



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR : 673/K.1/JFT.02.2/2019

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN BAGI  
WIDYAISWARA YANG DIANGKAT MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN  
LAIN DAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kewidyaiswaraan Bagi Widyaiswara yang Diangkat Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dan Penyesuaian/*Inpassing*, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kewidyaiswaraan Bagi Widyaiswara yang Diangkat Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dan Penyesuaian/*Inpassing*;

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

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);

4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 222);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kewidyaiswaraan Bagi Widyaiswara yang Diangkat Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dan Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 674);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN BAGI WIDYAISWARA YANG DIANGKAT MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN DAN PENYESUAIAN/*INPASSING*.

KESATU : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kewidyaiswaraan Bagi Widyaiswara yang Diangkat Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dan Penyesuaian/*Inpassing* tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Kewidyaiswaraan Bagi Widyaiswara yang Diangkat Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dan Penyesuaian/*Inpassing*.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Agustus 2019

KEPALA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



ADI SURYANTO

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR : 673/K.1/JFT.02.2/2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN  
BAGI WIDYAISWARA YANG DIANGKAT  
MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN  
LAIN DAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Pasal 74 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dinyatakan bahwa proses pengangkatan dalam jabatan fungsional keahlian, termasuk widyaiswara dilakukan melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian/*inpassing*.

Terkait dengan peningkatan profesionalisme widyaiswara yang diangkat melalui mekanisme dimaksud, diperlukan adanya program pengembangan kompetensi untuk membekali widyaiswara yang diangkat melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian/*inpassing* sebelum menjalankan tugasnya.

Atas dasar itu dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kewidyaiswaraan Bagi Widyaiswara perlu ditetapkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pelatihan Kewidyaiswaraan bagi Pengangkatan Widyaiswara melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dan Penyesuaian/*Inpassing*.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Pelatihan kewidyaiswaraan ini bertujuan untuk memenuhi dan mengembangkan kompetensi bagi widyaiswara yang diangkat melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian/*inpassing* sebelum melaksanakan tugas sebagai widyaiswara.

## 2. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai melalui pelatihan kewidyaiswaraan ini yaitu menghasilkan widyaiswara yang diangkat melalui perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian/*inpassing* agar memenuhi standar kompetensi jabatan widyaiswara.

## C. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional Widyaiswara yang selanjutnya disebut JF WI adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan mendidik, mengajar, dan melatih PNS, serta evaluasi dan pengembangan pelatihan pada lembaga pelatihan pemerintah.
4. Pejabat Fungsional Widyaiswara yang selanjutnya disebut Widyaiswara adalah PNS yang diangkat dalam JF WI.
5. Pelatihan Kewidyaiswaraan bagi Widyaiswara yang Diangkat melalui Perpindahan dari Jabatan Lain dan Penyesuaian/*Inpassing* yang selanjutnya disebut Pelatihan Widyaiswara adalah pelatihan bagi Widyaiswara yang diangkat melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian/*inpassing*
6. Perpindahan dari Jabatan Lain adalah proses pengangkatan pejabat pimpinan tinggi menjadi Widyaiswara dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
7. Penyesuaian/*Inpassing* adalah proses pengangkatan PNS dalam JF WI guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
8. Peserta Pelatihan Widyaiswara yang selanjutnya disebut Peserta adalah Widyaiswara yang diangkat melalui Perpindahan Jabatan Lain dan Penyesuaian/*Inpassing*.

9. Pembelajaran *e-learning* adalah pengembangan kompetensi PNS yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja.
10. Tutor adalah Widyaiswara, penguji, pembimbing teknis, atau sebutan lainnya yang mempunyai kompetensi untuk memberikan informasi, pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku kepada Peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran *e-learning*.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
13. Lembaga Pelatihan Pemerintah adalah satuan unit organisasi penyelenggara pelatihan, baik yang bersifat mandiri maupun bagian dari satuan unit organisasi Instansi Pemerintah.
14. Lembaga Administrasi Negara selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai aparatur sipil negara dan berkedudukan sebagai instansi pembina JF WI.
15. Lembaga Penyelenggara Pelatihan adalah unit kerja LAN yang menyelenggarakan tugas di bidang penyelenggaraan pelatihan teknis.

## BAB II KURIKULUM

### A. Struktur Kurikulum

Kompetensi yang dibangun dalam Pelatihan Widyaiswara merupakan kompetensi teknis JF WI. Untuk mencapai kompetensi tersebut, struktur kurikulum Pelatihan Widyaiswara terdiri atas 3 (tiga) agenda pembelajaran sebagai berikut:

#### 1. Agenda Pengelolaan Pembelajaran

Agenda ini bertujuan untuk memenuhi kompetensi teknis pengelolaan pembelajaran yang meliputi kemampuan untuk:

- a. menyusun Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) dan Rencana Pembelajaran (RP) pada program pengembangan kompetensi ASN;
- b. menyusun bahan pembelajaran (bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga, dan pembuatan soal);
- c. menyusun metode pembelajaran (menjelaskan, menerapkan, mengevaluasi, dan mengembangkan);
- d. menyusun evaluasi pembelajaran (penyusunan instrumen, pengelolaan, analisis hasil, dan pelaporan hasil evaluasi pembelajaran);
- e. menerapkan pendekatan pembelajaran orang dewasa (andragogi);
- f. menerapkan pemanfaatan media pembelajaran;
- g. menerapkan pengelolaan pembelajaran berbasis teknologi informasi yang tepat dalam proses pembelajaran; dan
- h. membangun komitmen belajar (*building learning commitment*) yang sesuai dengan karakter Peserta.

#### 2. Agenda Substantif

Agenda ini bertujuan untuk memenuhi kompetensi teknis pemahaman substantif yang meliputi kemampuan untuk:

- a. menerapkan konsep dan teori sesuai materi pelatihan yang diampu; dan
- b. menerapkan praktik sesuai materi pelatihan yang diampu.

#### 3. Agenda Pengembangan Profesi

Agenda ini bertujuan memenuhi kompetensi teknis pengembangan profesi yang meliputi kemampuan untuk:

- a. menerapkan penulisan karya tulis ilmiah sesuai dengan spesialisasinya dan/atau lingkup pelatihan;
- b. menerapkan kemampuan bahasa Inggris secara lisan untuk tujuan akademis (*english for academic purposes*); dan
- c. menerapkan pemberian layanan perkonsultansian di bidang pelatihan dan substansi spesialisasinya.

## B. Mata Pelatihan

1. Agenda Pengelolaan Pembelajaran terdiri atas:
  - a. Pembelajaran Orang Dewasa;
  - b. Penyusunan RBPMP dan RP;
  - c. Penyusunan Media Pembelajaran; dan
  - d. Metode Pembelajaran.
2. Agenda Substantif terdiri atas:
  - a. *Overview* Program dan Kebijakan Pembinaan Widyaiswara;
  - b. Komunikasi dalam Pembelajaran; dan
  - c. Praktik Mengajar (*Microteaching*).
3. Agenda Pengembangan Profesi terdiri atas:
  - a. Etika Widyaiswara; dan
  - b. Dasar-dasar Penulisan Karya Tulis Ilmiah

## C. Ringkasan Mata Pelatihan

1. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Pengelolaan Pembelajaran sebagai berikut:
  - a. Pembelajaran Orang Dewasa
    - 1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membahas tentang pengertian pelatihan, konsepsi dan pendekatan pembelajaran orang dewasa serta teori yang relevan dengan pembelajaran orang dewasa, asumsi andragogi dalam pembelajaran orang dewasa, ranah yang penting dalam pembelajaran orang dewasa, dan strategi pembelajaran orang dewasa.
    - 2) Tujuan Pembelajaran
      - a) Kompetensi Dasar

Setelah melakukan pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu memahami pengertian pelatihan, konsepsi dan pendekatan pembelajaran orang dewasa serta teori yang relevan dengan



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

b) Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran Peserta dapat:

- (1) menjelaskan pengertian pelatihan;
- (2) menjelaskan konsepsi dan pendekatan pembelajaran orang dewasa;
- (3) menganalisa teori yang relevan dengan pembelajaran orang dewasa;
- (4) menjelaskan perkembangan teori pembelajaran andragogi;
- (5) menerapkan asumsi andragogi dalam pembelajaran orang dewasa;
- (6) menerapkan ranah pembelajaran dalam pembelajaran orang dewasa;
- (7) menyelesaikan kasus/pengalaman terkait dengan pembelajaran orang dewasa;
- (8) menerapkan strategi pembelajaran orang dewasa;
- (9) menangani hambatan agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara menyenangkan dan efektif; dan
- (10) menyelesaikan kasus yang relevan dengan strategi pembelajaran orang dewasa.

3) Materi pokok yang terdiri atas:

- a) konsepsi pelatihan;
- b) konsepsi pembelajaran orang dewasa;
- c) andragogi sebagai teori pembelajaran orang dewasa;
- d) ranah pembelajaran dalam pembelajaran orang dewasa; dan
- e) strategi pembelajaran orang dewasa.

4) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP.

b. Penyusunan RBPMP dan RP

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas kerangka pikir dalam rancangan pembelajaran, termasuk di dalamnya aspek dasar pemikiran, sifat dan beberapa istilah terkait rancangan pembelajaran, model desain pembelajaran, kategorisasi pengetahuan, serta model RBPMP dan RP.

2) Tujuan Pembelajaran

a) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran ini Peserta diharapkan mampu menerapkan prinsip-prinsip pembelajaran model desain RBPMP dan RP untuk mata pelatihan yang akan diampu sesuai dengan kaidah yang berlaku.

b) Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran Peserta dapat:

- (1) menjelaskan beberapa istilah terkait desain pembelajaran dengan baik;
- (2) membandingkan karakteristik model-model desain pembelajaran dengan benar;
- (3) mengidentifikasi Mata Pelatihan ditinjau dari kategori pengetahuan menjadi fakta, konsep, prinsip, prosedur, metakognitif, kemampuan antar pribadi dan sikap; dan
- (4) menyusun RBPMP dan RP dengan baik dan benar.

3) Materi pokok yang terdiri atas:

- a) kerangka pikir dalam rancangan pembelajaran;
- b) model desain pembelajaran;
- c) kategorisasi pengetahuan (ilmu); dan
- d) model RBPMP/RP.

4) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP.

c. Penyusunan Media Pembelajaran

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pembelajaran dan pengembangan media pembelajaran.

2) Tujuan Pembelajaran

a) Kompetensi Dasar

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

b) Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran Peserta dapat:

- (1) menjelaskan taksonomi media;
- (2) mengenal dan menjelaskan jenis dan fungsi media;
- (3) membuat desain pembelajaran sesuai media yang dipilih; dan
- (4) membuat media presentasi berbasis multimedia.

3) Materi pokok yang terdiri atas:

- a) taksonomi media;
- b) jenis dan fungsi media;
- c) desain pembelajaran; dan
- d) pembuatan media presentasi.

4) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP.

d. Metode Pembelajaran

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini diberikan untuk melengkapi Peserta dengan pengetahuan tentang konsepsi model, metode dan strategi pembelajaran, ragam metode pembelajaran dan bagaimana penerapannya dalam konteks pembelajaran untuk mencapai tujuan yang telah dirancang oleh Widyaiswara.

2) Tujuan Pembelajaran

a) Kompetensi Dasar

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

b) Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran Peserta dapat:

- (1) mendeskripsikan konsepsi metode pembelajaran;
- (2) menjelaskan konsep "*experiential learning*";
- (3) menjelaskan ragam metode pembelajaran;
- (4) mempraktikkan metode-metode pembelajaran

3) Materi pokok yang terdiri atas:

- a) konsepsi metode pembelajaran;
- b) penjelasan siklus "*experiential learning*";
- c) ragam metode pembelajaran; dan
- d) praktik penerapan metode pembelajaran.

4) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP.

2. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Substantif sebagai berikut:

a. *Overview* Program dan Kebijakan Pembinaan Widyaiswara

1) Deskripsi Singkat

Materi ini membahas tentang sistem penyelenggaraan program Pelatihan Widyaiswara dan kebijakan pembinaan Widyaiswara.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi ini, Peserta mampu menjelaskan aspek substantif dan administratif penyelenggaraan program Pelatihan Widyaiswara dan kebijakan pembinaan Widyaiswara.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- a) menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan program Pelatihan Widyaiswara;

- b) menjelaskan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan program Pelatihan Widyaiswara;
  - c) menjelaskan sistem Pelatihan Widyaiswara;
  - d) menjelaskan sistem evaluasi program Pelatihan Widyaiswara;
  - e) mematuhi tata tertib penyelenggaraan program Pelatihan Widyaiswara; dan
  - f) menjelaskan kebijakan pembinaan Widyaiswara, termasuk peran Widyaiswara sebagai perekat bangsa.
- 4) Materi Pokok
- Materi pokok untuk mata pelatihan ini, terdiri atas:
- a) dasar hukum kebijakan penyelenggaraan program Pelatihan Widyaiswara;
  - b) tujuan, sasaran, dan kompetensi dalam penyelenggaraan program Pelatihan Widyaiswara;
  - c) sistem pembelajaran Pelatihan Widyaiswara;
  - d) sistem evaluasi penyelenggaraan program Pelatihan Widyaiswara;
  - e) tata tertib penyelenggaraan program Pelatihan Widyaiswara; dan
  - f) kebijakan pembinaan Widyaiswara.
- 5) Waktu
- Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP.

b. Komunikasi dalam Pembelajaran

1) Deskripsi Singkat

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

2) Tujuan Pembelajaran

a) Kompetensi Dasar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, Peserta mampu menerapkan komunikasi efektif dalam proses pembelajaran.

b) Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran Peserta dapat:

- (1) menjelaskan makna komunikasi;
- (2) menguraikan kunci utama komunikasi;
- (3) menjelaskan model komunikasi efektif;
- (4) mengidentifikasi dimensi pesan;
- (5) membangun *rapport*;
- (6) menerapkan teknik *active listening*;
- (7) menggunakan bahasa lisan sesuai konteks pembelajaran;
- (8) menginterpretasikan bahasa non verbal dalam proses pembelajaran;
- (9) mengelola sesi tanya jawab;
- (10) menata sesi pembelajaran secara atraktif; dan
- (11) mengelola demam panggung.

3) Materi pokok yang terdiri atas:

- a) definisi dan makna komunikasi;
- b) model komunikasi efektif;
- c) dimensi pesan;
- d) membangun *rapport*;
- e) *active listening*;
- f) bahasa lisan dan bahasa non lisan;
- g) mengelola sesi tanya jawab;
- h) menata sesi pembelajaran secara atraktif; dan
- i) mengelola demam panggung.

4) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP.

c. Praktik Mengajar (*Microteaching*)

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran umum *microteaching*, manajemen *microteaching*, persiapan *microteaching*, evaluasi dan umpan balik dalam *microteaching*, penerapan *microteaching*, dan tindak lanjut *microteaching* dengan baik dan benar.

- 2) Tujuan Pembelajaran
  - a) Kompetensi Dasar

Setelah mengikuti pembelajaran Peserta diharapkan mampu mengelola kegiatan *microteaching* dengan baik dan benar.
  - b) Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran Peserta dapat:

    - (1) menguraikan gambaran umum *microteaching* dalam pelatihan Widyaiswara;
    - (2) mempersiapkan kegiatan *microteaching*;
    - (3) mengelola evaluasi dan umpan balik dalam *microteaching*; dan
    - (4) mempraktikkan *microteaching*.
- 3) Materi pokok yang terdiri atas:
  - a) gambaran umum *microteaching* dalam pelatihan Widyaiswara;
  - b) kegiatan *microteaching*;
  - c) evaluasi dan umpan balik dalam *microteaching*; dan
  - d) praktik *microteaching*.
- 4) Waktu:

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 6 (enam) JP.

3. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Pengembangan Profesi sebagai berikut:

a. Etika Widyaiswara

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang etika Widyaiswara dalam menjalankan tugas profesinya. Di samping itu mata pelatihan ini juga membahas secara umum tentang prinsip-prinsip etika dalam menjalankan profesi, agar seorang Widyaiswara perlu memiliki pemahaman mengenai dasar-dasar etika.

- 2) Tujuan Pembelajaran
  - a) Kompetensi Dasar

Setelah pembelajaran, Peserta diharapkan mampu memahami, menjelaskan dan mempraktikkan nilai-nilai etika Widyaiswara secara lebih efektif.
  - b) Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran Peserta dapat:

    - (1) memahami nilai-nilai etika Widyaiswara;
    - (2) menjelaskan makna yang terkandung dalam etika Widyaiswara; dan
    - (3) mempraktikkan nilai-nilai etika Widyaiswara yang efektif dalam menjalankan tugas dan profesi Widyaiswara.
- 3) Materi pokok yang terdiri atas:
  - a) konsep etika Widyaiswara;
  - b) paradigma dan sifat etika Widyaiswara; dan
  - c) praktik nilai-nilai etika widyaiswara;
- 4) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP.

b. Dasar-dasar Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)

- 1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dasar-dasar penulisan KTI sebagai media komunikasi tertulis atas berbagai produk ilmiah, meliputi konsepsi/makna KTI, jenis KTI, format umum dan aspek fisik KTI, etika dalam pembuatan KTI, publikasi dan gaya penulisan.
- 2) Tujuan Pembelajaran
  - a) Kompetensi Dasar

Setelah pembelajaran Peserta diharapkan mampu memahami pembuatan Karya Tulis Ilmiah yang tepat dan sesuai etika.
  - b) Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran Peserta dapat:

    - (1) membedakan cara kerja ilmiah dan non-ilmiah;
    - (2) mengenali jenis KTI;



- (3) menjelaskan format umum dan aspek fisik KTI;
  - (4) menunjukkan langkah-langkah menyusun KTI;
  - (5) menjelaskan etika dalam pembuatan KTI; dan
  - (6) mengenali gaya penulisan dalam KTI.
- 3) Materi pokok yang terdiri atas:
- a) cara kerja ilmiah dan non-ilmiah;
  - b) jenis KTI;
  - c) format umum dan aspek fisik KTI;
  - d) langkah-langkah menyusun KTI;
  - e) etika dalam pembuatan KTI; dan
  - f) gaya penulisan dalam KTI.
- 4) Waktu
- Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 (tiga) JP.

#### D. Metode

Pembelajaran pada tiap mata pelatihan dilakukan dengan metode Pembelajaran *e-learning* dengan cara mengakses laman LAN untuk menyimak video pengantar modul, diskusi interaktif melalui *chat room*, mempelajari *e-modul* dan pembelajaran metode *e-learning* lainnya.

Khusus untuk mata pelatihan Praktik Mengajar (*Microteaching*) pembelajaran dilaksanakan secara mandiri dan diskusi kelompok dengan mengakses laman e learning LAN, serta dilakukan evaluasi *microteaching* oleh tim evaluator.

Peserta membuat video ketika praktik melakukan *microteaching*. Selanjutnya Peserta mengunggah/upload video ke sistem pembelajaran e-learning. Tutor memberikan ulasan video yang sudah dibuat oleh Peserta.

BAB III  
MANAJEMEN PENYELENGGARAAN

A. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan Pelatihan

1. Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara meliputi:
  - a. perencanaan pelaksanaan Pelatihan Widyaiswara yang meliputi persiapan pelatihan, Peserta, tenaga pelatihan, fasilitas dan pembiayaan;
  - b. pelaksanaan Pelatihan Widyaiswara yang meliputi Lembaga Penyelenggara Pelatihan, penyelenggaraan pelatihan, evaluasi, kode registrasi alumni pelatihan, dan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP); dan
  - c. pembinaan yang meliputi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelatihan.
2. Pembagian tanggung jawab dalam penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara sebagai berikut:
  - a. LAN bertanggung jawab untuk:
    - 1) menyiapkan dan menetapkan pedoman, panduan, informasi, dan/atau kebijakan terkait pelatihan;
    - 2) menyiapkan bahan pelatihan antara lain modul, bahan ajar, dan materi pembelajaran;
    - 3) menetapkan Tutor;
    - 4) menyiapkan sistem yang mendukung pembelajaran; dan
    - 5) kode registrasi alumni pelatihan
    - 6) menetapkan STTP.
  - b. Lembaga Pelatihan Pemerintah bertanggung jawab untuk:
    - 1) mengoordinasikan kebutuhan pengembangan kompetensi Widyaiswara melalui unit kerja yang melaksanakan tugas di bidang sumber daya manusia;
    - 2) melakukan proses internal untuk memverifikasi Widyaiswara yang mendaftar mengikuti Pelatihan Widyaiswara;
    - 3) mengusulkan kepesertaan Pelatihan Widyaiswara kepada LAN;
    - 4) menerbitkan surat tugas;
    - 5) memfasilitasi proses pembelajaran bagi Peserta;

- 6) menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelatihan; dan
- 7) berkoordinasi dengan LAN melalui unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang pembinaan JF WI.

## B. Perencanaan

### 1. Persiapan Pelatihan

Persiapan Pelatihan Widyaiswara dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. LAN mengunggah informasi mengenai program pelatihan ke dalam laman resmi LAN;
- b. pimpinan atau pejabat yang berwenang di instansi menugaskan calon Peserta untuk mengikuti pelatihan;
- c. calon Peserta mendaftar melalui laman resmi LAN;
- d. Lembaga Pelatihan Pemerintah atau unit kerja yang melaksanakan tugas di bidang sumber daya manusia melakukan verifikasi data calon Peserta yang telah mendaftar sebagaimana dimaksud pada huruf c melalui laman resmi LAN; dan
- e. LAN menetapkan Peserta.

### 2. Kepesertaan

Jumlah Peserta dalam 1 (satu) angkatan Pelatihan Widyaiswara berjumlah paling rendah 30 (tiga puluh) orang dan dapat dibagi dalam kelompok yang masing-masing difasilitasi oleh 1 (satu) Tutor.

Dalam hal jumlah Peserta tidak memenuhi jumlah, Pelatihan Widyaiswara tetap dapat diselenggarakan dengan persetujuan tertulis dari Kepala LAN.

Peserta ditetapkan berdasarkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Widyaiswara yang diangkat melalui Perpindahan dari Jabatan Lain atau Penyesuaian/Inpassing;
- b. ditugaskan oleh PPK, pejabat yang berwenang atau pimpinan Lembaga Pelatihan Pemerintah yang ditunjuk oleh PPK;
- c. tidak sedang menduduki jabatan selain JF WI;
- d. tidak sedang melaksanakan tugas belajar; dan

- e. mengunggah surat tugas, biodata, dan surat pengangkatan dalam JF WI melalui laman resmi LAN.

### 3. Tenaga Pelatihan

Tenaga Pelatihan dalam penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara terdiri atas:

#### a. Penceramah

Penceramah merupakan tenaga ahli yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada Peserta pada kegiatan pelatihan. Penceramah dapat berasal dari pejabat negara, praktisi dan pegawai aparatur sipil negara/TNI/POLRI yang memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu.

#### b. Tutor

Tutor merupakan tenaga pengajar yang terdiri atas Widyaiswara, fasilitator, atau sebutan lainnya yang mempunyai kompetensi untuk memberikan informasi, pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku kepada Peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Tutor ditetapkan dengan kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Tim penulis bahan ajar Pelatihan Widyaiswara;
- 2) Pakar atau Widyaiswara yang disetujui oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang pembinaan JF WI; dan/atau
- 3) Alumni Pelatihan Widyaiswara yang disetujui oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang pembinaan JF WI.

#### c. Pengelola dan Penyelenggara

Pengelola dan Penyelenggara pelatihan merupakan ASN yang bertugas pada unit kerja LAN yang melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan pelatihan.

Pengelola dan penyelenggara Pelatihan Widyaiswara selain harus memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan juga harus memiliki pengetahuan yang cukup dalam sistem pengelolaan dan pengembangan pembelajaran *e-learning* terkait pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

#### 4. Fasilitas

Fasilitas dalam penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara harus diupayakan untuk mendukung pembelajaran dengan mengedepankan prinsip efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan serta hasil dari pelatihan ini. Pemenuhan fasilitas dimaksud menjadi tanggung jawab penyelenggara pelatihan, instansi pengirim dan/atau Peserta, sesuai dengan peran masing-masing.

##### a. Sarana

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara antara lain:

- 1) teknologi multimedia;
- 2) komputer/laptop;
- 3) akses internet;
- 4) e-modul;
- 5) perangkat audio visual;
- 6) perekam; dan
- 7) sarana lainnya yang dianggap perlu.

##### b. Prasarana

Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara antara lain:

- 1) ruang komputer;
- 2) ruang kelas; dan
- 3) prasarana lainnya yang dianggap perlu.

#### 5. Pendanaan

a. Pendanaan Pelatihan Widyaiswara dibebankan pada anggaran LAN dan/atau Instansi Pemerintah asal Peserta.

b. Pendanaan Pelatihan Widyaiswara dituangkan dalam rincian anggaran biaya yang ditetapkan oleh Kepala LAN.

### C. Pelaksanaan

#### 1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

a. Pelatihan Widyaiswara diselenggarakan oleh unit kerja LAN yang menyelenggarakan tugas di bidang penyelenggaraan pelatihan.

- b. Lembaga Penyelenggara Pelatihan berkoordinasi dengan unit kerja LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang pembinaan JF WI.

## 2. Penyelenggaraan Pelatihan

- a. Program penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Mekanisme penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara dilaksanakan sesuai dengan alur sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
  - 2) JP *e-learning* tiap hari dilaksanakan oleh Peserta dengan rincian sebagai berikut:
    - a) 3 (tiga) JP per hari untuk interaksi dengan Tutor dalam fitur *chat* dan/atau forum diskusi;
    - b) di luar interaksi dengan Tutor, Peserta dapat melakukan kegiatan belajar mandiri; dan
    - c) Peserta dan Tutor harus mendokumentasikan seluruh aktifitas terkait Pelatihan Widyaiswara (*evidence based*);
  - 3) Peserta dapat dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok dan tutor dapat membimbing paling banyak 10 (sepuluh) Peserta dalam 1 (satu) forum diskusi *online*;
  - 4) Tutor akan memberikan penugasan pada tiap materi dan memeriksa hasil tugas Peserta;
  - 5) pada akhir program pelatihan, Peserta mengunggah tugas akhir praktek mengajar dalam bentuk video; dan
  - 6) panduan penggunaan aplikasi Pembelajaran *e-learning* diunduh pada laman resmi LAN.
- b. Pelatihan Widyaiswara dilaksanakan sesuai alokasi JP setiap mata pelatihan yang ditetapkan dalam struktur kurikulum.
- c. Pelaksanaan kegiatan Pelatihan Widyaiswara mengikuti pola penjadwalan sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

## 3. Waktu Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan Widyaiswara dilaksanakan dalam jumlah JP sebanyak 30 JP dengan rincian alokasi waktu per mata pelatihan sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	JAM PELAJARAN (JP)	AGENDA PEMBELAJARAN
1.	Pembelajaran Orang Dewasa	3	Agenda Pengelolaan Pembelajaran
2.	Penyusunan RBPMP dan RP	3	
3.	Penyusunan Media Pembelajaran	3	
4.	Metode Pembelajaran	3	
5.	<i>Overview</i> Program dan Kebijakan Pembinaan Widyaiswara	3	Agenda Substantif
6.	Komunikasi dalam Pembelajaran	3	
7.	Praktik Mengajar ( <i>Microteaching</i> )	6	
8.	Etika Widyaiswara	3	Agenda Pengembangan Profesi
9.	Dasar-dasar Penulisan Karya Tulis Ilmiah	3	
TOTAL JP		30	

Catatan: seluruh mata pelatihan dan JP pada struktur kurikulum ini diberlakukan untuk sejumlah kelompok peserta, kecuali mata pelatihan dan JP *Overview* Program dan Kebijakan Pembinaan Widyaiswara yang diberlakukan untuk semua kelompok peserta.

#### 4. Evaluasi Pelatihan

##### a. Evaluasi Peserta

Evaluasi Peserta terdiri atas:

##### 1) Evaluasi Kedisiplinan Peserta

Evaluasi ini dilakukan untuk menilai ketaatan dan kepatuhan Peserta terhadap ketentuan penyelenggaraan pelatihan. Peserta wajib mengikuti seluruh tahapan sesuai jadwal yang ditentukan. Peserta wajib mengikuti paling sedikit 95% (sembilan puluh lima persen) dari keseluruhan jadwal pelatihan. Evaluasi kedisiplinan Peserta menjadi syarat untuk mengikuti Evaluasi substansi pelatihan.

##### 2) Evaluasi Substansi Pelatihan

Evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan Peserta dalam menguasai materi pelatihan. Evaluasi dilakukan melalui:

##### a) penugasan

Evaluasi dilakukan untuk menilai tingkat pemahaman peserta pada setiap mata pelatihan. Evaluasi ini dapat dilakukan melalui pemberian tugas atau *assignment* oleh Tutor dengan berbagai jenis model penugasan. Pemberian nilai oleh Tutor mempertimbangkan

keaktifan Peserta dalam forum diskusi *online*. Bobot evaluasi ini sebesar 50% (lima puluh persen).

b) Praktik Mengajar

Evaluasi ini dilakukan untuk menilai kemampuan Peserta dalam mengelola pembelajaran dengan membuat video praktik mengajar. Bobot Evaluasi ini sebesar 50% (lima puluh persen);

Berdasarkan hasil evaluasi substansi dilakukan rekapitulasi hasil evaluasi Peserta. Rekapitulasi hasil evaluasi Peserta dilakukan dengan menggunakan sistem penilaian dalam skala nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus). Kualifikasi kelulusan Peserta ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
- b. memuaskan (skor 80,01 – 90,0);
- c. baik (skor 70,01 – 80,0);
- d. kurang baik (skor 60,01 – 70,0); dan
- e. tidak memenuhi kualifikasi (skor  $\leq 60$ ).

Peserta dinyatakan lulus Pelatihan Widyaiswara apabila mendapat nilai rata-rata paling rendah 70,01 (tujuh puluh koma nol satu) atau paling rendah memperoleh kualifikasi “baik” dari akumulasi penugasan dan Praktik Mengajar. Format penilaian Praktik Mengajar sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagi Peserta yang tidak lulus Pelatihan Widyaiswara diwajibkan untuk mengikuti program orientasi yang dikoordinasikan oleh atasan langsung Peserta. Program orientasi ini antara lain melalui: program magang, observasi dalam kelas (*sit-in*), *coaching*, *mentoring*, atau bentuk lainnya. Program orientasi ini dilaksanakan sampai adanya penjaminan dari atasan langsung terhadap kelayakan Peserta untuk melaksanakan tugas sebagai Widyaiswara.

Proses dan paparan hasil program orientasi didokumentasikan dalam bentuk video serta dilaporkan kepada LAN melalui unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang pembinaan JF WI.



Peserta yang dinyatakan lulus pelatihan, akan menerima STTP dan bagi Peserta yang tidak lulus Pelatihan Widyaiswara akan diberikan surat keterangan telah mengikuti pelatihan.

b. Evaluasi Tutor

Evaluasi ini dilaksanakan untuk menilai kemampuan Tutor dalam melaksanakan tugasnya yang dinilai berdasarkan aspek sebagai berikut:

- 1) penguasaan dan kemampuan dalam melaksanakan pembimbingan;
- 2) penguasaan dan pemahaman terhadap materi pelatihan;
- 3) kemampuan melakukan komunikasi dan interaksi dengan Peserta secara efektif; dan
- 4) kemampuan menggunakan media Pembelajaran *e-learning* dan sarana pelatihan secara efektif.

Evaluasi ini dilaksanakan secara *online* dan hasil penilaian diolah dan disampaikan kepada:

- a. LAN melalui unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang pembinaan JF WI; dan
- b. masing-masing Tutor, sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengajaran pada masa mendatang.

c. Evaluasi Sistem Pembelajaran

Evaluasi ini dilaksanakan untuk menilai kualitas sistem pembelajaran yang diukur berdasarkan aspek sebagai berikut:

- 1) kelengkapan dan kejelasan informasi dalam petunjuk pembelajaran;
- 2) kejelasan tujuan pelatihan;
- 3) kesesuaian uraian materi dengan tujuan pelatihan;
- 4) kejelasan materi;
- 5) kedalaman materi;
- 6) ketepatan urutan penyajian;
- 7) kesesuaian contoh dengan uraian materi;
- 8) kesesuaian tugas dengan tujuan pembelajaran;
- 9) jumlah tugas diberikan;
- 10) kesesuaian rangkuman materi;
- 11) tampilan fisik media pembelajaran;

- 12) kemudahan mengakses media pembelajaran;
- 13) kemudahan komunikasi dengan penyelenggara dan Tutor;
- 14) kehandalan sistem;
- 15) kebermanfaatan program pelatihan; dan
- 16) ketercapaian materi pembelajaran dengan *output* yang dihasilkan.

Evaluasi ini dilakukan secara *online* dan hasil evaluasi akan digunakan oleh unit kerja LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang pembinaan JF WI untuk terus mengembangkan dan menyempurnakan sistem pembelajaran.

d. Evaluasi Penyelenggaraan

Evaluasi ini dilaksanakan untuk menilai kualitas pelayanan penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara. Evaluasi ini dilakukan secara *online* dan bertujuan untuk mengetahui persepsi Peserta terhadap penyelenggaraan pelatihan.

Evaluasi penyelenggaraan meliputi kegiatan evaluasi terhadap:

- 1) penyelenggara, yang dinilai berdasarkan aspek:
  - a) kecepatan atau ketanggapan layanan;
  - b) keramahan; dan
  - c) kemudahan untuk dihubungi; dan
- 2) jadwal dan waktu, yang dinilai berdasarkan aspek:
  - a) kemudahan mengakses jadwal;
  - b) kedisiplinan penerapan jadwal pelatihan;
  - c) ketersediaan atau kecukupan waktu tutorial.

5. Kode Registrasi Alumni.

Untuk keperluan pengendalian dan database alumni pelatihan secara nasional, Peserta yang lulus diberikan kode registrasi alumni oleh LAN.

Prosedur untuk memperoleh kode registrasi alumni oleh LAN dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. unit penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepemimpinan nasional dan manajerial ASN menyampaikan surat permohonan kode registrasi alumni beserta daftar hadir Peserta kepada LAN melalui deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan

kompetensi ASN sesuai dengan *standart operational procedure* yang ditetapkan; dan

- b. pemberian kode registrasi diberikan secara terintegrasi melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi Aparatur LAN.

6. STTP.

- a. Peserta Widyaiswara yang telah menyelesaikan seluruh program dan dinyatakan lulus pelatihan, diberikan STTP Kewidyaiswaraan.
- b. Peserta yang tidak lulus Pelatihan Widyaiswara diberikan surat keterangan telah mengikuti pelatihan ditandatangani oleh pimpinan instansi penyelenggara pelatihan.
- c. jenis dan bentuk, serta ukuran STTP mengacu pada ketentuan yang berlaku.

D. Pembinaan

Deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi ASN melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara. Hasil pemantauan dan evaluasi dimaksud berupa rekomendasi peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan yang diberikan kepada Lembaga Penyelenggara Pelatihan.

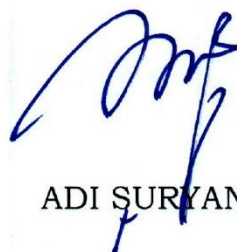
BAB IV  
PENUTUP

Pedoman ini menjadi acuan dalam pelaksanaan penyelenggaraan program Pelatihan Widyaiswara.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Agustus 2019

KEPALA

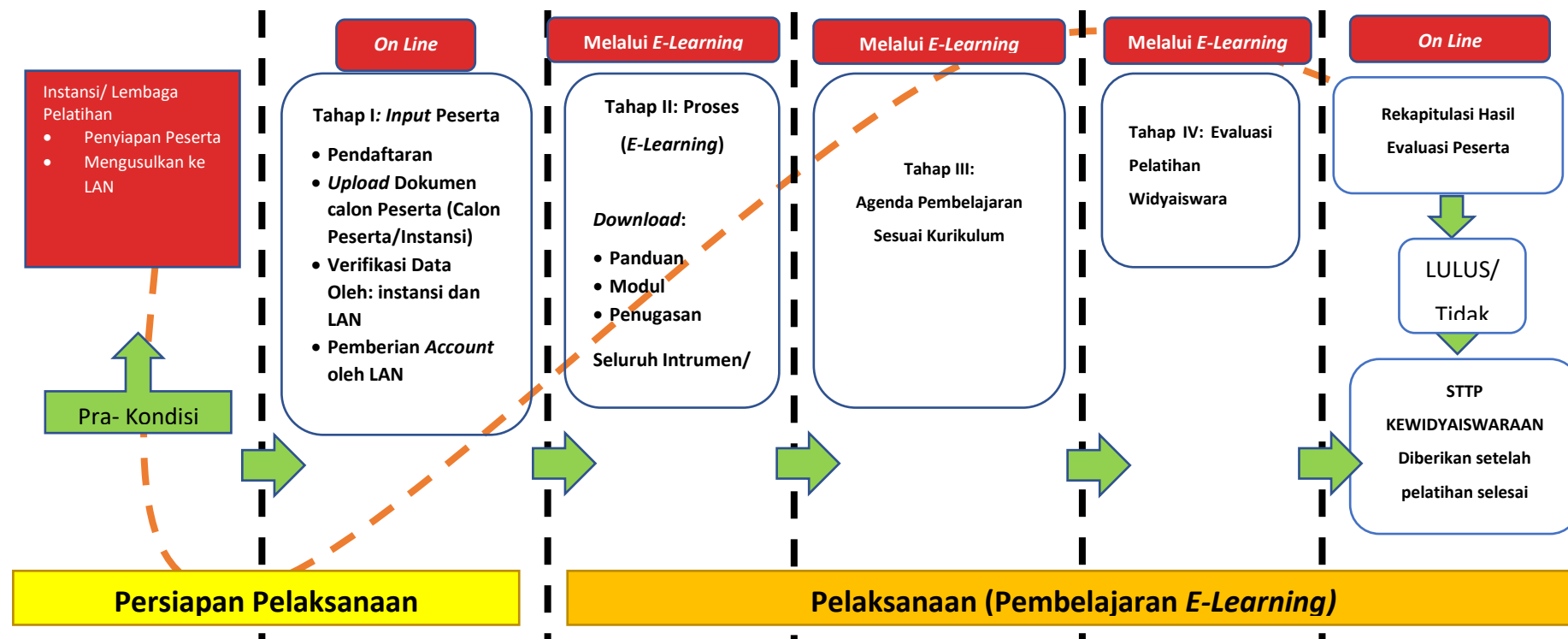
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



ADI SURYANTO

ANAK LAMPIRAN 1  
 KEPUTUSAN  
 KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 NOMOR : 673/K.1/JFT.02.2/2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN BAGI  
 WIDYAISWARA YANG DIANGKAT MELALUI  
 PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN DAN  
 PENYESUAIAN/*INPASSING*

Alur Mekanisme Penyelenggaraan Pelatihan Widyaiswara



ANAK LAMPIRAN 2  
 KEPUTUSAN  
 KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 NOMOR : 673/K.1/JFT.02.2/2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN  
 BAGI WIDYAISWARA YANG DIANGKAT  
 MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN  
 LAIN DAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

**POLA PENJADWALAN PELATIHAN WIDYAISWARA**

<b>Tahap</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>
1.	Peserta mengunduh Materi Pelatihan	sebelum Pelatihan dimulai
2.	Peserta mempelajari modul, bahan tayang, dan bahan lainnya serta melaksanakan diskusi <i>online</i> dengan tutor. Materi: <i>Overview</i> Program dan Kebijakan Pembinaan Widyaiswara	H 1
3.	Peserta mempelajari modul, bahan tayang, dan bahan lainnya serta melaksanakan diskusi <i>online</i> dengan tutor. Materi: Etika Widyaiswara	H 2
4.	Peserta mengumpulkan penugasan. Materi: <i>Overview</i> Program dan Kebijakan Pembinaan Widyaiswara	H 3
5.	Peserta mempelajari modul, bahan tayang, dan bahan lainnya serta melaksanakan diskusi <i>online</i> dengan tutor. Materi: Pembelajaran Orang Dewasa	H 3
6.	Peserta mengumpulkan penugasan. Materi: Etika Widyaiswara	H 4
7.	Peserta mempelajari modul, bahan tayang, dan bahan lainnya serta melaksanakan diskusi <i>online</i> dengan Tutor. Materi: Dasar-dasar Penulisan KTI	H 4
8.	Peserta mengumpulkan penugasan. Materi: Pembelajaran Orang Dewasa	H 5
9.	Peserta mempelajari modul, bahan tayang, dan bahan lainnya serta melaksanakan diskusi <i>online</i> dengan Tutor. Materi: Penyusunan RBPMP dan RP	H 5
10.	Peserta mengumpulkan penugasan. Materi: Dasar-dasar Penulisan KTI	H 6
11.	Peserta mempelajari modul, bahan tayang, dan bahan lainnya serta melaksanakan diskusi <i>online</i> dengan Tutor.	H 6

	Materi: Penyusunan Media Pembelajaran	
12.	Peserta mengumpulkan penugasan. Materi: Penyusunan RBPMP dan RP	H 7
13.	Peserta mempelajari modul, bahan tayang, dan bahan lainnya serta melaksanakan diskusi <i>online</i> dengan Tutor. Materi: Metode Pembelajaran	H 7
14.	Peserta mengumpulkan penugasan. Materi: Penyusunan Media Pembelajaran	H 8
15.	Peserta mempelajari modul, bahan tayang, dan bahan lainnya serta melaksanakan diskusi <i>online</i> dengan Tutor. Materi: Komunikasi dalam Pembelajaran	H 8
16.	Peserta mengumpulkan penugasan. Materi: Metode Pembelajaran	H 9
17.	Peserta mempelajari modul, bahan tayang, dan bahan lainnya serta melaksanakan diskusi <i>online</i> dengan Tutor. Materi: Praktik Mengajar ( <i>Microteaching</i> )	H 9
18.	Peserta mengumpulkan penugasan. Materi: Komunikasi dalam Pembelajaran	H 10
19.	Peserta membuat video. Materi: Praktik Mengajar ( <i>Microteaching</i> )	H 11
20.	Peserta mengunggah video <i>output</i> Materi: Praktik Mengajar ( <i>Microteaching</i> )	H 12
21.	Tutor melakukan review dan penilaian video Praktik Mengajar ( <i>Microteaching</i> ) yang telah diunggah Peserta	H 13
21.	Tutor memberikan <i>review</i> dan melaksanakan diskusi <i>online</i> Video Praktik Mengajar ( <i>Microteaching</i> ) yang diunggah Peserta	H 14

ANAK LAMPIRAN 3  
KEPUTUSAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR : 673/K.1/JFT.02.2/2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN  
BAGI WIDYAISWARA YANG DIANGKAT  
MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN  
LAIN DAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

Format Penilaian Praktik Mengajar



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**FORMULIR PENILAIAN  
PRAKTIK MENGAJAR (*MICROTEACHING*)**

Nama Peserta : .....  
Instansi : .....  
Judul Paparan : .....  
.....

<b>NO</b>	<b>ASPEK YANG DIEVALUASI</b>	<b>NILAI</b>
1.	Kemampuan untuk membuka kelas (perkenalan, deskripsi singkat, indikator keberhasilan)	
2.	Keterampilan menggunakan alat bantu pembelajaran	
3.	Kesesuaian metode dengan tujuan pembelajaran	
4.	Keterampilan dalam menjawab pertanyaan	
5.	Penampilan, gaya dan sikap dalam penyampaian	
6.	Kemampuan memotivasi peserta	



