



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN TINGKAT III DAN TINGKAT IV

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa keterampilan dan keahlian tenaga pengajar dalam melakukan kegiatan pengajaran merupakan komponen strategis dalam mencapai hasil pendidikan dan pelatihan;
- b. bahwa untuk memperoleh tenaga pengajar yang terampil dan ahli serta berkualitas sesuai dengan tuntutan jaman, perlu diselenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pengajar yang terfokus kepada substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV;
- c. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV tidak lagi sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga dipandang perlu untuk dirubah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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);
 4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);

5. 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);
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);
7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1222);
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1223);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT III DAN TINGKAT IV.

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Lembaga ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan program Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV oleh Lembaga Diklat Pemerintah.

Pasal 3

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan *Training Of Facilitator* (TOF) Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV yang telah dikeluarkan, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan 2 tahun sejak Peraturan Kepala Lembaga ini diundangkan.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini berlaku, maka Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Januari 2016

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 April 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 582

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA

LAMPIRAN
 PERATURAN
 KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI
 NEGARA
 NOMOR 5 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 KEPEMIMPINAN TINGKAT III DAN
 TINGKAT IV

| | |
|--|----|
| DAFTAR ISI..... | 6 |
| BAB I PENDAHULUAN | 9 |
| A. Latar Belakang..... | 9 |
| B. Tujuan..... | 10 |
| 1. Tujuan Kurikuler Umum..... | 10 |
| 2. Tujuan Kurikuler Khusus..... | 10 |
| C. Sasaran..... | 10 |
| D. Kompetensi..... | 10 |
| BAB II KURIKULUM | 11 |
| A. Struktur Kurikulum..... | 11 |
| B. Ringkasan Mata Pelatihan..... | 11 |
| 1. Mata Pelatihan Agenda Umum..... | 12 |
| 2. Mata Pelatihan Agenda Penguasaan Diri..... | 17 |
| 3. Mata Pelatihan Agenda Diagnosa Perubahan Organisasi..... | 22 |
| 4. Mata Pelatihan Agenda Tim Efektif..... | 25 |
| 5. Mata Pelatihan Agenda Inovasi..... | 28 |
| C. Metode..... | 35 |
| D. Media Pembelajaran..... | 35 |

| | |
|--|----|
| BAB III PESERTA PELATIHAN | 36 |
| A. Persyaratan Peserta..... | 36 |
| B. Jumlah Peserta..... | 36 |
| | |
| BAB IV TENAGA PELATIHAN | 37 |
| A. Penceramah..... | 37 |
| B. Pengajar..... | 37 |
| C. Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Pelatihan Pemerintah..... | 37 |
| | |
| BAB V SARANA DAN PRASARANA PELATIHAN | 38 |
| A. Sarana..... | 38 |
| B. Prasarana..... | 38 |
| | |
| BAB VI PERSIAPAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN | 40 |
| A. Persiapan | 40 |
| B. Pembinaan..... | 40 |
| C. Pembiayaan..... | 41 |
| | |
| BAB VII PENYELENGGARAAN | 42 |
| A. Lembaga Penyelenggara..... | 42 |
| B. Pelaksanaan..... | 42 |
| C. Waktu Pelaksanaan..... | 43 |
| D. Pola Jadwal..... | 43 |
| E. Jadwal Pelaksanaan..... | 45 |
| | |
| BAB VIII EVALUASI | 47 |
| A. Evaluasi Terhadap Peserta..... | 47 |
| B. Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar..... | 49 |
| C. Evaluasi Terhadap Penyelenggara Pelatihan..... | 49 |
| | |
| BAB IX SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP) DAN KODE REGISTRASI | 51 |
| A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).. | 51 |
| B. Kode Registrasi..... | 51 |

BAB X PENUTUP 52

**FORMULIR-FORMULIR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN TINGKAT III DAN TINGKAT IV**

- Formulir 1 : Portofolio Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaisaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV.
- Formulir 2 : Formulir Evaluasi Ujian Komprehensif.
- Formulir 3 : Formulir Evaluasi Praktik Mengajar (*Micro Teaching*).
- Formulir 4 : Formulir Rekapitulasi Nilai Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaisaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV.
- Formulir 5 : Formulir Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar.
- Formulir 6 : Formulir Evaluasi Terhadap Pengelola dan Penyelenggara.
- Formulir 7 : Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

CONTOH FORMULIR

- Contoh Formulir 1 : Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) dan Rencana Pembelajaran (RP).

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pedoman ini disusun berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

1. Reformasi birokrasi merupakan sebuah upaya sistematis yang dilakukan pemerintah untuk mewujudkan aparatur yang bersih, kompeten, dan melayani. Sehubungan dengan telah ditetapkannya beberapa area perubahan dan rencana aksi, maka untuk merealisasikannya dibutuhkan pemimpin-perubahan di lingkungan birokrasi. Di tangan para pemimpin inilah diharapkan terwujud perubahan-perubahan fundamental di lingkungan birokrasi yang pada gilirannya dapat menciptakan aparatur yang bersih, kompeten, dan melayani, serta meningkatkan kapasitas birokrasi secara keseluruhan.
2. Untuk membentuk pemimpin perubahan, Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai Instansi Pembina Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terus mengembangkan pengaturan sistem penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan (Diklatpim), khususnya metode pembelajarannya. Dengan penerapan metode pembelajaran yang tepat, diharapkan dapat membentuk peserta Diklat yang mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuannya dalam memimpin perubahan. Untuk itu, dalam metode pembelajaran dan pendekatan Diklatpim, peserta dan atasannya diajak untuk mengalami secara langsung cara memimpin perubahan di tempat kerjanya masing-masing.
3. Dengan metode pembelajaran yang berbasis pengalaman ini, tenaga pengajar Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV dituntut mampu memfasilitasi peserta saat pembelajaran di kelas maupun pada saat peserta memasuki tahap *taking ownership* dan *leadership laboratory*. Agar tenaga pengajar dapat melaksanakan peran tersebut secara profesional, LAN menetapkan kebijakan penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV untuk memenuhi kebutuhan tenaga pengajar yang kompeten.

B. Tujuan

1. Tujuan Kurikuler Umum

Tujuan kurikuler umum Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV ini adalah untuk meningkatkan kompetensi tenaga pengajar agar mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memandu program pembelajaran Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

2. Tujuan Kurikuler Khusus

Tujuan kurikuler khusus Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV adalah untuk meningkatkan kompetensi tenaga pengajar agar mampu:

- a. menjelaskan kebijakan Diklat Aparatur dan isu strategis dalam bidang kediklatan;
- b. menguasai substansi agenda pembelajaran yang diajarkan; dan
- c. memfasilitasi pembelajaran sesuai agenda pembelajaran pilihannya.

C. Sasaran

Tersedianya tenaga pengajar yang kompeten dalam menjelaskan kebijakan dan isu strategis Diklat Aparatur, menguasai dan memfasilitasi agenda pembelajaran pada Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

D. Kompetensi

Kompetensi yang di bangun dalam Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV adalah tenaga pengajar yang mampu:

1. mengaplikasikan kebijakan penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV sesuai dengan mata diklat;
2. mengaplikasikan substansi mata diklat yang diampunya dalam proses pembelajaran;
3. menginternalisasi mata diklat yang diampu dalam pelaksanaan proyek perubahan; dan
4. menerapkan metodologi pembelajaran inovatif dalam pembelajaran sesuai dengan mata diklat yang akan diampu.

BAB II KURIKULUM

Untuk memperoleh kompetensi sebagaimana diuraikan pada Bab I, maka kurikulum Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV diatur sebagai berikut:

A. Struktur Kurikulum

Struktur Kurikulum Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV dikelompokkan ke dalam agenda umum dan agenda khusus.

1. Agenda Umum

Agenda Umum adalah materi pembelajaran yang diberikan kepada seluruh peserta Diklat yang terdiri dari 6 (enam) Mata Diklat yaitu:

- a. *Overview* Program Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV;
- b. Kebijakan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
- c. Dinamika Kelompok;
- d. *Overview* Program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV;
- e. Metode Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV; dan
- f. Proyek Perubahan.

2. Agenda Khusus

Agenda khusus adalah agenda pembelajaran yang diberikan kepada peserta Diklat sesuai dengan pengelompokannya, yang terdiri dari 4 (empat) agenda pembelajaran yaitu:

- a. Agenda Penguasaan Diri (*Self Mastery*);
- b. Agenda Diagnosis Perubahan Organisasi;
- c. Agenda Tim Efektif; dan
- d. Agenda Inovasi.

B. Ringkasan Mata Diklat

Penjelasan ringkasan Mata Diklat yang terdapat di masing-masing agenda pembelajaran adalah sebagai berikut:

a. Mata Diklat Agenda Umum

a. *Overview* Program Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini menjelaskan kebijakan penyelenggaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun, sistem pembelajaran, sistem evaluasi, fasilitas pendukung, dan tata tertib penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini, peserta mampu menjelaskan kebijakan penyelenggaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun, sistem pembelajaran, sistem evaluasi, fasilitas pendukung, tata tertib penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini peserta dapat:

- a) menjelaskan kebijakan penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) mendiskripsikan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV;
- c) menguraikan kembali sistem pembelajaran Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV;
- d) menjabarkan kembali sistem evaluasi Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV;

- e) menjelaskan fasilitas pendukung Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV dan pemanfaatannya secara optimal; dan
- f) mematuhi tata tertib penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

4) Materi Pokok

- a) kebijakan penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) tujuan, sasaran, dan kompetensi dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV;
- c) sistem pembelajaran Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV;
- d) sistem evaluasi penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV;
- e) fasilitas pendukung pelatihan dan pemanfaatannya; dan
- f) tata tertib penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

5) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 6 JP.

b. Kebijakan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang Kebijakan Diklat Aparatur meliputi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengembangan kompetensi aparatur, dan kebijakan Instansi Pembina Diklat Aparatur.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini, peserta mampu menjelaskan tentang kebijakan Diklat Aparatur meliputi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan

pengembangan kompetensi aparatur dan kebijakan Instansi Pembina Diklat Aparatur.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengembangan kompetensi aparatur; dan
- b) menjelaskan kebijakan Instansi Pembina Diklat Aparatur.

4) Materi Pokok

- a) peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengembangan kompetensi aparatur; dan
- b) kebijakan Instansi Pembina Diklat Aparatur.

5) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 3 JP.

c. Dinamika Kelompok

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memfasilitasi peserta Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV dalam membangun kelompok pembelajaran yang dinamis dan sinergis.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu membangun kelompok pembelajaran yang dinamis dan sinergis selama penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu:

- a) mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri;
- b) mengenal diri dan peserta lain;
- c) membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV; dan
- d) menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran.

4) Materi Pokok

Materi Pokok untuk Mata Diklat ini adalah:

- a) identifikasi nilai diri dan kebiasaan diri;
- b) pengenalan terhadap diri dan peserta lain;
- c) kelompok dinamis; dan
- d) komitmen kelompok.

5) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 3 JP.

d. Program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang Program Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV, serta keterkaitan antara mata diklat dengan Proyek Perubahan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan Program Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV serta mampu menjelaskan keterkaitan antara mata diklat dengan Proyek Perubahan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- a) menjelaskan Program Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV; dan
- b) menguraikan keterkaitan antara mata diklat dengan Proyek Perubahan.

4) Materi Pokok

- a) program Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV; dan
- b) keterkaitan antara mata diklat dengan Proyek Perubahan.

5) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 3 JP.

e. Metode Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini diberikan untuk menambah kompetensi peserta dalam hal konsepsi metode pembelajaran, ragam metode pembelajaran dan penerapan metode pembelajaran dalam konteks pembelajaran Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu mendeskripsikan konsepsi metode pembelajaran, menjelaskan ragam metode pembelajaran dan mempraktikkan metode pembelajaran inovatif untuk Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- a) mendeskripsikan konsepsi metode pembelajaran Inovatif;
- b) menguraikan ragam metode pembelajaran Inovatif; dan
- c) mempraktikkan metode pembelajaran inovatif untuk Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

4) Materi Pokok

- a) konsepsi metode pembelajaran Inovatif;
- b) ragam metode pembelajaran Inovatif; dan
- c) praktik metode pembelajaran inovatif untuk Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

5) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 9 JP.

f. Proyek Perubahan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dalam konsep dasar Proyek Perubahan, keterkaitan Mata Diklat Proyek Perubahan dengan materi lainnya, dan penerapan metode pembelajaran Mata Diklat Proyek Perubahan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan konsep dasar Proyek Perubahan, format dan isi Proyek Perubahan serta keterkaitan antar mata diklat dalam proyek perubahan dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) menjelaskan konsep dasar Proyek Perubahan bagaimana setiap Mata Diklat dapat berkontribusi dalam merancang proyek perubahan;
- b) mendeskripsikan keterkaitan Mata Diklat Proyek Perubahan dengan materi lainnya; dan
- c) mempraktikkan cara mengajarkan Mata Diklat Proyek Perubahan dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif.

4) Materi Pokok

- a) konsep dasar Proyek Perubahan;
- b) keterkaitan Mata Diklat Proyek Perubahan dengan dengan materi lainnya; dan
- c) teknik memfasilitasi Mata Diklat Proyek Perubahan.

5) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 18 JP.

b. Mata Diklat Agenda Khusus

a. Agenda Penguasaan Diri/ *Self Mastery*

1) Wawasan Kebangsaan

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menginternalisasi Wawasan Kebangsaan dan semangat nasionalisme kepada peserta Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV melalui pembelajaran Wawasan Kebangsaan dan sikap nasionalisme.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menguasai materi Wawasan Kebangsaan dan mampu

memfasilitasi Mata Diklat Wawasan Kebangsaan dalam proses pembelajaran.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- (1) menjelaskan konsep dasar wawasan kebangsaan;
- (2) menjelaskan konsep dasar sikap nasionalisme;
- (3) menjelaskan tentang cara mengaktualisasikan wawasan kebangsaan dan sikap nasionalisme dalam mengelola pelaksanaan program instansi; dan
- (4) menerapkan strategi memfasilitasi Mata Diklat Wawasan Kebangsaan dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif.

d) Materi Pokok

- (1) wawasan kebangsaan;
- (2) nasionalisme;
- (3) aktualisasi wawasan kebangsaan dan sikap nasionalisme dalam mengelola program instansi; dan
- (4) strategi fasilitasi Mata Diklat Wawasan Kebangsaan secara inovatif.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 9 JP.

2) Integritas

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi peserta dalam menginternalisasikan integritas dalam mengelola pelaksanaan program instansi melalui pembelajaran akuntabilitas, etika, dan aktualisasi akuntabilitas dan etika kepada peserta Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

b) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta mampu menguasai materi Integritas dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran Mata Diklat Integritas.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat:

- (1) menjelaskan konsep akuntabilitas dan etika;
- (2) menjelaskan bagaimana menginternalisasikan akuntabilitas dan etika;
- (3) menjelaskan cara mengaktualisasikan akuntabilitas dan etika dalam mengelola pelaksanaan program instansi.
- (4) menerapkan strategi memfasilitasi Mata Diklat Integritas dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif; dan
- (5) menguraikan keterkaitan Mata Diklat Integritas dengan Mata Diklat lainnya dalam agenda pembelajaran penguasaan diri.

d) Materi Pokok

- (1) konsep akuntabilitas dan etika;
- (2) internalisasi akuntabilitas dan etika dalam mengelola pelaksanaan program instansi;
- (3) aktualisasi akuntabilitas dan etika dalam mengelola pelaksanaan program instansi;
- (4) strategi memfasilitasi Mata Diklat Integritas secara inovatif; dan
- (5) keterkaitan Mata Diklat Integritas dengan Mata Diklat lainnya dalam agenda pembelajaran penguasaan diri.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 9 JP.

3) Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia (SANKRI)

a) Deskripsi Singkat

Membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan konsep SANKRI khususnya posisi dan kedudukan unit organisasinya dalam SANKRI melalui pembelajaran lembaga-lembaga negara, pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan lembaga nonstruktural kepada peserta Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini peserta mampu menguasai materi SANKRI secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran Mata Diklat SANKRI.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- (1) menjelaskan konsep SANKRI;
- (2) menjelaskan posisi dan kedudukan unit organisasi dalam SANKRI;
- (3) menerapkan cara mengajarkan Mata pelatihan Diklat SANKRI dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif; dan
- (4) menguraikan keterkaitan pelatihan Diklat SANKRI dengan Mata Diklat lainnya dalam agenda pembelajaran penguasaan diri.

d) Materi Pokok

- (1) konsep SANKRI;
- (2) posisi dan kedudukan unit organisasi dalam SANKRI;
- (3) teknik *transfer knowledge* Mata Diklat SANKRI secara inovatif; dan
- (4) keterkaitan Mata Diklat SANKRI dengan Mata Diklat lainnya dalam agenda pembelajaran penguasaan diri.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 9 JP.

4) Pilar-pilar Kebangsaan

a) Deskripsi Singkat

Membekali peserta dengan kemampuan menginternalisasi nilai dan semangat pilar-pilar kebangsaan dalam mengelola pelaksanaan kegiatan instansi melalui pembelajaran empat pilar kebangsaan kepada peserta Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini peserta mampu menguasai materi Pilar-pilar Kebangsaan secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran Mata Diklat Pilar-pilar Kebangsaan.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- (1) menjelaskan Pilar-pilar Kebangsaan;
- (2) menginternalisasi Pilar-pilar Kebangsaan;
- (3) menjelaskan tentang cara mengaktualisasi Pilar-pilar Kebangsaan dalam mengelola pelaksanaan kegiatan instansi.
- (4) menerapkan strategi memfasilitasi Mata Diklat Pilar-pilar Kebangsaan dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif; dan
- (5) menguraikan keterkaitan Mata Diklat Pilar-pilar Kebangsaan dengan Mata Diklat lainnya dalam agenda pembelajaran penguasaan diri.

d) Materi Pokok

- (1) Pilar-pilar Kebangsaan;
- (2) internalisasi Pilar-pilar Kebangsaan;
- (3) aktualisasi Pilar-pilar Kebangsaan dalam mengelola kegiatan instansi.
- (4) strategi memfasilitasi Mata Diklat Pilar-pilar Kebangsaan secara Inovatif.
- (5) keterkaitan Mata Diklat Pilar-pilar Kebangsaan dengan Mata Diklat lainnya dalam agenda pembelajaran penguasaan diri.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 9 JP.

5) Standar Etika Publik

a) Deskripsi Singkat

Membekali peserta dengan kemampuan menginternalisasi etika publik dalam mengelola pelaksanaan kegiatan instansi kepada peserta Diklatpim Tingkat IV.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini peserta mampu menguasai materi Standar Etika Publik secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran Mata Diklat Standar Etika Publik.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- (1) menjelaskan Standar Etika Publik;
- (2) menginternalisasi Standar Etika Publik;
- (3) menjelaskan tentang cara mengaktualisasi Standar Etika Publik dalam mengelola pelaksanaan kegiatan instansi;
- (4) menerapkan strategi memfasilitasi mengajarkan Mata Diklat Standar Etika Publik dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif; dan
- (5) menguraikan keterkaitan Mata Diklat Standar Etika Publik dengan Mata Diklat lainnya dalam agenda pembelajaran penguasaan diri.

d) Materi Pokok

- (1) standar Etika Publik;
- (2) internalisasi Standar Etika Publik;
- (3) aktualisasi Standar Etika Publik dalam mengelola kegiatan instansi; dan
- (4) strategi memfasilitasi Mata Diklat Standar Etika Publik secara Inovatif.
- (5) Keterkaitan Mata pelatihan Diklat Standar Etika Publik dengan Mata pelatihan Diklat lainnya dalam agenda pembelajaran penguasaan diri.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 9 JP.

b. Agenda Diagnosa Perubahan Organisasi

1) *Diagnostic Reading*

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini dimaksudkan untuk membekali peserta dengan kemampuan untuk memfasilitasi peserta Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV dalam

mengidentifikasi akar permasalahan pada pengelolaan program untuk mencapai organisasi berkinerja tinggi.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini peserta mampu menguasai Mata Diklat *Diagnostic Reading* secara tuntas dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran Mata Diklat *Diagnostic Reading*.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat:

- (1) menjelaskan cara mengidentifikasi permasalahan dan solusi pemecahan masalah pengelolaan program instansi;
- (2) mempraktikkan berbagai jenis teknik-teknik analisis manajemen yang relevan dalam mendiagnosis kondisi organisasi, seperti analisis situasi, *Force Field Analysis*, *Six Box Model*, *7S Framework*, *Tree Analysis*, *Fish Bone* dan lainnya;
- (3) menerapkan strategi memfasilitasi Mata Diklat *Diagnostic Reading* melalui metode pembelajaran inovatif; dan
- (4) menguraikan keterkaitan Mata Diklat *Diagnostic Reading* dengan Mata Diklat lainnya dalam agenda pembelajaran Diagnosa Perubahan Organisasi.

d) Materi Pokok

- (1) identifikasi permasalahan dan solusi pemecahan masalah pengelolaan program instansi;
- (2) teknik-teknik analisis manajemen seperti analisis situasi, *Force Field Analysis*, *Six Box Model*, *7S Framework*, *Tree Analysis*, *Fish Bone*, dan lainnya;
- (3) strategi fasilitasi Mata Diklat *Diagnostic Reading*; dan
- (4) keterkaitan Mata Diklat *Diagnostic Reading* dengan Mata Pelatihan lainnya dalam agenda pembelajaran Diagnosa Perubahan Organisasi.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 24 JP.

2) Isu Strategik

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat Pembekalan Isu Strategik ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi peserta dalam memfasilitasi peserta Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV untuk menggali isu-isu strategis yang relevan dari setiap agenda pembelajaran.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran Mata Diklat ini peserta mampu memahami teknik menggali isu-isu strategis yang relevan dari setiap agenda pembelajaran dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran Mata Diklat Pembekalan Isu Strategik.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini peserta dapat :

- (1) menjelaskan Substansi Mata Diklat Pembekalan Isu Strategik;
- (2) memfasilitasi Peserta dalam menganalisis isu-isu strategis;
- (3) mempraktikkan cara mengajarkan Mata Diklat Pembekalan Isu Strategik dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif; dan
- (4) menguraikan keterkaitan Mata Diklat Pembekalan Isu Strategik dengan agenda pembelajaran Diagnosa Perubahan.

d) Materi Pokok

- (1) konsep, mekanisme, dan operasionalisasi Mata Diklat Isu Strategik;
- (2) teknik analisa Isu Strategik;
- (3) teknik *transfer knowledge* dan *skill* Mata Diklat Isu Strategik; dan
- (4) keterkaitan Mata Diklat Isu Strategik dengan Mata Diklat lainnya dalam Proyek Perubahan.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 16 JP.

c. Agenda Tim Efektif

1) Membangun Tim Efektif

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini ditujukan untuk meningkatkan kompetensi peserta Diklat dalam memfasilitasi proses pembelajaran Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV dalam Membangun Tim Efektif.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini peserta mampu menguasai materi Membangun Tim Efektif dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran Mata Diklat Membangun Tim Efektif.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran, peserta dapat :

- (1) menjelaskan konsep Tim Efektif;
- (2) menjelaskan proses mengidentifikasi *stakeholders* dalam pengelolaan program/kegiatan instansinya;
- (3) menjelaskan proses pemetaan hubungan antar *stakeholders*;
- (4) menjelaskan proses pemetaan dukungan *stakeholders*;
- (5) menjelaskan proses pemetaan pengaruh dan kepentingan (*influence* dan *interest*) *stakeholders*;
- (6) menjelaskan proses pemetaan nilai/*value stakeholders*;
- (7) menjelaskan strategi komunikasi untuk mempengaruhi *stakeholders* dalam membangun tim efektif;
- (8) menerapkan strategi fasilitasi proses pembelajaran materi membangun tim efektif; dan
- (9) menguraikan keterkaitan Mata Diklat Tim Efektif dengan agenda pembelajaran lainnya.

d) Materi Pokok

- (1) konsep Tim Efektif;
- (2) pengertian *stakeholders* dan pengenalan jenis *stakeholders*;
- (3) pemetaan hubungan antar *stakeholders*;
- (4) pemetaan dukungan *stakeholders*;

- (5) pemetaan pengaruh dan kepentingan (*influence* dan *interest*) *stakeholders*;
- (6) pemetaan nilai/*value stakeholders*;
- (7) strategi komunikasi untuk mempengaruhi *stakeholders*;
- (8) strategi fasilitasi materi Membangun Tim Efektif; dan
- (9) keterkaitan Mata Diklat Tim Efektif dengan agenda pembelajaran lainnya.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 12 JP.

2) Jejaring Kerja, Koordinasi dan Kolaborasi

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini ditujukan untuk meningkatkan kompetensi peserta Diklat dalam memfasilitasi proses pembelajaran Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV dalam kemampuan menata jejaring kerja personal dan organisasi untuk efektivitas pengelolaan program.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini peserta mampu menguasai materi Jejaring Kerja, Koordinasi dan Kolaborasi dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran Mata Diklat Jejaring Kerja, Koordinasi dan Kolaborasi.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat:

- (1) menjelaskan konsep jejaring kerja dan implikasi strategis lingkungan kerja berbasis jejaring;
- (2) menjelaskan konsep Analisis Jejaring Sosial untuk menganalisis jejaring kerja;
- (3) menjelaskan proses penataan jejaring kerja personal dan organisasi secara strategis;
- (4) menjelaskan konsep koordinasi dan kolaborasi;
- (5) menjelaskan peranan koordinasi dan kolaborasi dalam pelaksanaan kegiatan;
- (6) menerapkan koordinasi dan kolaborasi untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;

(7) menerapkan strategi memfasilitasi proses pembelajaran materi Jejaring Kerja, Koordinasi dan Kolaborasi; dan

(8) menguraikan keterkaitan Mata Diklat Jejaring Kerja, Koordinasi dan Kolaborasi dengan agenda pembelajaran lainnya.

d) Materi Pokok

(1) konsep jejaring kerja dan implikasi strategis lingkungan kerja berbasis jejaring;

(2) konsep Analisis Jejaring Sosial untuk menganalisis jejaring kerja;

(3) proses penataan Jejaring kerja personal dan organisasi secara strategis;

(4) konsep koordinasi dan kolaborasi;

(5) peranan koordinasi dan kolaborasi dalam pelaksanaan kegiatan;

(6) penerapan koordinasi dan kolaborasi untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan;

(7) strategi fasilitasi Mata Diklat Jejaring Kerja, Koordinasi dan Kolaborasi; dan

(8) keterkaitan Mata Diklat Jejaring Kerja, Koordinasi dan Kolaborasi dengan agenda pembelajaran lainnya.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 12 JP.

3) Kecerdasan Emosional

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini ditujukan untuk membekali peserta Diklat dalam memfasilitasi proses pembelajaran Diklatpim Tingkat IV dengan kemampuan menerapkan Kecerdasan Emosional.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini peserta mampu menguasai materi Kecerdasan Emosional dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran Mata Diklat Kecerdasan Emosional.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat:

- (1) menjelaskan pengertian Kecerdasan Emosional;
- (2) menjelaskan peranan Kecerdasan Emosional dalam kepemimpinan adaptif;
- (3) menerapkan strategi fasilitasi Mata Diklat Kecerdasan Emosional; dan
- (4) menguraikan keterkaitan Mata Diklat Kecerdasan Emosional dengan agenda pembelajaran lainnya.

d) Materi Pokok

- (1) pengertian Kecerdasan Emosional;
- (2) peranan Kecerdasan Emosional dalam kepemimpinan adaptif;
- (3) strategi fasilitasi Mata Diklat Kecerdasan Emosional; dan
- (4) keterkaitan Mata Diklat Kecerdasan Emosional dengan agenda pembelajaran lainnya.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 18 JP.

d. Agenda Inovasi

1) Pengenalan Potensi Diri

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini ditujukan untuk membekali peserta Diklat dalam memfasilitasi proses pembelajaran Diklatpim Tingkat IV dengan kemampuan mengidentifikasi potensi diri yang relevan dengan kepemimpinan.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini peserta diharapkan mampu mengidentifikasi potensi diri yang relevan dengan kepemimpinan dan memfasilitasi proses pembelajaran Mata Diklat Pengenalan Potensi Diri.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat:

- (1) menjelaskan konsepsi Pengenalan Potensi Diri;
- (2) menguraikan berbagai jenis potensi diri yang mendukung kreativitas dan inovasi;

- (3) mengidentifikasi potensi diri yang relevan dengan kepemimpinan inovatif dengan instrument tertentu;
- (4) menerapkan strategi fasilitasi Mata Diklat Pengenalan Potensi Diri; dan
- (5) menguraikan keterkaitan Mata Diklat Pengenalan Potensi Diri dengan agenda pembelajaran lainnya.

d) Materi Pokok

- (1) konsepsi Pengenalan Potensi Diri;
- (2) jenis potensi diri yang mendukung kreativitas dan Inovasi;
- (3) identifikasi potensi diri yang relevan dengan kepemimpinan inovatif dengan instrument tertentu;
- (4) strategi fasilitasi Mata Diklat Pengenalan Potensi Diri; dan
- (5) keterkaitan Mata Diklat Pengenalan Potensi Diri dengan agenda pembelajaran lainnya.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 9 JP.

2) Pengembangan Potensi Diri

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini ditujukan untuk membekali peserta Diklat dalam memfasilitasi proses pembelajaran Diklatpim Tingkat III dalam Pengembangan Potensi Diri sebagai pemimpin yang inovatif.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini peserta diharapkan mampu memahami Pengembangan Potensi Diri dan memfasilitasi proses pembelajaran Pengembangan Potensi Diri sebagai pemimpin inovatif.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat:

- (1) mendeskripsikan pengertian, jenis dan manfaat potensi diri dalam mengembangkan potensi kepemimpinan adaptif;
- (2) mengidentifikasi potensi diri yang relevan dengan pemimpin kreatif dan inovatif;

- (3) mempraktikkan tahapan Pengembangan Potensi Diri yang mendukung kreatifitas dan inovatif;
- (4) menerapkan strategi fasilitasi Mata Diklat Pengembangan Potensi Diri; dan
- (5) menguraikan keterkaitan Mata Diklat Pengembangan Potensi Diri dengan agenda pembelajaran lainnya.

d) Materi Pokok

- (1) pengertian, jenis dan manfaat potensi diri dalam mengembangkan potensi kepemimpinan adaptif;
- (2) identifikasi potensi diri yang relevan dengan pemimpin kreatif dan inovatif;
- (3) tahapan Pengembangan Potensi Diri yang mendukung kreatifitas dan inovatif;
- (4) strategi fasilitasi Mata Diklat Pengembangan Potensi Diri; dan
- (5) keterkaitan Mata Diklat Pengembangan Potensi Diri dengan agenda pembelajaran lainnya.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 9 JP.

3) Budaya Kerja Dalam Efektivitas Kepemimpinan

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini ditujukan untuk membekali peserta pelatihan dalam memfasilitasi proses pembelajaran Diklatpim Tingkat III dengan kemampuan membangun budaya kerja untuk efektivitas kepemimpinan.

b) Hasil Belajar

Setelah

mengikuti Mata Diklat ini peserta diharapkan mampu menguasai materi Budaya Kerja Dalam Efektivitas kepemimpinan secara mendalam dan memfasilitasi proses pembelajaran Mata Diklat Budaya Kerja Dalam Efektivitas Kepemimpinan.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat:

- (1) menjelaskan pluralisme budaya di Indonesia;

- (2) mengidentifikasi budaya lokal yang relevan dengan efektivitas kepemimpinan;
- (3) mengidentifikasi hambatan budaya kerja yang menghambat kreativitas dan inovasi;
- (4) membangun budaya kerja untuk efektivitas kepemimpinan;
- (5) menerapkan strategi fasilitasi Mata Diklat Budaya Kerja dan Efektivitas Kepemimpinan dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif; dan
- (6) menguraikan keterkaitan Mata Diklat Budaya Kerja dan Efektivitas Kepemimpinan dengan agenda pembelajaran lainnya.

d) Materi Pokok

- (1) pluralisme budaya di Indonesia;
- (2) budaya lokal yang relevan dengan efektivitas kepemimpinan;
- (3) hambatan budaya kerja yang menghambat kreatifitas dan inovasi;
- (4) budaya untuk efektivitas kepemimpinan;
- (5) teknik fasilitasi pelatihan budaya kerja dan efektivitas kepemimpinan; dan
- (6) keterkaitan Mata Diklat Budaya Kerja dan Efektivitas Kepemimpinan dengan agenda pembelajaran lainnya.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 6 JP.

4) Berpikir Kreatif dan Inovatif

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini ditujukan untuk membekali peserta Diklat dalam memfasilitasi proses pembelajaran Diklatpim Tingkat IV dengan kemampuan berpikir kreatif dan melakukan inovasi dalam pengelolaan kegiatan.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu menerapkan teknik berpikir kreatif dalam melakukan inovasi pengelolaan kegiatan organisasi pada unit instansinya.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari Mata Diklat ini, peserta dapat:

- (1) menjelaskan konsep berpikir kreatif dan inovatif;
- (2) menerapkan teknik berfikir kreatif dan inovatif;
- (3) mempraktikkan inovasi pengelolaan kegiatan pada unit organisasi;
- (4) menerapkan strategi fasilitasi Mata Diklat Berpikir Kreatif dan Inovatif dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif; dan
- (5) menguraikan keterkaitan Mata Diklat Berpikir Kreatif dan Inovatif dengan agenda pembelajaran lainnya.

d) Materi Pokok

- (1) konsep berpikir kreatif dan inovasi;
- (2) teknik-teknik berpikir kreatif dan inovasi;
- (3) inovasi pengelolaan kegiatan pada unit organisasi; dan
- (4) strategi fasilitasi Mata Diklat Berpikir Kreatif dan Inovatif
- (5) keterkaitan Mata Diklat Berpikir Kreatif dan Inovatif dengan agenda pembelajaran lainnya.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 9 JP.

5) Inovasi Publik

a) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini ditujukan untuk membekali peserta Diklat dalam memfasilitasi proses pembelajaran Diklatpim Tingkat III dengan kemampuan menginovasi pengelolaan program organisasi/instansinya.

b) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini peserta mampu menguasai materi Inovasi Publik secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

c) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat:

- (1) menjelaskan konsep dan pola pikir inovasi pengelolaan program organisasi;

- (2) menguraikan inovasi proses dan substansi program organisasi;
- (3) mendeskripsikan pentingnya berinovasi di sektor publik (pemerintahan) dan inovasi sebagai sebuah gerakan;
- (4) menginterpretasikan praktik-praktik inovasi dalam sektor pemerintahan, dunia usaha, dan masyarakat;
- (5) menerapkan strategi fasilitasi Mata Diklat Inovasi Publik dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif; dan
- (6) menguraikan keterkaitan Mata Diklat Inovasi Publik dengan agenda pembelajaran lainnya.

d) Materi Pokok

- (1) konsep dan pola pikir inovatif dalam pengelolaan program organisasi;
- (2) inovasi proses dan substansi program organisasi;
- (3) pentingnya berinovasi di sektor publik (pemerintahan) dan inovasi sebagai sebuah gerakan;
- (4) praktik-praktik inovasi dalam sektor pemerintahan, dunia usaha, dan masyarakat;
- (5) strategi fasilitasi Mata Pelatihan Inovasi Publik dengan baik melalui metode pembelajaran yang inovatif; dan
- (6) keterkaitan Mata Pelatihan Inovasi Publik dengan agenda pembelajaran lainnya.

e) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 9 JP.

6) *Benchmarking*

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini ditujukan untuk membekali peserta Diklat dalam memfasilitasi proses pembelajaran dengan kemampuan mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi yang memiliki *best practice* dalam pengelolaan kegiatan. Pembelajaran Mata Diklat ini meliputi melalui pembelajaran *benchmarking*, *knowledge replication*, dan *knowledge customization*.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu mengadopsi dan mengadaptasi *best practice* pengelolaan kegiatan dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Diklat ini peserta dapat :

- (1) menjelaskan konsep dasar *best practice* pada suatu organisasi;
- (2) menjelaskan teknik membimbing, melaksanakan dan membuat laporan *benchmarking*;
- (3) menjelaskan teknik mengevaluasi pelaksanaan *benchmarking* ke *best practice*; dan
- (4) menguraikan keterkaitan *benchmarking* dengan agenda pembelajaran lainnya.

4) Materi Pokok

- (1) konsep dasar *best practice* pada suatu organisasi;
- (2) teknik membimbing, melaksanakan, dan membuat laporan *benchmarking*;
- (3) teknik mengevaluasi pelaksanaan *benchmarking* ke *best practice*; dan
- (4) keterkaitan *benchmarking* dengan agenda pembelajaran lainnya.

5) Waktu

Waktu penyampaian Mata Diklat ini adalah 6 JP.

C. Metode

Metode yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV ini mengutamakan pendekatan pembelajaran orang dewasa (*andragogi*), yaitu menonjolkan partisipasi aktif peserta, *sharing experience* di antara peserta, apresiasi terhadap pengalaman-pengalaman yang direalisasikan dalam berbagai metode antara lain:

1. ceramah;
2. tanya jawab;
3. diskusi;
4. simulasi;
5. demonstrasi;
6. latihan/presentasi dalam kelompok (*group learning*);
7. studi kasus;
8. seminar; dan
9. bermain peran.

D. Media Pembelajaran

Media yang digunakan dalam proses pembelajaran Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV antara lain:

1. bahan bacaan;
2. bahan tayang;
3. bahan permainan;
4. alat peraga; dan
5. film pendek.

BAB III PESERTA DIKLAT

A. Persyaratan Peserta

Peserta Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV adalah Widyaiswara dan Non Widyaiswara yang telah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi administratif. Adapun persyaratan peserta adalah sebagai berikut:

1. Widyaiswara

- a. diusulkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau unit organisasi yang membidangi kepegawaian, minimal oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- b. menyerahkan Portofolio sebagaimana tercantum dalam format Formulir nomor 1, Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMD) dan Rencana Pembelajaran (RP) sebagaimana tercantum dalam Contoh Formulir Nomor 1.

2. Non Widyaiswara

- a. diusulkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau unit organisasi yang membidangi kepegawaian, minimal oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. PNS yang memiliki pangkat/golongan/ruang minimal Penata Tingkat I - III/d;
- c. pendidikan minimal Magister (S2); dan
- d. menyerahkan Portofolio sebagaimana tercantum dalam format Formulir nomor 1, RBPMD dan RP sebagaimana tercantum dalam Contoh Formulir Nomor 1.

B. Jumlah Peserta

Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV paling banyak berjumlah 30 orang per kelas.

BAB IV TENAGA KEDIKLATAN

Pengaturan tenaga kediklatan dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV adalah sebagai berikut:

A. Penceramah

Penceramah adalah tenaga ahli yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta Diklat pada kegiatan Diklat. Penceramah dapat berasal dari Pejabat Negara, Praktisi dan Pegawai Aparatur Sipil Negara/TNI/POLRI yang memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu.

B. Tenaga Pengajar

Tenaga pengajar adalah orang yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran, yang terdiri dari pengampu materi (Widyaiswara atau non Widyaiswara) dan penguji yang memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian terhadap evaluasi hasil belajar peserta.

Pengampu Mata Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim III dan Tingkat IV terdiri dari:

1. Penulis bahan ajar Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV; dan/atau
2. Alumni Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV yang direkomendasikan oleh unit organisasi yang membidangi pembinaan Widyaiswara di LAN.

C. Pengelola dan Penyelenggara Diklat Pemerintah

Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah adalah Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Tertentu, dan Pejabat Fungsional Umum yang bertugas pada Lembaga Diklat Pemerintah.

Pengelola dan penyelenggara Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV memiliki kemampuan dalam mengelola Diklat yang dibuktikan dengan:

1. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Diklat *Management of Training* bagi pengelola Diklat;
2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) *Training Officer Course* bagi penyelenggara Diklat.

BAB V

SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

A. Sarana

Untuk kelancaran penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV ini, diperlukan sarana Diklat sebagai berikut:

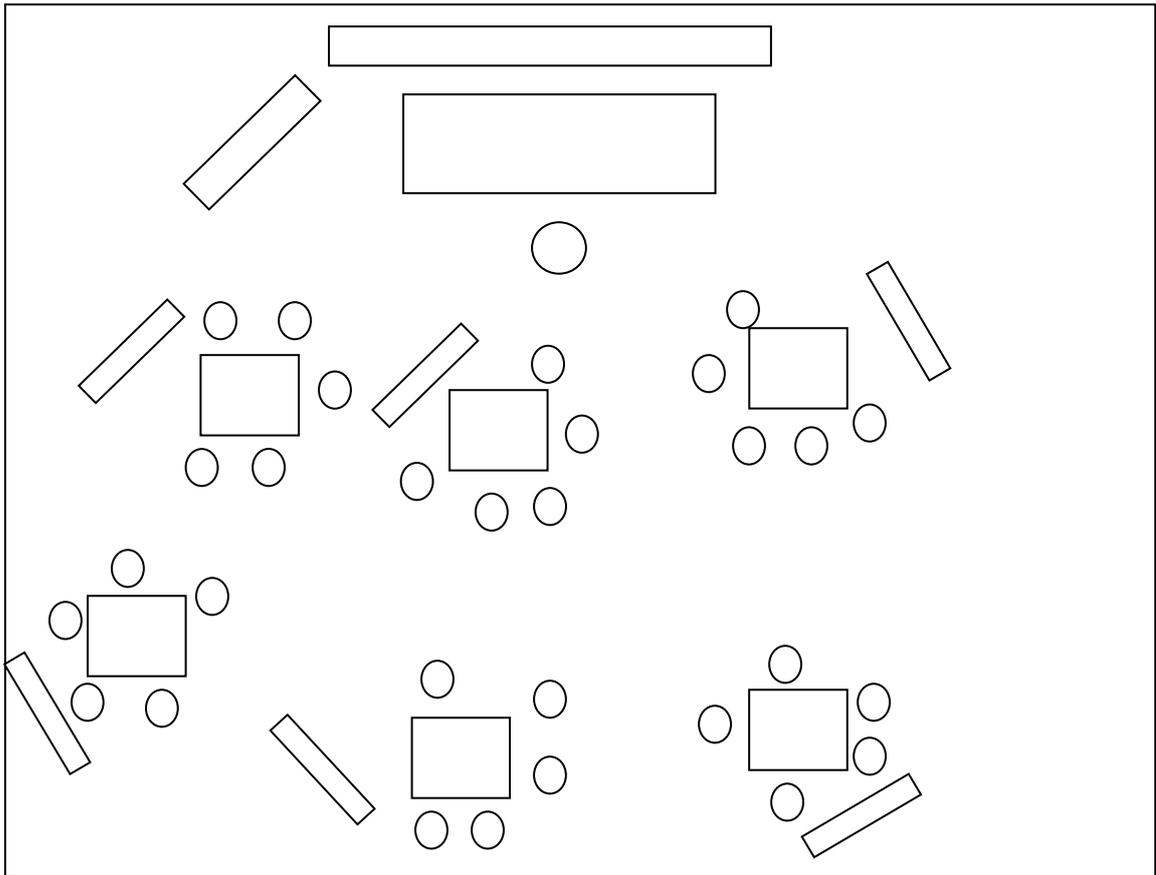
1. papan tulis;
2. *flip chart*;
3. *sound system*;
4. TV;
5. *compact disc*;
6. perekam;
7. komputer/laptop;
8. *LCD projector*;
9. jaringan *wireless fidelity (wi-fi)*;
10. buku referensi;
11. modul/bahan ajar; dan
12. teknologi multimedia.

B. Prasarana

Prasarana Diklat yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV, sebagai berikut:

1. aula;
2. ruang kelas;
3. ruang diskusi;
4. ruang seminar;
5. ruang kantor;
6. perpustakaan;
7. ruang makan;
8. fasilitas olahraga;
9. poliklinik dan ruang laktasi; dan
10. tempat ibadah.

Agar proses internalisasi pengetahuan dapat berlangsung dengan mudah pada saat pembelajaran, maka *layout* atau tata letak ruangan kelas berbentuk *islands* atau kelompok-kelompok dan paling banyak 6 orang per kelompok, dengan *standing flipchart* pada masing-masing kelompok, dengan ilustrasi sebagai berikut:



BAB VI PERSIAPAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN

A. Persiapan

Persiapan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV dilakukan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Lembaga Diklat Pemerintah menyampaikan usulan penyelenggaraan kepada Deputi yang membidangi Diklat Aparatur LAN paling lambat 1 (satu) bulan sebelum penyelenggaraan;
2. dalam perencanaan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV, pengelola dan penyelenggara Diklat merencanakan kebutuhan penyelenggaraan Diklat yang meliputi jadwal pembelajaran, tenaga kediklatan, dan sarana dan prasarana Diklat;
3. Lembaga Diklat Pemerintah melaksanakan Seleksi Peserta dengan berkoordinasi dengan Instansi Pembina Diklat;
4. Lembaga Diklat Pemerintah melakukan pemanggilan peserta Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV yang telah ditetapkan sebagai peserta Diklat;
5. Lembaga Diklat Pemerintah menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV untuk memperoleh izin penyelenggaraan Diklat, dengan melampirkan daftar peserta Diklat kepada Instansi Pembina Diklat paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Diklat diselenggarakan.

B. Pembinaan

Pembinaan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV diatur oleh Deputi yang membidangi Diklat Aparatur LAN melalui monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV. Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah akan menerima hasil monitoring dan evaluasi berupa rekomendasi peningkatan kualitas penyelenggaraan Diklat.

Penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV yang dilakukan di instansi pusat/daerah wajib berkoordinasi dengan Deputi yang membidangi Diklat Aparatur LAN cq.

unit organisasi yang membidangi pembinaan Widyaiswara. Ketentuan mengenai sertifikat dan bahan ajar ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara, sedangkan Tenaga Pengajar Diklat ditentukan oleh unit organisasi yang membidangi pembinaan Widyaiswara di LAN.

Penyelenggara Diklat ini wajib menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan Diklat ini kepada Deputi yang membidangi Diklat Aparatur LAN cq. unit organisasi yang membidangi pembinaan Widyaiswara.

C. Pembiayaan

1. Biaya penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV dibebankan pada instansi penyelenggara dan/atau instansi pengirim; dan
2. Indeks biaya program Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV disusun dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENYELENGGARAAN

A. Lembaga Penyelenggara

Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV diselenggarakan oleh unit organisasi penyelenggara Diklat LAN dan/atau Lembaga Diklat Pemerintah lainnya dengan mendapatkan pembinaan secara langsung dari Deputi yang membidangi Diklat Aparatur LAN cq. unit organisasi yang membidangi pembinaan Widyaiswara.

B. Pelaksanaan

Penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV dikoordinasikan dengan Deputi yang membidangi Diklat Aparatur LAN cq. unit organisasi yang membidangi pembinaan Widyaiswara, yang melakukan hal-hal berikut:

1. mengkoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV meliputi antara lain jumlah peserta, widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
2. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Diklat;
3. menyampaikan laporan keseluruhan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara;
4. memantau persiapan pelaksanaan Diklat.

Tahapan kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang menyelenggarakan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV adalah sebagai berikut:

1. menyampaikan usulan penyelenggaraan kepada Deputi yang membidangi Diklat Aparatur paling lambat 1 (satu) bulan sebelum penyelenggaraan;
2. berkoordinasi dengan Instansi Pembina Diklat untuk memastikan kesiapan penyelenggaraan;
3. memanggil peserta oleh penyelenggara paling lambat 1 (satu) minggu sebelum penyelenggaraan; dan
4. melaksanakan Diklat sesuai Jadwal.

C. Waktu Pelaksanaan

Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV dilaksanakan selama 10 (sepuluh) hari, dengan jumlah JP agenda umum sebanyak 42 JP dan agenda khusus dengan rincian sebagai berikut:

1. Agenda Penguasaan Diri/*Self Mastery* sebanyak 57 JP;
2. Agenda Diagnosis Perubahan Organisasi dan Proyek Perubahan sebanyak 52 JP;
3. Agenda Tim Efektif sebanyak 54 JP; dan
4. Agenda Inovasi sebanyak 60 JP.

D. Pola Jadwal

Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV dibagi dalam agenda umum dan agenda khusus dengan rincian sebagai berikut:

1. Jumlah JP Agenda Umum terdiri dari :

| No | Mata Diklat | JP |
|----|--|----|
| 1. | Overview Program Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV | 6 |
| 2. | Kebijakan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur | 3 |
| 3. | Dinamika Kelompok | 3 |
| 4. | Overview Program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV | 3 |
| 5. | Metode Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV | 9 |
| 6 | Proyek Perubahan | 18 |
| | Total JP Agenda Umum | 42 |

2. Jumlah JP Agenda Khusus

| No. | Mata Pelatihan | Agenda I Penguasaan Diri (JP) | Agenda II <i>Diagnosis Perubahan Organisasi</i> (JP) | Agenda III Team Efektif (JP) | Agenda IV Inovasi (JP) |
|-----|--|--|--|--|---------------------------------|
| 1. | Wawasan Kebangsaan | 9 | - | - | - |
| 2. | Integritas | 9 | - | - | - |
| 3. | SANKRI | 9 | - | - | - |
| 4. | Pilar Pilar Kebangsaan | 9 | - | - | - |
| 5. | Standar Etika Publik | 9 | - | - | - |
| 6. | <i>Diagnosis Perubahan Organisasi (DR)</i> | - | 24 | - | - |
| 7. | Pembekalan Isu Strategis | - | 16 | - | - |
| 9. | Membangun Tim Efektif (TE) | - | - | 12 | - |
| 10. | Jejaring kerja, Koordinasi dan Kolaborasi (TE) | - | - | 12 | - |
| 11. | Kecerdasan Emosional (TE) | - | - | 18 | - |
| 12. | Pengenalan Potensi Diri | - | - | - | 9 |
| 13. | Pengembangan Potensi Diri | - | - | - | 9 |
| 14. | Budaya Kerja dalam Efektifitas Kepemimpinan | - | - | - | 6 |
| 15. | Berpikir kreatif dan inovatif | - | - | - | 9 |
| 16. | Inovasi Publik | - | - | - | 9 |
| 17. | <i>Benchmarking</i> | - | - | - | 6 |
| 18. | Ujian Komprehensif | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 19. | Praktik Mengajar | 6 | 6 | 6 | 6 |
| | Total JP Agenda Khusus | 57 | 52 | 54 | 60 |

E. Jadwal Pelaksananaan

| Hari 1 | Hari 2 | Hari 3 | Hari 4 |
|--|--|---|---|
| <p>1. <i>Overview</i> Program Diklat Kewidyaiswaran Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV (6 JP)</p> <p>2. Kebijakan Bidang Diklat Aparatur (3 JP)</p> <p>3. Dinamika Kelompok (3 JP)</p> | <p>1. <i>Overview</i> Program Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV (3 JP)</p> <p>2. Metode Pembelajaran Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV (9 JP)</p> | <p>1. Proyek Perubahan (9 JP)</p> | <p>1. Proyek Perubahan (9 JP)</p> |
| Hari 5 | Hari 6 | Hari 7 | Hari 8 |
| <p>1. Agenda I: Wawasan Kebangsaan (9 JP)</p> <p>2. Agenda II: Diagnosis Perubahan Organisasi (8 JP)</p> <p>3. Agenda III: Membangun Tim Efektif (8 JP)</p> | <p>1. Agenda I: Integritas (9 JP)</p> <p>2. Agenda II : Diagnosis Perubahan Organisasi (8 JP)</p> <p>3. Agenda III: - Membangun Tim Efektif (4 JP) - Jejaring kerja, Koordinasi dan Kolaborasi (4 JP)</p> | <p>1. Agenda I: SANKRI (9 JP)</p> <p>2. Agenda II: Diagnosis Perubahan Organisasi (8 JP)</p> <p>3. Agenda III: Jejaring kerja, Koordinasi dan Kolaborasi (8 JP)</p> | <p>1. Agenda I: Pilar Pilar Kebangsaan (9 JP)</p> <p>2. Agenda II: Pembekalan Isu Strategis (8JP)</p> <p>3. Agenda III: Kecerdasan Emosional (9 JP)</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 4. Agenda IV: Pengenalan Potensi Diri (9 JP) | 4. Agenda IV: Pengembangan Potensi Diri (9 JP) | 4. Agenda IV: - Budaya Kerja dalam Efektifitas Kepemimpina n (6 JP) - <i>Benchmarking</i> (6 JP) | 4. Agenda IV: Berpikir kreatif dan inovatif (9 JP) |
| Hari 9 | Hari 10 | | |
| 1. Agenda I: Standar Etika Publik (9 JP) 2. Agenda II: Pembekalan Isu Strategis (8 JP) 3. Agenda III: Kecerdasan Emosional (9 JP) 4. Agenda IV: Inovasi Publik (9 JP) | 1. Ujian Komprehensif (6 JP) 2. Praktik Mengajar (6 JP) | | |

BAB VIII EVALUASI

A. Evaluasi Terhadap Peserta

1. Aspek Kedisiplinan Peserta

Kedisiplinan adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan dalam penyelenggaraan Diklat, dalam hal ini disiplin dalam kehadiran. Peserta wajib hadir tepat waktu selama proses pelaksanaan Diklat, sehingga peserta yang terlambat lebih dari 15 menit dianggap tidak hadir selama 1 JP. Peserta Diklat Widyaiswara Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV wajib menghadiri minimal 95% dari keseluruhan JP dan apabila kehadiran peserta kurang dari 95% maka dinyatakan gugur.

2. Uji Kompetensi

Uji Kompetensi dilakukan untuk mengetahui kemampuan peserta dalam menguasai materi Diklat dan menentukan kelayakan peserta dalam mengampu Mata Diklat sesuai dengan agenda yang dipilih. Uji Kompetensi dilakukan oleh tenaga kediklatan yang mencakup:

- a. Ujian Komprehensif yang mencakup materi Diklat sesuai dengan agenda pembelajaran yang diikuti. Ujian Komprehensif dilakukan dalam bentuk wawancara kepada peserta Diklat. Wawancara meliputi aspek pemahaman peserta terhadap keseluruhan sistem Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV, pemahaman terhadap substansi yang menjadi spesialisasinya, strategi internalisasi agenda yang diampu dalam pelaksanaan proyek perubahan dan pemahaman terhadap variasi metode pembelajaran. Peserta dibagi menjadi 4 (empat) kelompok sesuai dengan agenda khusus. Masing-masing kelompok dievaluasi oleh 2 (dua) penguji. Formulir evaluasi ujian komprehensif sebagaimana tercantum dalam formulir 2.
- b. Praktik Mengajar dilaksanakan untuk mengetahui kompetensi Widyaiswara dalam menyampaikan Agenda Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV. Peserta dibagi menjadi 4 (empat) kelompok sesuai dengan agenda khusus. Masing-masing kelompok dievaluasi oleh 2 (dua) penguji. Formulir evaluasi praktik mengajar sebagaimana tercantum dalam formulir 3.

Kelulusan peserta didapat dari hasil nilai evaluasi peserta dengan pembagian sebagai berikut:

| No. | Aspek | Bobot |
|-----|--------------------|-------|
| 1 | Ujian Komprehensif | 50 % |
| 2 | Praktik Mengajar | 50 % |
| | Total | 100 % |

Dengan pembagian kualifikasi sebagai berikut:

| Skor | Kualifikasi | Kelulusan |
|----------|------------------|-------------|
| 90 – 100 | Sangat memuaskan | Lulus |
| 80 – 89 | Memuaskan | |
| 70 – 79 | Cukup memuaskan | |
| ≤ 69 | Kurang Memuaskan | Tidak Lulus |

Nilai minimal kelulusan peserta dalam Diklat Kewidyaiswaran Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV adalah 70 (tujuh puluh) yang diakumulasikan dari kedua komponen di atas. Formulir Rekapitulasi Nilai sebagaimana tercantum dalam Formulir 4.

Peserta yang lulus dengan predikat memuaskan dan sangat memuaskan dapat ditugaskan menjadi tenaga pengajar Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV, sedangkan bagi peserta yang lulus dengan predikat cukup memuaskan diwajibkan mengikuti *sit in* sebanyak 3 (tiga) kali pada pelaksanaan Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV yang dikoordinir oleh Lembaga Diklat Pemerintah asal peserta dan melaporkan hasil *sit in* tersebut kepada Lembaga Administrasi Negara cq. unit kerja yang membidangi pembinaan Widyaiswara.

Bagi peserta yang tidak lulus uji kompetensi diberikan 1 (satu) kali kesempatan mengulang uji kompetensi dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

3. Evaluasi Akhir

Evaluasi akhir dilakukan dengan memperhatikan hasil evaluasi terhadap komponen ujian komprehensif dan praktik mengajar. Tim Evaluasi Akhir ditetapkan oleh pimpinan instansi penyelenggara Diklat. Tim Evaluasi berjumlah ganjil dengan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Pimpinan Lembaga Diklat Penyelenggara;
2. Pejabat dari Instansi Pembina Diklat; dan
3. Tenaga Pengajar.

B. Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar

Evaluasi terhadap tenaga pengajar dilakukan oleh peserta, dengan aspek yang dinilai sebagai berikut:

1. sistematika penyajian;
2. kemampuan penguasaan substansi;
3. ketepatan penggunaan metode dan sarana diklat;
4. pemanfaatan waktu sesuai tujuan pembelajaran;
5. cara merespon dan menjawab pertanyaan;
6. pemberian motivasi kepada peserta;
7. kerjasama antar Tenaga Pengajar sebagai tim *teaching*;
8. sikap dan perilaku;
9. penggunaan bahasa;
10. ketepatan waktu kehadiran; dan
11. kerapihan berpakaian;

Evaluasi terhadap Tenaga Pengajar bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan dan kepatutan dalam sikap dan perilaku sebagai tenaga pengajar. Informasi yang diperoleh dari persepsi para peserta terhadap para pengajar ini penting sebagai umpan balik bagi tenaga pengajar untuk memperbaiki prestasi mengajarnya. Penilaian terhadap tenaga pengajar yang dilakukan oleh peserta menggunakan Formulir Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar sebagaimana tercantum dalam Formulir 5.

Hasil penilaian diolah dan disampaikan kepada Lembaga Administrasi Negara cq. Unit yang membidangi pembinaan Widyaiswara dan kepada masing-masing tenaga pengajar sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengajaran pada masa mendatang.

C. Evaluasi Terhadap Penyelenggara Diklat

Evaluasi terhadap penyelenggara Diklat bertujuan untuk mengetahui persepsi peserta Diklat terhadap penyelenggaraan Diklat. Informasi ini penting bagi penyelenggara Diklat untuk memperbaiki penyelenggaraan Diklat pada masa yang akan datang.

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

1. kesesuaian perencanaan dengan standar tugas dan fungsi Diklat;
2. penyampaian rencana kepada Instansi Pembina Diklat;
3. Surat Keputusan Kepala Lembaga Diklat tentang Panitia Penyelenggara Diklat;
4. uraian tugas Panitia Penyelenggara Diklat;
5. kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan;
6. pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait;
7. penyampaian laporan penyelenggaraan Diklat kepada Kepala LAN/Instansi Pembina Diklat;
8. kelengkapan informasi Diklat;
9. ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
10. ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
11. ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana, dan bahan Diklat;
12. ketepatan waktu menghubungi tenaga kediklatan;
13. ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas;
14. kelengkapan surat menyurat;
15. ketersediaan instrumen-instrumen penilaian; dan
16. pendokumentasian keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan.

Dalam rangka penjaminan mutu terhadap penyelenggaraan Diklat dilakukan evaluasi pada akhir penyelenggaraan Diklat. Evaluasi dilakukan oleh instansi penyelenggara dengan menyampaikan formulir evaluasi kepada peserta sebagaimana tercantum dalam formulir 6. Hasil evaluasi tersebut disampaikan pada unit organisasi yang membidangi Pembinaan Widyaiswara di LAN.

BAB IX
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)
DAN KODE REGISTRASI

A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

1. Kepada peserta Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
2. Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV yang ditandatangani oleh pimpinan instansi penyelenggara;
3. Jenis dan bentuk, serta ukuran STTPP sebagaimana tercantum dalam Formulir 7;
4. Penandatanganan STTPP Diklat diatur sebagai berikut:
 - a. Halaman depan ditandatangani oleh Deputi yang membidangi Diklat Aparatur bersama-sama dengan Pimpinan Lembaga Diklat Penyelenggara Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV; dan
 - b. Halaman belakang ditandatangani oleh penanggungjawab Program Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

B. Kode Registrasi

Untuk keperluan pengendalian dan *database* Alumni Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV secara nasional, nomor STTPP peserta yang dinyatakan lulus dilaporkan untuk diberikan kode registrasi dari LAN melalui Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA).

BAB X
PENUTUP

Pedoman ini menjadi acuan bagi penyelenggara Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Januari 2016

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA

PORTOFOLIO
CALON PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEWIDYAISARAAN SUBSTANSI PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN TINGKAT III DAN TINGKAT IV

Pasfoto Terbaru
Berwarna
Ukuran 3x4

| | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1. | Nama Lengkap (Gelar) | |
| 2. | NIP | |
| 4. | Tempat/Tanggal Lahir | |
| 5. | Pangkat/Golongan/TMT | |
| 6. | Jabatan | |
| 7. | Instansi/Unit Kerja | |
| 8. | Alamat Kantor/Telp/Fax/ E-mail | |
| 9. | Alamat Rumah/Telp/Fax/HP | |
| 10. | Pilihan Agenda Mata Diklat | |

Pendidikan

| Jenjang | Nama 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 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| dst | | | | | |

Pengalaman Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

| No | Nama Diklat | Penyelenggara | Tempat Penyelenggaraan | Tahun |
|-----|-------------|---------------|---------------------------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| dst | | | | |

Kegiatan Ilmiah/Seminar

| No. | Nama Kegiatan Ilmiah/Seminar | Penyelenggara | Tempat Penyelenggaraan | Tahun |
|-----|---------------------------------|---------------|---------------------------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Pengalaman Mengajar

| No. | Materi | Tempat Penyelenggaraan | Tahun |
|------|--------|------------------------|-------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| Dst. | | | |

Mengetahui,

**Karo Kepegawaian/Kepala
Lembaga Diklat,***

Calon Peserta,

NIP. (Nama Lengkap)

NIP. (Nama Lengkap)

Ket:

* dipilih sesuai dengan nama jabatan pimpinan



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR EVALUASI UJIAN KOMPREHENSIF

Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi

Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV

| | | | |
|--------------|-------|----------|-------|
| Nama | | Instansi | |
| Hari/Tanggal | | Waktu | |

Agenda Khusus:

| No | ASPEK | BOBOT NILAI (%) | NILAI PENGUJI | NILAI AKHIR |
|--------------------|--|-----------------------|------------------|----------------|
| 1 | Pemahaman terhadap sistem penyelenggaraan Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV | 20 | | |
| 2 | Pemahaman substansi terhadap Agenda Khusus sesuai peminatan | 30 | | |
| 3 | Pemahaman terhadap proyek perubahan | 30 | | |
| 4 | Pemahaman terhadap variasi metode pembelajaran yang relevan | 20 | | |
| TOTAL NILAI | | 100% | | |

| Skor | Kualifikasi |
|----------|------------------|
| 90 – 100 | Sangat memuaskan |
| 80 – 89 | Memuaskan |
| 70 – 79 | Cukup Memuaskan |
| ≤ 69 | Kurang Memuaskan |

Penguji,

(Nama Lengkap)



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIC INDONESIA

FORMULIR EVALUASI PRAKTIK MENGAJAR (*MICRO TEACHING*)

Nama : Instansi :
 Hari/Tanggal : Waktu :
 Judul Paparan :

| ASPEK PENGAJARAN YANG DIEVALUASI | BOBOT NILAI (%) | NILAI PENGUJI | NILAI AKHIR |
|---|-----------------------|------------------|----------------|
| 1. Penguasaan Materi (Substansi) | 20 | | |
| 2. Relevansi Materi dan Tujuan Instruksional/Pembelajaran | 10 | | |
| 3. Sistematika Penyajian | 10 | | |
| 4. Keterampilan Menjawab Pertanyaan | 10 | | |
| 5. Penggunaan Metode dan Alat Bantu (Media) Pembelajaran | 15 | | |
| 6. Daya Simpati, Gaya dan Sikap dalam Penyampaian | 10 | | |
| 7. Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar | 5 | | |
| 8. Kualitas Bahan Diklat (Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat, Rencana Pembelajaran, Bahan Ajar, Kasus, Transparansi) | 15 | | |
| 9. Ketepatan Waktu dalam Penyajian | 5 | | |
| TOTAL NILAI | 100% | | |

SKALA PENILAIAN

| Skor | Kualifikasi |
|----------|------------------|
| 90 – 100 | Sangat memuaskan |
| 80 – 89 | Memuaskan |
| 70 – 79 | Cukup Memuaskan |
| ≤ 69 | Kurang Memuaskan |

Penguji,

(Nama Lengkap)



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR REKAPITULASI NILAI
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT III DAN TINGKAT IV

| No. | Nama | Agenda | Ujian Komprehensif | | | Praktik Mengajar | | | Total | Lulus/Tidak Lulus | Kualifikasi |
|------|------|--------|--------------------|---|--------------------------|------------------|---|------------------------|-------|-------------------|-------------|
| | | | Nilai | % | Total Ujian Komprehensif | Nilai | % | Total Praktik Mengajar | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | |
| Dst. | | | | | | | | | | | |

Mengetahui,
Pimpinan Lembaga Diklat Penyelenggara

(Nama Lengkap)

Mengetahui,
Pejabat dari Instansi Pembina Diklat

(Nama Lengkap)

(Tempat, tanggal)
Mengetahui,
Tenaga Pengajar

(Nama Lengkap)



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR

Nama Diklat :
 Nama Tenaga Pengajar :
 Mata Diklat :
 Hari/Tanggal :
 Waktu/Sesi/JP :

| No. | Aspek yang dinilai | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
|---------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| 1. | Sistematika Penyajian | | | | | | | | | | |
| 2. | Kemampuan penguasaan substansi | | | | | | | | | | |
| 3. | Ketepatan penggunaan metode dan sarana diklat | | | | | | | | | | |
| 4. | Pemanfaatan waktu sesuai tujuan pembelajaran | | | | | | | | | | |
| 5. | Cara merespon dan menjawab pertanyaan | | | | | | | | | | |
| 6. | Pemberian motivasi kepada peserta | | | | | | | | | | |
| 7. | Kerjasama antar Tenaga Pengajar sebagai tim <i>teaching</i> | | | | | | | | | | |
| 8. | Sikap dan perilaku | | | | | | | | | | |
| 9. | Penggunaan bahasa | | | | | | | | | | |
| 10. | Ketepatan waktu kehadiran | | | | | | | | | | |
| 11. | Kerapihan berpakaian | | | | | | | | | | |
| Catatan dan saran : | | | | | | | | | | | |

Terima Kasih,

Keterangan: Tuliskan nilai dengan memberi tanda ceklist (√) pada kolom nilai,
 Contoh :

| Nilai | | | | | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--|
| 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | |
| | | | | | | √ | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. | Penyelenggara Diklat | | | | | | | | | | |
| | a. Pelayanan kepada peserta | | | | | | | | | | |
| | 1) Kelengkapan informasi Diklat | | | | | | | | | | |
| | 2) Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya. | | | | | | | | | | |
| | 3) Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya. | | | | | | | | | | |
| | 4) Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana, dan bahan Diklat. | | | | | | | | | | |
| | b. Pelayanan kepada tenaga kediklatan | | | | | | | | | | |
| | 1) Kelengkapan informasi Diklat. | | | | | | | | | | |
| | 2) Ketepatan waktu menghubungi tenaga Kediklatan. | | | | | | | | | | |
| | 3) Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas. | | | | | | | | | | |
| | c. Pengadministrasian Diklat | | | | | | | | | | |
| | 1) Kelengkapan surat menyurat. | | | | | | | | | | |
| | 2) Ketersedian instrumen-instrumen penilaian. | | | | | | | | | | |
| | 3) Pendokumentasian keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan. | | | | | | | | | | |

Terima Kasih

Keterangan: Tuliskan nilai dengan memberi tanda ceklist (√) pada kolom nilai,
Contoh :

| Nilai | | | | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| | | | | | | √ | | | |

Panjang Kertas 29,7 cm

Formulir 7

Ukuran kertas 21 cm x 29,7 cm
Jenis kertas Holland Linen
Warna kertas Putih Polos
*Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluannya

1,3 cm dari tepi atas



4,3 cm dari tepi atas

Arial 14, Spasi 1

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : * (di isi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN)

Times New Roman 12, Spasi 1

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia dan (Nama Instansi Diklat Penyelenggara) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :

Arial 12, Spasi 1

| | | |
|---|------------------------|---|
| Pas photo warna 4X6 Latar belakang warna merah Pakaian Pria/Wanita Baju putih berdasi | N a m a | : |
| | N I P | : |
| | Tempat / Tanggal Lahir | : |
| | Pangkat / Golongan | : |
| | J a b a t a n | : |
| | I n s t a n s i | : |

Arial 14, Spasi 1

LULUS Times New Roman 28

Kualifikasi :

Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV yang diselenggarakan oleh. (diisi dengan Nama Instansi Diklat Penyelenggara) bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia dari tanggal sampai dengan ... di ... dengan waktu ... jam pelajaran.

3,7 cm dari tepi kertas kiri dan kanan

**Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur**

**Kota , tgl-bulan-tahun
(Instansi penyelenggara diklat - pimpinan lembaga Diklat)**

Arial 12, Spasi 1

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Arial 12, Spasi 1, dibubuhi stempel

2 cm dari tepi bawah

Arial 12, Spasi 1, dibubuhi stempel

Lebar kertas 21cm

Panjang Kertas 29,7 cm

STRUKTUR KURIKULUM

4,3 cm dari tepi atas

| MATA PELATIHAN YANG DIIKUTI | | AGENDA YANG DIPILIH | |
|--|--|--|----------------------------|
| Agenda Umum | | | |
| 1. | Overview Program Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV | | |
| 2. | Kebijakan Bidang Diklat Aparatur | Rekomendasi Penguji | <u>Layak / Tidak Layak</u> |
| 3. | Dinamika Kelompok | | |
| 4. | Overview Program Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV | Untuk mengajar pada Agenda Khusus pada Program Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV. | |
| 5. | Strategi Pembelajaran Diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV | | |
| 6. | Proyek Perubahan | | |
| Agenda Khusus (Jenis Agenda Khusus yang dipilih) | | | |
| 1. | (Nomor 1 sampai dengan Nomor 5 diisi dengan Mata Diklat dalam Agenda Khusus sesuai dengan pilihan peserta) | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | Ujian Komprehensif | | |
| 7. | Praktik Mengajar | | |

Lebar kertas 21cm

Arial 12, Spasi 1

tempat, tgl-bulan-tahun
Penanggung Jawab Program
Nama Jabatan,

Arial 12, Spasi 1, dibubuhi stempel

(**Nama Lengkap**)
NIP.

2 cm dari tepi bawah

NAMA DIKLAT : **PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT III DAN TINGKAT IV**
MATA DIKLAT : **DINAMIKA KELOMPOK**
ALOKASI WAKTU : **3 JAM PELAJARAN @ 45 MENIT = 135 MENIT**

A. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA DIKLAT
B. RENCANA PEMBELAJARAN

DISUSUN OLEH :

Nama Pengajar/Widyaiswara
NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx
WIDYAISWARA/NON WIDYAISWARA

**NAMA INSTANSI/BADAN/LEMBAGA DIKLAT
(TAHUN)
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA DIKLAT**

| | |
|--|--|
| <p>1. Nama Diklat</p> <p>2. Mata Diklat</p> <p>3. Alokasi Waktu</p> <p>4. Deskripsi Singkat</p> <p>5. Tujuan Pembelajaran</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Hasil Belajar</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Indikator Hasil Belajar</p> | <p>Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaran Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV</p> <p>Dinamika Kelompok</p> <p>3 Jam Pelajaran @ 45 Menit = 135 Menit</p> <p>Mata Diklat ini memfasilitasi peserta Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaran Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV dalam membangun kelompok pembelajaran yang dinamis dan sinergis</p> <p>Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu membangun kelompok pembelajaran yang dinamis dan sinergis selama penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV.</p> |
|--|--|

| No. | INDIKATOR KEBERHASILAN | MATERI POKOK | SUB MATERI POKOK | METODE | MEDIA/ ALAT BANTU | ESTIMASI WAKTU | REFERENSI |
|-----|--|--|--|---|--|------------------------------|---|
| 1. | Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat : mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri; | identifikasi nilai diri dan kebiasaan diri | 1.1. Mengetahui diri sendiri 1.2. Mengetahui kebiasaan diri | -Ceramah -Role Play -Partisipatif, Interaktif | - Whiteboard - Modul - Flipchart - Laptop&LCD | 0,5 JP X 45”= 22 menit | Edie West, (1997), <i>201 Ice Breakers</i> (Group Mixers , Warm-up, Energizers and Playful Activities), The Mc. Graw-Hill Companies, Inc, USA Entang, M, Prof. |

| No. | INDIKATOR KEBERHASILAN | MATERI POKOK | SUB MATERI POKOK | METODE | MEDIA/ ALAT BANTU | ESTIMASI WAKTU | REFERENSI |
|-----|---|---|--|---|--|------------------------|--|
| 2. | mengenal diri dan orang lain | pengenalan terhadap diri dan peserta lain | 2.1. Menggali potensi diri sendiri 2.2. Mengenal orang lain | -Ceramah -Role Play -Partisipatif, Interaktif | - Whiteboard - Modul - Flipchart - Laptop&LCD | 0,5 JP X 45”= 23 menit | Dr. MA, (1995), <i>Panduan Pembelajaran Bagi Widyaiswara</i> , Diklatprop DKI, Jakarta. |
| 3. | membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV | kelompok dinamis | 3.1. Simulasi dan Latihan Demokrasi dan Partisipatif 3.2 Menetapkan Pengurus kelas | -Ceramah -Role Play -Partisipatif, Interaktif | - Whiteboard - Modul - Flipchart - Laptop&LCD | 1JPx45”= 45 menit | Hildegard Wenzler-Cremer, Maria Fischer-Siregar; (1993) <i>Permainan dan Latihan Dinamika Kelompok. Proses Pengembangan Diri</i> , PT Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta. |
| 4. | menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran | komitmen kelompok | 4.1. Simulasi dan latihan bekerjasama 4.2. Simulasi dan latihan disiplin diri 4.3. Simulasi dan latihan etos kerja 4.4. Simulasi dan latihan integritas moral | -Ceramah -Role Play -Partisipatif, Interaktif | - Whiteboard - Modul - Flipchart - Laptop&LCD | 45 Menit | Hj. Sri Murtini, Dra, MPA, Hj. Sri Ratna, Ir, MM; (2001), <i>Dinamika Kelompok</i> (Bahan Ajar Diklat Prajabatan Golongan III), LAN RI, Jakarta. Roem Topatjanasang, dkk, (1986), <i>Belajar dari</i> |

| No. | INDIKATOR KEBERHASILAN | MATERI POKOK | SUB MATERI POKOK | METODE | MEDIA/ ALAT BANTU | ESTIMASI WAKTU | REFERENSI |
|---|---------------------------|-----------------|---------------------|--------|-------------------------|-------------------|---|
| | | | | | | | <p><i>Pengalaman, Panduan Latihan Pemandu Orang Dewasa untuk Pengembangan Masyarakat, P3M, Jakarta.</i></p> <p><i>Santosa, Slamet, (1992), Dinamika Kelompok, Bumi Aksara, Jakarta.</i></p> <p><i>Yayasan Indonesia Sejahtera, (1990), Bermain, Menghayati dan Belajar, PPSDM, Solo</i></p> |
| <p>KETERANGAN:</p> <p>1. LCD = <i>Liquid Crystal Display</i></p> | | | | | | | |

Tempat, Tanggal
Calon Peserta

Nama Lengkap
NIP

RENCANA PEMBELAJARAN

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Nama Diklat | Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaran Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV |
| 2. Mata Diklat | Dinamika Kelompok |
| 3. Alokasi Waktu | 3 Jam Pelajaran @ 45 Menit = 135 Menit |
| 4. Deskripsi Singkat | Mata Diklat ini memfasilitasi peserta Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaran Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV dalam membangun kelompok pembelajaran yang dinamis dan sinergis. |
| 5. Tujuan Pembelajaran | |
| a. Hasil Pembelajaran | Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu membangun kelompok pembelajaran yang dinamis dan sinergis selama penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV. |
| b. Indikator Keberhasilan | Setelah mengikuti Pembelajaran ini peserta mampu: |
| | <ol style="list-style-type: none">1. mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri;2. mengenal diri dan peserta lain;3. membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaran Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV; dan4. menyepakati komitmen bersama dalam mencapai tujuan pembelajaran. |
| 6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | |
| a. Materi Pokok | <ol style="list-style-type: none">1. identifikasi nilai diri dan kebiasaan diri;2. pengenalan terhadap diri dan peserta lain;3. kelompok dinamis; dan4. komitmen kelompok. |

| | |
|---------------------|--|
| b. Sub Materi Pokok | 1.1 mengenal diri sendiri; 1.2 mengenal kebiasaan diri; 2.1 penggali potensi diri sendiri; 2.2 mengenal peserta lain; 3.1 simulasi dan Latihan Demokrasi dan Partisipatif; 3.2 menetapkan Pengurus kelas; 4.1 simulasi dan Latihan bekerjasama; 4.2 simulasi dan latihan disiplin diri; 4.3 simulasi dan latihan etos kerja; dan 4.4 simulasi dan latihan integritas moral. |
|---------------------|--|

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

| No. | Tahapan Kegiatan | KEGIATAN | | Metode | Alat Bantu/ Media | Alokasi Waktu |
|-----|------------------------|--|--|---|--|---------------|
| | | FASILITATOR | PESERTA | | | |
| 1. | Pendahuluan | 1.1. Mengucapkan salam, memperkenalkan diri. 1.2. Menciptakan suasana kelas kondusif dan hangat dengan melakukan <i>ice breaking</i> . 1.3. Menguraikan kompetensi dasar, dan indikator keberhasilan pembelajaran. 1.4. Melakukan <i>Pre-test</i> . | memperhatikan; bertanya; menjawab; mencatat. | ceramah; partisipatif dan interaktif | - <i>Whiteboard</i> - Modul - <i>Flipchart</i> - Laptop&LCD | 20 menit |
| 2. | Penyajian A. Uraian | 1. Melakukan <i>Ice breaking</i> . 2. Memaparkan manfaat mengenal diri dan peserta lain beserta potensi dirinya. 3. Memaparkan harapan dan tujuan diklat. 4. Memaparkan kerjasama. | memperhatikan; bertanya; menjawab; mencatat. simulasi; | ceramah; partisipatif; dan interaktif; <i>Role Play</i> . | - <i>Whiteboard</i> - Modul - <i>Flipchart</i> - Laptop&LCD | 90 menit |

| | | | | | | |
|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | <p>B. Contoh</p> <p>C. Latihan</p> | <p>5. Memaparkan Disiplin. 6. Memaparkan Tanggung jawab Integritas Moral. 7. Memaparkan etos kerja.</p> <p>1. Simulasi mengenalkan diri, orang lain dan potensi diri. 2. Simulasi pohon harapan dan tujuan Diklat. 3. Simulasi kerjasama. 4. Simulasi disiplin. 5. Simulasi tanggung jawab integritas moral. 6. Simulasi etos kerja.</p> <p>1. Latihan memperkenalkan diri dan mengenalkan peserta lain beserta potensi diri. 2. Latihan menggali harapan tujuan mengikuti diklat. 3. Latihan bekerjasama. 4. Latihan kedisiplinan. 5. Latihan tanggung jawab integritas moral. 6. Latihan etos kerja.</p> | <p><i>role play;</i> diskusi;</p> | | | |
|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|---|--|---|--|----------|
| 3. | Penutup | <p>1. Memilih dan menetapkan pengurus kelas angkatan.</p> <p>2. Menilai masing-masing individu serta kelompok, serta mengidentifikasi kesulitan serta kekurangan yang dihadapi para peserta diklat, memberikan kesimpulan akhir dari materi pembelajaran dinamika kelompok. Serta, menguatkan kembali kepada para peserta akan materi ini serta dampak pada Diklat dan pembelajaran selanjutnya.</p> <p>3. Melaksanakan evaluasi (<i>post-test</i>).</p> <p>4. Menutup dengan ucapan salam dan terimakasih serta memberi aplus.</p> | <p>melakukan kolaborasi kerjasama dan melakukan umpan balik serta memberi kesimpulan seluruh kegiatan pada materi pembelajaran.</p> <p>mengerjakan <i>post-test</i></p> <p>menjawab salam dan memberi aplus.</p> | <p>Ceramah; <i>roleplay</i>; partisipatif, dan interaktif</p> | <p>- <i>Whiteboard</i> - Modul - <i>Flipchart</i> - Laptop&LCD</p> | 25 menit |
| 8. Evaluasi Pembelajaran : | | <p>Evaluasi dapat dilaksanakan secara partisipatif dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>A. Evaluasi rencana aksi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membagikan selembar kertas kepada masing-masing peserta Diklat. 2. Memberikan penugasan kepada peserta tentang: <ol style="list-style-type: none"> a. hal-hal baru apakah yang telah saudara dapati setelah melalui materi dinamika kelompok ini. b. apa komitmen anda sebagai peserta yang dapat diterapkan dalam Diklat. <p>B. Evaluasi <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> (soal dan jawaban ada pada lembar instrumen evaluasi)</p> | | | | |

9. Referensi

:

Edie West, (1997), 201 *Ice Breakers* (Group Mixers , Warm-up, Energizers and Playful Activities), The Mc. Graw-Hill Companies, Inc, USA

Entang, M, Prof. Dr. MA, (1995), *Panduan Pembelajaran Bagi Widyaiswara*, Diklatprop DKI, Jakarta.

Hildegard Wenzler-Cremer, Maria Fischer-Siregar; (1993) *Permainan dan Latihan Dinamika Kelompok. Proses Pengembangan Diri*, PT Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta.

Hj. Sri Murtini, Dra, MPA, Hj. Sri Ratna, Ir, MM; (2001), *Dinamika Kelompok* (Bahan Ajar Diklat Prajabatan Golongan III), LAN RI, Jakarta.

Roem Topatjanasang, dkk, (1986), *Belajar dari Pengalaman, Panduan Latihan Pemandu Orang Dewasa untuk Pengembangan Masyarakat*, P3M, Jakarta.

Santosa, Slamet, (1992), *Dinamika Kelompok*, Bumi Aksara, Jakarta. Yayasan Indonesia Sejahtera, (1990), *Bermain, Menghayati dan Belajar*, PPSDM, Solo

Tempat, Tanggal
Calon Peserta

Nama Lengkap
NIP