarnika Kelompok	4
c.	Tata Cara Penilaian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	4
d.	Evaluasi Penyelenggaraan	4
TOTAL KELOMPOK PENUNJANG (2)		16

3. Seleksi Calon Widyaiswara

NO	KEGIATAN	JP
a.	Persiapan Seleksi	10
b.	Penilaian Pemanaran Materi Mata Diklat	10

B. Ringkasan Mata Diklat

1. Kebijakan Pembinaan Widyaiswara dan Angka Kreditnya

a. Deskripsi

Mata Diklat ini membahas topik-topik yang terkait dengan peraturan kediklatan dan kebijakan pembinaan Widyaiswara; uraian kedudukan, tugas pokok dan fungsi Widyaiswara, wewenang dan tanggung jawab Widyaiswara; instansi pembina dan tugas instansi pembina; pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian jabatan; rincian dan unsur-unsur kegiatan yang dinilai; dan penilaian dan penetapan angka kredit.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan mampu memahami Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya serta petunjuk pelaksanaannya.

2) Indikator Hasil Belajar

Setelah selesai pembelajaran peserta dapat menjelaskan:

- a) peraturan kediklatan dan kebijakan pembinaan Widyaiswara;
- b) kedudukan, tugas pokok dan fungsi Widyaiswara, wewenang dan tanggung jawab Widyaiswara;
- c) instansi pembina dan tugas instansi pembina;
- d) pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian jabatan;
- e) rincian dan unsur-unsur kegiatan yang dinilai; dan
- f) penilaian dan penetapan angka kredit.

c. Materi Pokok

- 1) peraturan kediklatan dan kebijakan pembinaan Widyaiswara;
- 2) kedudukan, tugas pokok dan fungsi Widyaiswara, wewenang dan tanggung jawab Widyaiswara;
- 3) instansi pembina dan tugas instansi pembina.

- 5) rincian dan unsur-unsur kegiatan yang dinilai; dan
- 6) penilaian dan penetapan angka kredit.
- d. Alokasi Waktu Minimal: 4 JP.
- e. Metode: Ceramah dan diskusi.

2. Standar Kompetensi dan Sertifikasi Widyaiswara

a. Deskripsi

Mata Diklat ini membahas Standar Kompetensi dan Sertifikasi Widyaiswara berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan mampu memahami Standar Kompetensi dan Sertifikasi Widyaiswara berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

2) Indikator Hasil Belajar

Setelah selesai mengikuti pembelajaran peserta dapat menjelaskan:

- a) kompetensi pengelolaan pembelajaran;
- b) kompetensi kepribadian;
- c) kompetensi sosial;
- d) kompetensi substantif; dan
- e) unsur-unsur penilaian sertifikasi.

c. Materi Pokok

- 1) kompetensi pengelolaan pembelajaran;
- 2) kompetensi kepribadian;
- 3) kompetensi sosial;
- 4) kompetensi substantif; dan
- 5) unsur-unsur penilaian sertifikasi.

d. Alokasi Waktu: 4 JP.

e. Metode: Ceramah dan diskusi.

3. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat dan Rencana Pembelajaran

a. Deskripsi

Mata Diklat ini membahas analisis kebutuhan pembelajaran, kerangka pikir dalam desain pembelajaran, termasuk di dalamnya aspek peserta Diklat, tujuan belajar, metode dan evaluasi, model desain pembelajaran, seperti berbasis sistem, materi ajar, produk dan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), kategorisasi pengetahuan (isi pelajaran) atau ilmu seperti fakta, konsep, prinsip, prosedur, kemampuan intelektual dan sikap, serta pendalaman salah satu model desain pembelajaran KBM yaitu GBPP/RBPMD dan SAP/RP.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Hasil Belajar

Setelah selesai pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menerapkan prinsip-prinsip pembelajaran model desain GBPP/RBPMD dan SAP/RP untuk mata ajar yang diampu.

2) Indikator Hasil Belajar

Setelah selesai pembelajaran peserta dapat:

- a) menjelaskan kebutuhan pembelajaran secara benar;
- b) menjelaskan tujuan diperlukannya analisis kebutuhan pembelajaran;
- c) menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP;
- d) mempraktikkan langkah-langkah analisis pembelajaran;
- e) menjabarkan beberapa model desain pembelajaran;
- f) menjabarkan sifat desain pembelajaran;
- g) menjelaskan beberapa istilah terkait desain pembelajaran;
- h) menjabarkan seluruh komponen dasar desain pembelajaran;
- i) menjabarkan 4 (empat) model desain pembelajaran;
- j) mengidentifikasi mata ajar ditinjau dari kategori pengetahuan menjadi fakta, konsep, prinsip, prosedur, metakognitif, kemampuan antar pribadi dan sikap; dan
- k) menerangkan setiap kategori isi pelajaran dalam bentuk

- 1) analisis kebutuhan pembelajaran;
 - 2) kerangka pikir dalam desain pembelajaran;
 - 3) model desain pembelajaran;
 - 4) kategorisasi pengetahuan (ilmu); dan
 - 5) model GBPP/RBPMD dan SAP/RP.
- d. Alokasi Waktu: 24 JP.
- e. Metode: presentasi, tanya jawab, diskusi, studi kasus, praktik.

4. Komunikasi Dalam Pembelajaran

a. Deskripsi

Mata Diklat ini memberikan *overview* singkat tentang teori dan model komunikasi serta implikasinya dalam proses pembelajaran.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata Diklat ini peserta diharapkan mampu menerapkan komunikasi efektif dalam proses pembelajaran.

2) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata Diklat ini peserta dapat:

- a) menjelaskan makna komunikasi;
- b) menguraikan proses komunikasi;
- c) menjelaskan model komunikasi efektif;
- d) mengidentifikasi dimensi pesan;
- e) mengenali kendala komunikasi;
- f) menerapkan teknik mendengarkan secara aktif (*active listening*);
- g) menerapkan teknik-teknik bertanya;
- h) menggunakan bahasa lisan sesuai konteks lingkungan pembelajaran; dan
- i) menginterpretasikan bahasa non-lisan dalam proses pembelajaran (*non verbal*).

c. Materi Pokok

- 1) definisi dan proses komunikasi

- 5) *active listening*;
 - 6) teknik bertanya dan menjawab; dan
 - 7) bahasa lisan dan non lisan.
- d. Alokasi Waktu: 24 JP.
- e. Metode: *multi approaches of learner centredness*.
- 1) defintsi dan proses komunikasi (*brainstorming* dan diskusi kelas);
 - 2) model komunikasi efektif (ceramah, *modeling*, *role play*);
 - 3) dimensi pesan (*controlled dialogue*, *role play*)*;
 - 4) kendala komunikasi (diskusi kelompok, diskusi pleno);
 - 5) *active listening* (*role play*, simulasi, studi kasus);
 - 6) teknik bertanya (*controlled practice*, simulasi, studi kasus);
 - 7) bahasa lisan (*role play*, simulasi);
 - 8) bahasa non lisan (*non verbal*, ceramah, diskusi, *role play*, simulasi)*.

Catatan *) diperlukan rekaman (*video shooting*) dalam kegiatan latihan.

5. Pembelajaran Orang Dewasa

a. Deskripsi

Mata Diklat ini diberikan untuk membangun kesadaran akan pentingnya pemahaman tentang Diklat, konsepsi dan pendekatan pembelajaran orang dewasa serta bagaimana pendekatan pembelajaran orang dewasa dapat diaplikasikan dalam strategi pembelajaran orang dewasa sehingga pembelajaran dapat berlangsung secara efisien dan efektif. Mata Diklat ini membahas tentang pengertian Diklat, konsepsi pembelajaran orang dewasa dan teori-teori yang relevan dengan pembelajaran orang dewasa, asumsi-asumsi andragogi dalam pembelajaran orang dewasa, ranah-ranah yang penting dalam pembelajaran orang dewasa, dan strategi pembelajaran orang dewasa.

b. Tujuan Pembelajaran

- 1) Hasil Belajar

dengan pembelajaran orang dewasa, asumsi-asumsi andragogi dan implikasinya dalam pembelajaran orang dewasa, ranah-ranah pembelajaran serta strategi pembelajaran orang dewasa.

2) Indikator Hasil Belajar

Setelah selesai pembelajaran peserta dapat:

- a) menjelaskan konsepsi Diklat;
- b) menjelaskan konsepsi pembelajaran orang dewasa;
- c) menganalisa teori-teori yang relevan dengan pembelajaran orang dewasa;
- d) menjelaskan perkembangan teori pembelajaran andragogi;
- e) menerapkan asumsi-asumsi andragogi dalam pembelajaran orang dewasa;
- f) menerapkan ranah pembelajaran dalam pembelajaran orang dewasa;
- g) menyelesaikan kasus-kasus/ pengalaman terkait dengan pembelajaran orang dewasa;
- h) menerapkan strategi pembelajaran orang dewasa;
- i) menangani hambatan agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara menyenangkan dan efektif; dan
- j) menyelesaikan kasus-kasus yang relevan dengan strategi pembelajaran orang dewasa.

c. Materi Pokok

- 1) konsepsi Diklat;
- 2) konsepsi pembelajaran orang dewasa;
- 3) andragogi sebagai teori pembelajaran orang dewasa;
- 4) ranah pembelajaran; dan
- 5) strategi pembelajaran orang dewasa.

d. Alokasi Waktu: 16 JP.

e. Metode: presentasi, tanya jawab, diskusi, studi kasus, dan praktik.

6. Metode Pembelajaran

a. Deskripsi

Mata Diklat ini diberikan untuk melengkapi pengetahuan

pembelajaran dengan terstruktur dan efektif, sehingga tujuan dan capaian pembelajaran dapat diperoleh. Materi Diklat ini mencakup konsepsi pentingnya metode pembelajaran, pengertian strategi, metode dan pendekatan pembelajaran, serta ragam metode pembelajaran yang mendukung pembelajaran langsung, tidak langsung dan integratif.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Hasil Belajar

Setelah melakukan pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menerapkan metode-metode pembelajaran yang sesuai dengan tujuan, proses dan kebutuhan kelas dengan cermat.

2) Indikator Hasil Belajar

Setelah selesai pembelajaran peserta dapat:

- a) mendeskripsikan pengertian model-model pembelajaran;
- b) menjelaskan pengertian metode pembelajaran;
- c) menguraikan alasan pentingnya penguasaan metode pembelajaran;
- d) menyebutkan prinsip-prinsip penentuan metode pembelajaran;
- e) menyebutkan ragam metode pembelajaran; dan
- f) menggunakan metode pembelajaran yang sesuai dengan konteks pembelajaran yang dilaksanakan.

c. Materi Pokok

- 1) konsepsi model dan metode pembelajaran;
- 2) ragam metode pembelajaran; dan
- 3) praktik penerapan metode pembelajaran.

d. Alokasi Waktu: 24 JP.

e. Metode: presentasi, tanya jawab, diskusi, studi kasus, dan praktik.

7. Penyusunan Media Pembelajaran

a. Deskripsi

Mata Diklat ini membahas tentang pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pembelajaran dan pembuatan media

b. Tujuan Pembelajaran

1) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan mampu memahami, mengenal, dan membuat media pembelajaran yang sesuai dengan Diklat dan mata Diklat yang diajarkan.

2) Indikator Hasil Belajar

Setelah selesai pembelajaran peserta dapat:

- a) menjelaskan taksonomi media;
- b) mengenal dan menjelaskan jenis dan fungsi media;
- c) membuat desain pembelajaran sesuai media yang dipilih;
- dan

d) membuat media presentasi berbasis multimedia.

c. Materi Pokok

- 1) taksonomi media;
- 2) fungsi dan jenis media; dan
- 3) pembuatan media presentasi.

d. Alokasi Waktu: 24 JP.

e. Metode: presentasi, tanya jawab, diskusi, studi kasus, dan praktik.

8. Manaje men Kelas

a. Deskripsi

Mata Diklat ini membahas pentingnya konsepsi manajemen kelas yang menyenangkan sehingga tujuan pembelajaran dapat dicapai secara efektif. Mata Diklat ini mencakup konsepsi dasar dan praktik manajemen kelas, aspek penting dalam manajemen kelas, cara-cara mengantisipasi dan menangani masalah dalam kelas dan pendekatan pengelolaan kelas.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Hasil Belajar

Setelah menyelesaikan pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menerapkan konsepsi dasar manajemen kelas dan pendekatan pengelolaan kelas.

2) Indikator Hasil Belajar

- b) menjelaskan tujuan, aspek, dan fungsi manajemen kelas;
- c) mengidentifikasi faktor-faktor yang berpengaruh terhadap kemampuan pengelolaan diri sebagai Widyaiswara (*personal mastery*);
- d) mengidentifikasi faktor-faktor fisik dan psikis peserta Diklat yang berpengaruh terhadap kelancaran proses pembelajaran;
- e) menerapkan pendekatan yang sesuai dengan kondisi pembelajar dan proses belajar;
- f) membahas dan menyelesaikan kasus-kasus yang terkait dengan manajemen kelas; dan
- g) menerapkan strategi manajemen kelas dengan materi, pendekatan dan lingkungan belajar yang sesuai.

c. Materi Pokok

- 1) konsepsi dasar manajemen kelas;
- 2) pengelolaan diri sebagai Widyaiswara (*personal mastery*);
- 3) mengelola peserta; dan
- 4) kondisi belajar dan penanganan masalah dalam pembelajaran.

d. Alokasi Waktu: 24 JP.

e. Metode: presentasi, tanya jawab, diskusi, studi kasus, dan praktik.

9. Evaluasi Pembelajaran dan Tindak Lanjut

a. Deskripsi

Mata Diklat ini membahas tentang evaluasi terhadap proses pembelajaran yang telah dilaksanakan yang meliputi konsep evaluasi pembelajaran, penyusunan instrumen evaluasi, pemeriksaan hasil evaluasi dan penentuan tindak lanjut serta umpan balik berdasarkan hasil evaluasi.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan mampu

2) Indikator Hasil Belajar

Setelah selesai pembelajaran peserta dapat:

- menjelaskan konsep evaluasi pembelajaran;
- menyusun instrumen evaluasi pembelajaran;
- melaksanakan evaluasi pembelajaran; dan
- menentukan tindak lanjut dan umpan balik berdasarkan evaluasi.

c. Materi Pokok

- konsep evaluasi pembelajaran;
- penyusunan instrumen evaluasi pembelajaran;
- pelaksanaan dan pemeriksaan hasil evaluasi pembelajaran;
dan
- penyampaian umpan balik dan tindak lanjut.

d. Alokasi waktu: 24 JP.

e. Metode: presentasi, tanya jawab, diskusi, studi kasus, dan praktik.

C. Pola Jadwal

Dalam penyelenggaraan Diklat dan Seleksi Calon Widyaiswara diharapkan mempertimbangkan kondisi riil selama penyelenggaraan dengan mengikuti jadwal sebagai berikut:

Jam	Hari -----,,		I I II		III	IV	V	VI
			I	II				
08.00 - 08.45	P1		a		c	c	c	d
08.45 - 09.30	P1		a		c	c	c	d
09.30 -- 10.15	PP		a		c	c	c	d
10.15 - 10.30	1st		1st		1st	1st	1st	1st
10.30 - 11.15	PP		a		c	c	c	d
11.15 - 12.00	PP		b		c	c	c	d
12.00 - 13.00	1st		1st		1st	1st	1st	1st
13.00 - 13.45	PP		b		c	c	c	d
13.45 - 14.30	DK		b		c	c	c	d
14.30 - 15.15	DK		b		c	c	c	d
15.15 - 15.30	1st							
15.30 - 16.15	DK							
16.15 - 17.00	DK							

Hari Jam	VII	VIII	IX	X	XI	'al
08.00 - 08.45	d	d	e	e	f	f
08.45 - 09.30	d	d	e	e	f	f
09.30 - 10.15	d	d	e	e	f	f
10.15 - 10.30	1st	1st	1st	1st	1st	1st
10.30 - 11.15	d	d	e	e	f	f
11.15 - 12.00	d	d	e	e	f	f
12.00 - 13.00	1st	1st	1st	1st	1st	1st
13.00 - 13.45	d	d	e	e	f	f
13.45 - 14.30	d	d	e	e	f	f
14.30 - 15.15	d	d	e	e	f	f

Hari Jam	XM	XIV	XV	XVI	MI	XVM
08.00 - 08.45	f	d	g	g	h	h
08.45 - 09.30	f	g	g	g	h	h
09.30 - 10.15	f	g	g	g	h	h
10.15 - 10.30	1st	1st	1st	1st	1st	1st
10.30 - 11.15	f	g	g	g	h	h
11.15 - 12.00	f	g	g	g	h	h
12.00 - 13.00	1st	1st	1st	1st	1st	1st
13.00 - 13.45	f	g	g	g	h	h
13.45 - 14.30	f	g	g	g	h	h
14.30 - 15.15	f	g	g	g	h	h

Hari Jam	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV
08.00 - 08.45	h	i	i	i	j	j
08.45 - 09.30	h	i	i	i	j	j
09.30 - 10.15	h	i	i	i	j	j
10.15 - 10.30	1st	1st	1st	1st	1st	1st
10.30 - 11.15	h	i	i	i	j	j
11.15 - 12.00	h	i	i	i	j	j
12.00 - 13.00	1st	1st	1st	1st	1st	1st

Hari Jam	XXV	XXVI	XXVII	X/CVIII	XXIX
08.00 — 08.45	j	j	TCPD	PS	PMD
08.45 — 09.30	j	j	TCPD	PS	PMD
09.30 — 10.15	j	j	TCPD	PS	PMD
10.15 — 10.30	1st	1st	1st	1st	1st
10.30 — 11.15	j	j	TCPD	PS	PMD
11.15 — 12.00	j	j	EP	PS	PMD
12.00 — 13.00	1st	1st	1st	1st	1st
13.00 — 13.45	j	j	EP	PS	PMD
13.45 — 14.30		j	EP	PS	PMD
14.30 — 15.15		j	EP	PS	PMD
15.15 — 15.30		j		1st	1st
15.30 — 16.15		j		PS	PMD
16.15 — 17.00				PS	PMD
17.00 — 18.00					P2

Keterangan :

P1 : Pembukaan

P2 : Penutupan

PP : Pengarahan Program

DK : Dinamika Kelompok

a : Kebijakan Pembinaan Widyaaiswara dan Angka Kreditnya

b : Standar Kompetensi dan Sertifikasi Widyaaiswara

c : Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat dan Rencana Pembelajaran

d : Komunikasi dalam Pembelajaran

e : Pembelajaran Orang Dewasa

f : Metode Pembelajaran

g : Penyusunan Media Pembelajaran

h : Manajemen Kelas : Evaivasi Pembelajaran dan Tindak Lanjut

j : Praktik Mengajar

TCPD : Tata Cara Penilaian DUPAK

EP : Evaluasi Penyelenggaraan

D. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di kelas sebagai berikut:

1. bahan bacaan;
2. bahan tayang;
3. bahan permainan;
4. film pendek;
5. kasus;
6. data;
7. *games*; dan
8. grafik.

BAB III

PESERTA DIKLAT DAN SELEKSI

A. Persyaratan Mengikuti Diklat dan Seleksi Calon Widyaiswara

1. PNS/CPNS yang diusulkan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
2. Pendidikan minimal Strata Satu (S1)/ Diploma IV (sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi terkait);
3. Pangkat PN S minimal Penata Muda, golongan ruang III / a;
4. Usia maksimal 49 tahun;
5. Lulus seleksi internal (substantif dan sikap perilaku);
6. Surat usulan untuk mengikuti Diklat dan Seleksi dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara;
7. Untuk Widyaiswara yang diangkat dari formasi CPNS paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat sebagai PNS harus mengikuti dan lulus Diklat. Calon Widyaiswara;
8. CPNS harus sudah lulus Diklat Prajabatan;
9. Berbadan sehat, jasmani dan rohani dan dibuktikan dengan surat keterangan sehat oleh pejabat instansi pengusul, dengan melampirkan (*general check-up/medical record*) yang dikeluarkan oleh rumah sakit yang ditunjuk oleh pemerintah;
10. Setiap unsur penilaian prestasi kerja rata-rata hams bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
11. Menyerahkan portofolio Calon Widyaiswara, lembar portofolio menggunakan **formulir 1**; dan
12. Menyerahkan Surat Keputusan (SK) Jabatan Terakhir.

B. Jumlah Peserta Diklat dan Seleksi Calon Widyaiswara

Jumlah peserta Diklat dan Seleksi Calon Widyaiswara maksimal 30

BAB IV

TENAGA KEDIKLATAN

A. Jenis Tenaga Kediklatan

Tenaga kediklatan pada Diklat Calon Widyaiswara adalah:

1. Penceramah adalah orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta Diklat pada kegiatan Diklat.
2. Pengajar adalah orang yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran yang terdiri dari pengampu materi (Widyaiswara atau pegawai lainnya), dan penguji (evaluasi pemahaman dan *micro teaching*).
3. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah yaitu Pejabat struktural dan Pejabat Fungsional Umum yang bertugas pada Lembaga Diklat Pemerintah.

B. Persyaratan Tenaga Kediklatan

1. Penceramah

Penceramah pada Diklat Calon Widyaiswara memiliki kompetensi untuk memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* pada Diklat Calon Widyaiswara.

- a. kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman, dan keahlian pada program Diklat Calon Widyaiswara;
- b. kemampuan dalam penguasaan substansi mata Diklat yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian mengajar pada Diklat Calon Widyaiswara.

2. Pengajar

- a. Widyaiswara/Pengajar Dan Unsur Pegawai Lainnya

Pengajar pada Diklat Calon Widyaiswara yang berstatus

b. Penguji

Penguji adalah tenaga pengajar dan/atau pengajar dari unsur pegawai lainnya yang memiliki kompetensi untuk:

- 1) menyiapkan, mengawasi dan memberikan penilaian pada evaluasi pemahaman dan *micro teaching*; dan
- 2) memberikan penilaian pada evaluasi melalui metode *micro teaching*.

3. Pengelola dan Penyelenggara

Pengelola dan penyelenggara Diklat Calon Widyaiswara memiliki kemampuan dalam mengelola Diklat yang dibuktikan dengan:

- a. sertifikat Diklat *Management of Training* bagi pengelola Diklat; dan
- b. sertifikat *Training Officer Course* bagi penyelenggara Diklat.

C. Penugasan

Tenaga kediklatan ditugaskan oleh Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah atau Pejabat yang berwenang di bidang kediklatan.

BAB V

SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

A. Sarana

Sarana Diklat yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklat dan Seleksi Calon Widyaiswara antara lain adalah:

1. papan tulis;
2. *flip chart*;
3. *LCD projector*,
4. *sound system*;
5. TV dan video;
6. kaset *compact disc/ USB*;
7. perekam audio visual;
8. komputer/ laptop;
9. modul/ bahan ajar;
10. buku referensi;
11. jaringan *wireless fidelity (Wi-Fi)*; dan
12. perangkat multimedia elektronik.

B. Prasarana

Prasarana Diklat yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklat dan Seleksi Calon Widyaiswara menggunakan prasarana yang telah ditentukan dan *responsive gender*. Prasarana yang diperlukan untuk menyelenggarakan Diklat dan Seleksi Calon Widyaiswara antara lain adalah:

1. aula;
2. ruang kelas;
3. ruang diskusi;
4. ruang *micro teaching*;
5. ruang kantor/sekretariat;
6. laboratorium komputer;
7. ruang internet;
8. asrama bagi peserta;
9. asrama tenaga kediklatan;
10. perpustakaan;
11. ruang niakan;
12. fasilitas olah raga/rekreasi;
13. unit kesehatan; dan
14. tempat ibadah.

BAB VI

MEKANISME PENYELENGGARAAN

A. Penyelenggara Diklat dan Seleksi Calon Widyaiswara

Diklat dan Seleksi Calon Widyaiswara diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) atau Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi setelah mendapat persetujuan dari LAN c.q. Pusat Pembinaan Widyaiswara.

B. Waktu Penyelenggaraan

1. Diklat Calon Widyaiswara

Lamanya waktu penyelenggaraan Diklat Calon Widyaiswara adalah 2] 6 JP.

2. Seleksi Calon Widyaiswara

Lamanya waktu seleksi Calon Widyaiswara adalah 20 JP, terdiri dari:

- a. Persiapan Seleksi (10 JP);
- b. Penilaian Pemaparan Materi Mata Diklat (10 JP).

C. Mekanisme Praktik Mengajar (*Micro Teaching*)

Untuk praktik mengajar, peserta dibagi dalam kelompok (maksimal 10 peserta per kelompok). Setiap kelompok diamati oleh tenaga pengajar. Jumlah waktu pembelajaran dan kebutuhan pendanaan disesuaikan dengan jumlah kelompok dan tenaga pengajar.

Alokasi waktu untuk Praktik Mengajar adalah 32 JP yang terdiri atas:

- a. Pengarahan dan Persiapan Praktik Mengajar (8 JP);
- b. Praktik Mengajar I (8 JP) (dalam kelompok);
- c. Umpan Balik I (6 JP) (dalam kelompok);
- d. Praktik Mengajar II dan Umpan Balik II (10 JP) (dalam kelompok).

D. Mekanisme Seleksi Calon Widyaiswara

dibagi dalam kelompok (maksimal 10 peserta per kelompok). Setiap kelompok akan diseleksi oleh 2 (dua) orang penguji dari LAN. Jumlah waktu pembelajaran dan kebutuhan pendanaan disesuaikan dengan jumlah kelompok peserta dan kelompok penguji. Komposisi Tim seleksi Calon Widyaiswara adalah 1 (satu) orang koordinator seleksi, 1 (satu) orang tenaga administrasi dan 2 (dua) orang tenaga teknis.

Pemaparan materi mata Diklat dalam seleksi dilaksanakan sebagaimana praktik mengajar dimana peserta yang lain berada di dalam kelas dan penilai akan memberikan penilaian menggunakan format sebagaimana dimaksud pada **formulir 2**.

BAB VII

EVALUASI, SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DUPAK, DAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA

A. Evaluasi

1. Evaluasi Terhadap Peserta

Evaluasi terhadap Peserta pada Diklat Calon Widyaiswara bertujuan untuk mengetahui standar kompetensi yaitu kompetensi pengelolaan pembelajaran, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi substantif. Bobot masing-masing kompetensi dapat dijelaskan sebagai berikut:

NO	KOMPETENSI	BOBOT (%)
1.	Pengelolaan Pembelajaran	40
2.	Kepribadian	10
3.	Sosial	10
4.	Substansi	40

Evaluasi dilakukan oleh tenaga kediklatan yang telah mengenal dengan baik tingkat perkembangan masing-masing peserta dan oleh tenaga pengajar di akhir pembelajaran. Aspek dan cara evaluasi perlu diinformasikan kepada peserta Diklat agar peserta tidak merasa diperlakukan tidak adil, lembar evaluasi kompetensi pengelolaan pembelajaran oleh Penguji terhadap peserta menggunakan format sebagaimana dimaksud pada **formulir 3**, Lembar evaluasi kompetensi sosial oleh Tenaga Pengajar dan Peserta menggunakan format sebagaimana dimaksud pada **formulir 4** Lembar evaluasi kompetensi kepribadian oleh Tenaga Pengajar dan Peserta menggunakan format sebagaimana dimaksud pada **formulir 5**, Lembar evaluasi kompetensi substansi oleh Widyaiswara menggunakan format sebagaimana dimaksud pada **formulir 6**.

Nilai minimal setiap kompetensi adalah 71. Selanjutnya nilai

NO	UNSUR PENILAIAN	BOBOT (%)
1.	Diklat Calon Widyaiswara	30
2.	Seleksi Calon Widyaiswara	70

Adapun skala penilaian masing-masing kompetensi adalah sebagai berikut:

NILAI	PREDIKAT	KETERANGAN
91 - 100	Baik Sekali	LULUS
81 - 90	Baik	
71 - 80	Cukup	
61 - 70	Kurang	TIDAK LULUS
51 - 60	Kurang Sekali	

2. Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar

Evaluasi terhadap Tenaga Pengajar bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan Tenaga Pengajar. Informasi yang diperoleh dari persepsi para peserta terhadap tenaga pengajar ini penting sebagai umpan balik bagi Tenaga Pengajar untuk memperbaiki prestasi mengajarnya.

Aspek yang dievaluasi adalah penguasaan materi, sistematika penyajian, kemampuan menyajikan, relevansi materi dengan tujuan instruksional, penggunaan metode belajar dan sarana Diklat, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, nada dan suara, cara menjawab pertanyaan peserta, gaya/sikap dan perilaku, pemberian motivasi kepada peserta, kualitas bahan ajar, kerapian berpakaian, disiplin kehadiran, dan kerjasama antar sesama Tenaga Pengajar.

Sebelum Tenaga Pengajar masuk kelas, penyelenggara wajib membagikan formulir evaluasi tenaga pengajar kepada peserta Diklat. Hal ini dimaksudkan agar tidak mengganggu proses pembelajaran dan peserta dapat memberikan evaluasi selama proses pembelajaran berlangsung. Pada akhir pembelajaran, formulir yang telah diisi oleh peserta dikumpulkan oleh penyelenggara untuk ditabulasi. Nilai rata-rata menjadi bahan

tertutup dan hanya boleh dibuka oleh Tenaga Pengajar yang bersangkutan).

Contoh Lernbar Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar Oleh Peserta menggunakan format sebagaimana dimaksud pada **formulir 7**.

3. Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat bertujuan untuk mengetahui persepsi peserta Diklat terhadap penyelenggaraan Diklat. Informasi ini penting bagi penyelenggara Diklat untuk memperbaiki penyelenggaraan Diklat di masa mendatang.

Informasi yang perlu dijangkau dari peserta Diklat mengenai penyelenggaraan Diklat antara lain:

- a. manfaat program dan relevansi program terhadap pekerjaan;
- b. hubungan antara materi Diklat dan kualitas materi Diklat;
- c. metode pembelajaran yang digunakan;
- d. jumlah peserta dalam satu kelas dan kesempatan berinteraksi di kelas;
- e. Lama waktu/durasi Diklat, serta alokasi waktu Diklat untuk masing-masing mata Diklat, jadwal dan data urutan pembelajaran, serta ketepatan waktu Diklat; dan
- f. Pelayanan penyelenggara dalam melayani peserta dan Tenaga Pengajar, antara lain kualitas makanan, kualitas akomodasi, kualitas ruang kelas, ruang lainnya, kualitas sarana dan prasarana Diklat, alat bantu pembelajaran Diklat, keefektifan staf dan administrasi penyelenggaraan.

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat dapat dilakukan pada pertengahan Diklat sebagai bahan perbaikan bagi sisa waktu Diklat dan evaluasi yang dilakukan di akhir Diklat.

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat dilakukan dengan membagikan lembar evaluasi yang perlu diisi oleh peserta Diklat

peserta dalam Diklat. Untuk memudahkan tabulasi, maka setiap pertanyaan atau pernyataan diberi pilihan jawaban sehingga peserta tinggal memilih jawaban yang diinginkan. Untuk menampung saran yang belum tersedia dalam pilihan jawaban, perlu disediakan kolom isian terbuka.

Lembar evaluasi yang telah diisi secara lengkap oleh peserta Diklat, kemudian dikumpulkan oleh Penyelenggara Diklat untuk ditabulasi. Hasil tabulasi diinterpretasikan agar dapat menjadi informasi penting bagi penyelenggara dalam memperbaiki penyelenggaraan Diklat yang akan datang.

Contoh Lembar Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat menggunakan format sebagaimana dimaksud pada **formulir 8**.

B. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

Peserta yang lulus dalam Diklat Calon Widyaiswara diberikan STTPP yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara, dan bersama dengan Sekretaris Jenderal Kementerian/ Sekretaris Utama Non Kementerian, Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Sekretaris Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota dan Penanggung Jawab Pelaksanaan Program (untuk Diklat kerjasama).

Peserta yang belum mencapai nilai kelulusan minimal dan/atau tidak dapat memenuhi semua kewajiban persyaratan administrasi termasuk kehadiran (100%), diberikan Surat Keterangan Mengikuti Diklat yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara dan bersama dengan Penanggungjawab penyelenggara Diklat (untuk Diklat Kerjasama).

STTPP berlaku selama 2 (dua) tahun untuk memberikan kesempatan kepada mereka yang belum mengikuti dan belum lulus Seleksi Calon Widyaiswara, dengan memperhatikan batas maksimal Pengangkatan

C. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

Peserta yang dinyatakan lulus Diklat Calon Widyaiswara dan mengikuti Seleksi Calon Widyaiswara diwajibkan menyerahkan DUPAK beserta bukti-bukti fisiknya setelah dinyatakan lulus Seleksi Calon Widyaiswara, format DUPAK menggunakan format sebagaimana dimaksud pada **formulir 9**.

Bagi peserta yang tidak menyerahkan DUPAK dan bukti-bukti fisiknya pada Batas waktu yang ditentukan, maka Penetapan Angka Kredit (PAK) Awal akan dinilai berdasarkan latar belakang pendidikan Calon Widyaiswara, dan pengalaman mengikuti Diklat Calon Widyaiswara (STTPP dan bahan Diklat).

D. Surat Rekomendasi Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara

Peserta yang dinyatakan lulus Seleksi Calon Widyaiswara akan diberikan Surat Rekomendasi Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional yang diterbitkan oleh LAN sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara disertai dengan Rekomendasi PAK Calon Widyaiswara, format rekomendasi PAK menggunakan format sebagaimana dimaksud pada **formulir 10**.

Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional Widyaiswara ditetapkan oleh instansi pengusul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagi peserta Diklat Calon Widyaiswara yang tidak lulus seleksi akan diberikan Surat Non-Rekomendasi dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara, namun yang bersangkutan diberikan satu kali kesempatan untuk mengulang seleksi dengan menyertakan surat usulan seleksi kembali dari instansi pembina kepegawaian kepada Kepala LAN.

Surat Rekomendasi berlaku maksimal 3 (tiga) bulan untuk

BAB VIII

PEREN CANAAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN

A. Perencanaan

Perencanaan kegiatan Diklat Calon Widyaiswara dan Seleksi dilakukan secara integratif dengan perencanaan Diklat Substansi maupun Diklat Berjenjang di Instansi Pemerintah. Perencanaan ini terbagi dua, yaitu Diklat Calon Widyaiswara yang meliputi kegiatan pembelajaran sesuai dengan jam pelajaran yang telah ditetapkan dan seleksi yang meliputi kegiatan pemaparan satu mata Diklat. Untuk penjaminan kualitas calon Widyaiswara, setiap Diklat Calon Widyaiswara dan Seleksi harus lulus seleksi internal yang dilakukan instansi pengusul.

B. Pembinaan

Penyelenggaraan Diklat Calon Widyaiswara dan Seleksi yang dilakukan harus berkoordinasi dengan Pusat Pembinaan Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara. STTPP, modul dan Tenaga Pengajar ditetapkan bersama-sama dengan LAN.

C. Pembiayaan

Biaya penyelenggaraan Diklat Calon Widyaiswara dibagi dua yaitu untuk program umum dan program khusus, ditetapkan dalam Anggaran Diklat yang terencana dan terprogram. Dalam kondisi tertentu instansi lain dapat bekerjasama dengan instansi lainnya dalam penyelenggaraan Diklat dengan anggaran di luar anggaran rutin.

BAB IX

PENUTUP

Pedoman ini disusun berdasarkan uraian tugas Widyaiswara, analisis kebutuhan, tingkat kompetensi, dan tujuan program Diklat dengan mengakomodasi kebutuhan instansi pemerintah.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Maret 2015

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ttd

AGUS DWIYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA

Formulir 1 : Lembar Portofolio Calon
Widyaiswara

**PORTOFOLIO
CALON WIDY AISWARA**

**Pasfoto Terbaru
Berwarna
Ukuran 3x4**

1.	Nama Lengkap (Gelar)	
2.	NIP	
3.	No Seri KARPEG	
4.	Tempat/Tanggal Lahir <i>(usia maks 49 tahun saat berkas usulan diterima LAN)</i>	
5.	Pangkat/ Golongan/TMT	
6.	Jabatan	
7.	Instansi/Unit Kerja	
8.	Alamat Kantor/Telp / Faks/ <i>E-mail</i>	
9.	Alamat Rumah /Telp/ Faks/ HP	
10.	Nomor, Tanggal Surat Usulan Seleksi Cawid	
11.	Pejabat Pengusul	
12.	Unit Rencana Penempatan	1. 2.
13.	Pilihan Mata Diklat (Rencana spesialisasi)	
14.	Formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara di Unit Rencana Penempatan (jumlah Widyaiswara saat ini & spesialisasi)	

Pendidikan

Jenjang	Perguruan Tinggi	Bidang Studi/Jurusan	Tahun Lulus
D4			
S1			
S2			
S3			

Pengalaman Jabatan (Sejak CPNS)

No	Nama Jabatan	Pangkat/ Golongan	Eselon/ Jenjang Jabatan	Tahun s/d ...	Instansi/ Unit Kerja
1					

	dst				
--	-----	--	--	--	--

Pengalaman Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

No	Nama Diklat	Penyelenggara	Tempat Penyelenggaraan	Tahun
1				
2				
3				
dst				

Kegiatan Ilmiah / Seminar

No	Nama Kegiatan Ilmiah/ Seminar	Penyelenggara	Tempat Penyelenggaraan	Tahun
1				
2				
3				
dst				

**Mengetahui,
Karo Kepegawaian/Kepala Diklat/
Kapusdiklat Kementerian/LPNK/
Kepala Badan (Kantor) Diklat
Pemprov/ Kab / Kota**

Calon Widyaiswara

NIP.

NIP.

EVALUASI SELEKSI CALON WIDYAISWARA

Nama Peserta

Jabatan

Instansi

Pangkat/Golongan/TMT

Tempat/Tgl Lahir

Hari/Tanggal Paparan

Judul Paparan

NO	ASPEK YANG DIEVALUASI	URAIAN	BOBOT NILAI (%)	NILAI
1.	Kemampuan penguasaan materi	Memahami dan menerapkan teori/konsep/prinsip	10	
2.	Kemampuan untuk membuka kelas	Perkenalan; deskripsi singkat; Indikator Hasil Belajar; tujuan dan manfaat pembelajaran	5	
3.	Keterampilan menggunakan alat bantu pembelajaran	Jumlah alat bantu yang digunakan; relevansi alat bantu dengan tujuan PBM; keterbacaan; kephahaman menggunakan alat bantu; kemampuan troubleshooting	10	
4.	Kesesuaian metode dengan tujuan pembelajaran	Jenis 86 metode yang dipakai; alasan penggunaan metode; penggunaan metode yang dipilih	10	
5.	Keterampilan dalam menjawab pertanyaan	Sikap dalam menghadapi pertanyaan; kemampuan memahami tujuan pertanyaan; kemampuan menjawab efektif	10	
6.	Penampilan, gaya dan sikap dalam penyampaian	Kerapihan; kesesuaian berpakaian dengan tujuan PBM; kesopanan; antusiasme dalam penyampaian; kesesuaian posisi duduk/berdiri dalam PBM	10	
7.	Kemampuan memotivasi peserta	Menumbuhkan situasi kondusif untuk PBM; mengapresiasi interaksi dan partisipasi peserta; membangun rapport (hubungan psikologis) dengan peserta	10	
8.	Penggunaan bahasa yang baik dan benar	Melafalkan kata-kata secara		

		ruangan; memanfaatkan intonasi untuk penekanan konsep dan penarik perhatian		
10.	Kualitas Bahan Diklat	RBPMD; RP; Materi Pelengkap Modul; Bahan Tayang	10	
11.	Kemampuan menyajikan materi secara sistematis	Menyajikan dengan alur/tahapan yang tepat; mengelola waktu sesuai tujuan pembelajaran	10	
12.	Kemampuan meriutap kelas (kesimpulan penvajian dan evaluasi pembelajaran)	Mengevaluasi untuk mengetahui efektivitas PBM; memberikan umpan balik PBM dan motivasi untuk pembelajaran berkelanjutan; menyimpulkan esensi pembelajaran	5	
TOTAL NILAI			100	

Komentar dan Saran Peningkatan (wajib due oleh Penilai)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Keteran an nilai:

91 - 100	Baik Sekali	<i>Lulus</i>
81 - 90	Baik	
71 - 80	Cukup	<i>Tidak Lulus</i>
61 - 70	Kurang	
51 - 60	Kurang Sekali	

.....

(.....)

Formulir 3 : Lembar Evaluasi
Kompetensi Pengelolaan Pembelajaran

EVALUASI KOMPETENSI PENGELOLAAN PEMBELAJARAN (PRAKTIK MENGAJAR I DAN II)

N A M A I N S T A N S I •
H A R I / T A N G G A L • W A K T U •
J U D U L M A T A D I K L A T •

NO	ASPEK YANG DIEVALUASI	BOBOT NILAI (%)	NILAI YANG DIBERIKAN PENGUJI	NILAI AKHIR
1.	Kemampuan untuk membuka kelas (perkenalan, deskripsi singkat, Indikator Keberhasilan)	10		
2.	Keterampilan menggunakan alat bantu pembelajaran	10		
3.	Kesesuaian metode dengan tujuan pembelajar an	15		
4.	Keterampilan dalam menjawab pertanyaan	10		
5.	Penampilan, gaya dan sikap dalam penyampaian	10		
6.	Kemampuan memotivasi peserta	5		
7.	Penggunaan Bahasa yang baik dan benar	5		
8.	Kualitas suara dan intonasi	5		
9.	Kualitas Bahan Diklat (GBPP/RBPMD, SAP/RP, Bahan Ajar, Bahan Tayang)	15		
10.	Kemampuan menutup kelas (kesimpulan penyajian dan evaluasi pembelajaran)	5		
11.	Kemampuan menyajikan materi secara sistematis	10		
TOTAL NILAI		100%		

CATATAN SARAN PENINGKATAN:

91 - 100	Baik Sekali	Lulus
81 - 90	Baik	
71 - 80	Cukup	
61 - 70	Kurang	Tidak
51 - 60	Kurang Sekali	Lulus

.....
Penilai

(.....)

**EVALUASI KOMPETENSI SOSIAL OLEH
TENAGA PENGAJAR/PESERTA ***

MATA DIKLAT:.....

NO	NAMA PESERTA	KERJASAMA	KOMUNIKASI	RATA-RATA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
dst				

91 - 100	Baik Sekali	<i>Lulus</i>
81 - 90	Batik	
71 - 80	Cukup	
61 - 70	Kur ang	<i>Tidak</i>
51 - 60	Kurang Sekali	<i>Lulus</i>

.....
Penilai
.....

Keterangan:

- * - Tenaga Pengajar memberikan penilaian untuk setiap mata Diklat
- Peserta mengisi format penilaian pada akhir pelaksanaan Diklat

**EVALUASI KOMPETENSI KEPRIBADIAN OLEH
TENAGA PENGAJAR/PESERTA***

MATA DIICLAT-

NO	NAMA PESERTA	PENGENDALIAN DIRI	KREATIFITAS	KESANTUNAN	KEDISPLINAN	RATA- RATA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
dst						

Keterangan nilai:

91 - 100	Baik Sekali	<i>Lulus</i>
81 - 90	Baik	
71 - 80	Cuku.	
61 - 70	Kurang	<i>Tidak</i>
51 - 60	Kurang Sekali	<i>Lulus</i>

.....
Penilai
.....

Keterangan:

- * - Tenaga Pengajar memberikan penilaian untuk setiap mata Diklat
- Peserta memberikan penilaian pada akhir pelaksanaan Diklat

Formulir 6: Lembar Evaluasi Kompetensi Substantif

EVALUASI KOMPETENSI SUBSTANSI OLEH WIDY AISWARA

MATA DIKLAT:.....

NO	NAMA PESERTA	NILAI
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
dst		

Keterangan nilai

91 - 100	Baik Sekali	<i>Lulus</i>
81 - 90	Baik	
71 - 80	Cukup	<i>Tidak</i>
61 - 70	Kurang	
51 - 60	Kurang Sekali	<i>Lulus</i>

.....

Penilai

.....

Keterangan:

Nilai diperoleh dari evaluasi pembelajaran yang dilaksanakan untuk tiap mata Diklat

Formulir 7: Lembar Evaluasi Terhadap
Tenaga Pengajar

**EVALUASI
TERHADAP TENAGA PENGAJAR**

NAMA TENAGA PENGAJAR

MATA DIKLAT

HARI/TANGGAL/ WAKTU

PETUNJUK PENGISIAN Mohon diisi dengan memberikan tanda
atau (x) dan angka pada kolom yang
tersedia.

	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
1. Penguasaan Materi										
2. Sistematika Penyajian										
3. Kemampuan Menyajikan										
4. Relevansi Materi dgn.Tujuan Instruksional										
5. Penggunaan Metode Belajar Sarana Diklat										
6. Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar										
7. Nada dan Suara										
8. Cara Menjawab Pertanyaan Peserta										
9. Gaya/Sikap dan Perilaku										
10 Pemberian Motivasi kepada Peserta										
11 Kualitas Bahan Diklat										
12 Kerapian Berpakaian										
13 Disiplin Kehadiran										

Nilai Rata - rata

Catatan/ Saran :

Terima kasih

.....

Formulir 8 : Lembar Evaluasi Penyelenggaraan Diklat

**EVALUASI
TERHADAP PENYELENGGARAAN
DIKLAT CALON WIDY AISWARA**

NO.	URAIAN	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Efektivitas penyelenggaraan									
2.	Ketersediaan sarana dan prasarana Diklat									
3.	Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana									
	ruang penunjang lainnya									
5.	Ketersediaan dan kelengkapan bahan Diklat									
6.	Kesiapan panitia Diklat dalam rangka kelancaran Diklat									

Catatan / Saran :

Terima kasih

.....

Formulir 9 : Daftar Usulan Penetapan Angka
Kredit Calon Widyaiswara

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)
CALON WIDYAISWARA**

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

CALON WIDYAISWARA

NOMOR:

Masa Penilaian Tanggal: s/d

I	KETERANGAN PERORANGAN		
1	Nama		
2	NIP		
3	Nomor Seri Karpeg		
4	Tempat dan Tanggal _ahir		
5	Jenis Kelamin		
6	Pendidikan yang telalt ciperhitungkan angka kreditnya		
7	Pangkat/Golongan/TMT		
8	labatan/TMT		
9	Unit Kerja saat ini		
10	Unit Diklat Rencana 'enempatan		

H	UNSUR YANG DINILAI		un tya A.A.t	ANGKA KREDIT MENUR UT			
UNSU R	SUB UNSUR	KEGIATAN BI TIR KEGIATAN L A N		INSTANSI PENGUSUL	TIM PENILAI		
				JUMLAH	JUMLAH		
1	2						
		Pengalarnan Jabatan Struktural dan Fungsional lainnya yang terkait dengan bidang tugas peugajaran yang akan dilaksanakan					
t	A	PENDIDIKAN	1	Pendidikan sekolah yang terakreditasi dan memperoleh ijazah/gehir kesarjanaan	Mengikuti pendidikan sekolah yang terakreditasi dan memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan, jenjang:		
				a.	Doktor (S3)	200	

			2	Pendidikan dan Pelatihan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat	Mengikuti Diklat dan memperoleh STTPP/sertifikat minimal 30 jam pelajaran.	jumlah JP dibagi 30		
			3	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STIP P)/sertifikat	Mengikuti Diklat dan memperoleh STTPP/sertifikat minimal 30 jam pelajaran.	jumlah JP dibagi 30		
Jumlah								
	B	PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT	1	Peng analisisan Kebutuhan Diklat (AKD)	Melaksanakan AKD, sebagai:			
					a. Ketua	2		
					b. Anggota	1.25		
			2	Penyusunan kurikulum Diklat	Menyusun kurikulum Diklat pada:			
					a. Diklat Prajabatan:			
					1) Golongan I dan II, sebagai:			
					a) Ketua	0.30		
					b) Anggota	0.15		
					2) Golongan III, sebagai:			
					a) Ketua	0.30		
					b) Anggota	0.15		
					b. Diklat Struktural :			
					1) Diklatpim Tingkat IV, sebagai:			
					a) Ketua	0.30		
					b) Anggota	0.15		
					2) Diklatpim Tingkat III, sebagai:			
					a) Ketua	0.60		
					b) Anggota	0.30		
					3) Diklatpim Tingkat II,			

		4) Diklatpim Tingkat I, sebagai:			
		a) Ketua	0,80		
		b) Anggota	0,60		
c.		Diklat Fungsional:			
	1)	Diklat pembentukan jabatan fungsional, sebagai:			
		a) Ketua	0.60		
		b) Anggota	0.30		
		2) Diklat Fungsional Penjenjangan			
		a) Tingkat Dasar, sebagai:			
		1) Ketua	0.30		
		2) Anggota	0.15		
		b) Tingkat Lanjutan, sebagai:			
		1) Ketua	0.40		
		2) Anggota	0.20		
		c) Tingkat Menengah, sebagai:			
		1) Ketua	0.40		
		2) Anggota	0.20		
		d) Tingkat Tinggi, sebagai:			
		1) Ketua	0.40		
		2) Anggota	0.25		
	d.	Diklat Teknis, sebagai:			
		1) Ketua	0.35		
		2) Anggota	0.15		
		Penyusunan bahan Diklat sesuai spesialisasi			
		Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya, pada:			
	1)	Diklat Prajabatan:			
		a) Golongan I dan II	0.10		
		b) Golongan III	0.10		
	2)	Diklat Struktural:			

			Diklatpim Tingkat II	0.40		
		d)	Diklatpim Tingkat I	0.40		
	3)	a)	Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	0.20		
		b)	Diklat Fungsional Penjenjangan:			
			Tingkat Dasar	0.10		
			Tingkat Lanjutan	0.20		
		(3)	Tingkat Menengah	0.30		
		(4)	Tingkat Tinggi	0.40		
	4)		Diklat Teknis	0.10		
b.	Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya, pada:					
	1)		Diklat Prajabatan:			
		a)	Golongan I dan II	0.10		
		b)	Golongan III	0.10		
	2)		Diklat Struktural:			
			Diklatpim Tingkat IV	0.20		
		b)	Diklatpim Tingkat III	0.30		
		c	Diklatpim Tingkat II	0.40		
			Diklatpim Tingkat I	0.40		
	3)	a)	Diklat Pembentukan Fungsional	0.20		
		b)	Diklat Fungsional Penjenjangan:			
		(1)	Tingkat Dasar	0.10		
		(2)	Tingkat Lanjutan	0.20		
		(3)	Tingkat Menengah	0.30		
		(4)	Tingkat Tinggi	0.40		
	4)		Diklat Teknis	0.10		
	Menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya, pada:					

	2)	Diklat Struktural:				
		a)	Diklatpim Tingkat IV	0.20		
		b)	Diklatpim Tingkat III	0,30		
			Diklatpim Tingkat II	0,40		
		d)	Diklatpim Tingkat I	0,40		
	3		Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	0.20		
		b)	Diklat Fungsional Penjurangan:			
			(1) Tingkat Dasar	0.10		
		(2)	Tingkat Lanjutan	0.20		
		(3)	Tingkat Menengah	0.30		
			Tingkat Tinggi	0.40		
		4)	Diklat Teknis	0.10		
	d	Menyusun Modul Diklat sesuai spesialisasinya, pada:				
		1)	Diklat Prajabatan:			
				Golongan I dan II	0.60	
			b)	Golongan III	0.60	
		2)	Diklat Struktural:			
			a	Diklatpim Tingkat IV	1.20	
			b)	Diklatpim Tingkat III	1.80	
				Diklatpim Tingkat II	2.40	
			d)	Diklatpim Tingkat I	2.40	
			a)	Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	1.20	
			b)	Diklat Fungsional Penjurangan:		
				(1) Tingkat Dasar	0.60	
			(2)	Tingkat Lanjutan	1.20	
			(3)	Tingkat Menengah	1.80	
				Tingkat Tinggi	2.40	

		Diklat Prajabatan:					
		a)	Golongan I dan II	0.02			
		b)	Golongan III	0.02			
	2)	Diklat Struktural:					
			Diklatpim Tingkat IV		0.04		
			Diklatpim Tingkat III		0.06		
		c)	Diklatpim Tingkat II		0.08		
		d)	Diklatpim Tingkat I		0.08		
			Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional		0.04		
		b)	Diklat Fungsional Penjurangan:				
			(1)	Tingkat Dasar	0.02		
			(2)	Tingkat Lanjutan	0.04		
			(3)	Tingkat Menengah	0.06		
			(4)	Tingkat Tinggi	0.08		
		3)	Diklat Teknis		0.02		
Melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya, pada:							
a.	Diklat Prajabatan:						
	I)	Golongan I dan II		0,02 5			
	2)	Golongan III		0,02 5			
b.	Diklat Struktural:						
	1)	Diklatpim Tingkat IV		0,04			
	2)	Diklatpim Tingkat III		0,05			
	3)	Diklatpim Tingkat II		0,06			
	4)	Diklatpim Tingkat I		0,06			
c.	Diklat Fungsional:						
	1	Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional		0,04			
	2	Diklat Fungsional Penjurangan:					

			d)	Tingkat Tinggi	0,06					
		d.	Diklat Teknis							
			0 , 0 2		5					
5	Pemeriksaan jawaban Diklat sesuai spesialisasinya	Memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya, pada:								
		a.	Diklat Prajabatan:							
			1)	Golongan I dan II		0.02				
			2)	Golongan HI		0.02				
		b.	Diklat Struktural:							
			1)	Diklatpim Tingkat IV		0,02				
			2)	Diklatpim Tingkat III		0,04				
			3)	Diklatpim Tingkat II		0,24				
			4)	Diklatpim Tingkat I		0,24				
		c.	Diklat Fungsional:							
				Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional		0.04				
			2)	Diklat Fungsional Penjenjangan:						
				a)	Tingkat Dasar	0.02				
					Tingkat Lanjutan	0.04				
					Tingkat Menengah	0.06				
					Tingkat Tinggi	0.08				
		d.	Diklat Teknis			0.02				
		6	Pembimbingan peserta Diklat pada Diklat Struktural sesuai spesialisasinya	a	Membimbing peserta Diklat dalam penulisan KK pada Diklat Struktural sesuai spesialisasinya:					
					1)	Diklatpim Tingkat IV		0.10		
2)	Diklatpim Tingkat III				0.15					
3)	Diklatpim Tingkat II				0.40					
4)	Diklatpim Tingkat I				0.60					
b	Membimbing peserta Diklat dalam PKL/OL pada Diklat Struktural sesuai spesialisasinya:									
	1)			Diklatpim Tingkat IV		0.10				
		2)	Diklatpim Tingkat III		0.15					

					c.	Menjadi moderator/ narasumber pada seminar/lokakarya/diskusi dalam kelas pada Diklat Struktural sesuai spesialisasinya:					
						1)	Diklatpim Tingkat IV	0.08			
						2)	Diklatpim Tingkat III	0.12			
						3)	Diklatpim Tingkat II	0.16			
						4)	Diklatpim Tingkat 1	0.16			
				7	Pengelolaan Program Diklat di Instansinya	Mengelola program Diklat di instansinya, sebagai:					
							penanggung jawab (minimal 30 JP)	0,04			
						b.	anggota (minimal 30 JP)	0,02			
				8	Pengevaluasian program Diklat	Melaksanakan evaluasi program Diklat, pada:					
						a.	Diklat Prajabatan				
							1)	Golongan I dan II	0.03		
							2)	Golongan III	0.03		
						b.	Diklat Struktural:				
							1)	Diklatpim Tingkat IV	0.06		
							2)	Diklatpim Tingkat III	0.09		
							3)	Diklatpim Tingkat II	0.12		
							4)	Diklatpim Tingkat I	0.12		
							c.	Diklat Fungsional:			
						1)		Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	0.06		
								Diklat Fungsional Penyempurnaan:			
						a)		Tingkat Dasar	0.03		
						b)		Tingkat Lanjutan	0.06		
						c)		Tingkat Menengah	0.09		
							d)	Tingkat Tinggi	0.12		
							d.	Diklat Teknis	0.03		
JUMLAH											
	C	Pengembangan Profesi	1	Pembuatan Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang terkait lingkup ketiklatan dan/atau pengembangan	Membuat KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya, dalam bentuk:						

		2)	Editor	5		
	b	Non Buku, yang dimuat dalam:				
		1)	Jurnal Ilmiah:			
		a)	Internasional	5		
		b)	Nasional terakreditasi	2.50		
		c)	Instansi	1		
			Majalah Ilmiah:			
		a)	Terakreditasi	3		
		b)	Tidak terakreditasi	1.50		
		3)	Buku <i>Proceeding</i> :			
		a)	Internasional	5		
		b)	Nasional	2.50		
		4)	Surat Kabar:			
		a)	Nasional	3		
		b)	Lokal	1.50		
		5)	<i>Website</i>	2		
	c.	Naskah:				
		1)	disajikan dalam pertemuan Ilmiah	3		
		2)	didokumentasikan di perpustakaan instansi/lembaga	2		
		3)	diakui oleh instansi yang bersangkutan	1		
Penerjemahan/ Penyaluran buku dan bahan ilmiah lainnya selain buku yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya	a.	Menerjemahkan/menyadur buku yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya, dalam bentuk:				
		1)	Buku	7		
		2)	Naskah	1.50		
	b.	Menerjemahkan/menyadur dari bahan lainnya selain buku yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dalam bentuk naskah.		1		
Pembuatan		Membuat peraturan/panduan dalam				

JUMLAH							
JUMLAH UNSUR UTAMA							
ILMU PENU NJAN G	PENUNJANG TUGAS WIDY AISWARA	A	Peran Serta dalam Seminar/Lokakarya/0rie ittasi/Sarasehan/Bimt ek	Mengikuti seminar/lokakarya/Orientasi/Sarasehan/Bimtek sebagai:			
				a. Narasumber/pembahas/Pemra saran/penyaji/ ketua panitia	2		
				b. Moderator/peserta/anggota panitia	1		
		B	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi	Mengikuti keanggotaan organisasi profesi, sebagai:			
				a. Pengurus	1		
				b. Anggota	0.75		
		C	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional	Menjadi anggota dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional	0,04		
		D	Perolehan gelar kesarjanaan yang tidak sesuai spesialisasinya	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai spesialisasinya dan/atau lebih dari satu kali pada jenjang pendidikan yang sama, pada program:			
				a. Doktor (S3)	15		
				b. Pasca Sarjana (S2)	10		
				c. Sarjana (S1)	5		
		E	Perolehan Piagam Kehormatan/ Tanda Jasa	a. Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya, lamanya:			
				1) 30 (tiga puluh) tahun	3		
				2) 20 (dua puluh) tahun	2		
				3) 10 (sepuluh) tahun	1		
				b. Memperoleh penghargaan lainnya dari pemerintah	1		
			c.	Memperoleh gelar kehormatan akademis	10		
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan pendidikan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan Diklat 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Widya swara 5. Dan Seterusnya _____ NIP. _____
IV	Catatan Pejabat Pengusul :
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya (Jabatan) (nama pejabat pengusul)
V	Catatan Anggota Tim Penilai :
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya _____ (nama penilai D) NIP. _____ _____ (nama penilai D) NIP. _____
VI	Catatan Ketua Tim Penilai :
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya

**Formulir 10: Rekomendasi Penetapan
Angka Kredit Calon Widyaiswara**



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
Jalan Veteran Nomor 10, Jakarta Pusat 10110
Telp. (021) 38682015, 3455021; Fax (021) 3868209; Website: www.lan.go.id

**PENETAPAN ANGKA KREDIT CALON WIDY AISWARA
NOMOR:**

INSTANSI :

A.		KETERANGAN PERORANGAN	
1	NAMA		
2	NIP		
3	NOMOR SERI KARPEG		
4	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		
5	JENIS KELAMIN		
6	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHIMJNGKAN ANGKA KREDITNYA		
7	PANGKAT/GOL. RUANG, TMT		
8	JABATAN TERAKHIR		
9	UNIT KERJA RENCANA PENEMPATAN		
B.		PENETAPAN ANGKA KREDIT	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA		
Pengaman fungsional bidang ;abatan struktural dan/atau lainnya yang terkait dengan tugas pengajaran yang akan		d i l a k s a n a k a n	
a Pendidikan:			
1) Pendidikan sekolah yang terakreditasi dan memperoleh ijazah/gelar kesetaraan			
2) Diklat dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STITPP)/sertifikat			
3) Diklat prajabatan dan memperoleh STTPP/sertifikat			
b Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat			
c Pengembangan Profesi			
JUMLAH UNSUR UTAMA			
2	UNSUR PENUNJANG		
Penunjang tugas Widyaiswara			
JUMLAH UNSUR PENUNJANG			
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			
Dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan		dengan angka kredit awal	

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA