



**PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 5 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
JAKARTA, 2006**



**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 5 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa keterampilan dan keahlian Widyaiswara dalam melakukan kegiatan pengajaran merupakan komponen strategis dalam mencapai hasil pendidikan dan pelatihan;
  - b. bahwa untuk memperoleh Widyaiswara yang terampil dan ahli serta berkualitas sesuai tuntutan jaman, perlu diselenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Widyaiswara yang terfokus kepada substansi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
  - c. bahwa untuk melaksanakan hal tersebut pada huruf b, dipandang perlu menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang ditetapkan menjadi Undang-Undang oleh Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 17);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

9. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
12. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
13. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Widyaiswara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2006;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diamandemen dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/22/M.PAN/4/2006;
15. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/IX/6/4/2001 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
16. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 194/XIII/10/6/2004 tentang Pedoman Akreditasi dan Sertifikasi Lembaga Diklat Pegawai Negeri Sipil;
17. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 541/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;
18. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2004;

19. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang;
20. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2005 dan Nomor 17 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;

**MEMUTUSKAN :**

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

**Pasal 1**

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

**Pasal 2**

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

**Pasal 3**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 19 Desember 2006

**KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

ttd.

**SUNARNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi,

Bambang Giyanto

**LAMPIRAN**

**PERATURAN**  
**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
**NOMOR 5 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN**  
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI**  
**DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV**

**FORMULIR**

**PERATURAN**

**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**NOMOR 5 TAHUN 2006**

**Formulir 1 : Lembar Evaluasi Terhadap Widyaiswara/Fasilitator**

**Formulir 2 : Lembar Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat**

**Formulir 3 : Isian Evaluasi Latar Belakang Pendidikan Formal dan Pengalaman Kerja**

**Formulir 4 : Lembar Evaluasi Kedisiplinan Peserta**

**Formulir 5a : Lembar Evaluasi Praktik Mengajar (Untuk Evaluator 1)**

**Formulir 5b : Lembar Evaluasi Praktik Mengajar (Untuk Evaluator 2)**

**Formulir 5c : Lembar Evaluasi Praktik Mengajar (Untuk Evaluator 1 dan 2)**

## DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI .....	i
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Kurikuler.....	2
1. Tujuan Kurikuler Umum .....	2
2. Tujuan Kurikuler Khusus.....	2
C. Sasaran .....	2
BAB II : STRUKTUR KURIKULUM, MATA DIKLAT, RINGKASAN MATERI DAN POLA JADWAL .....	3
A. Struktur Kurikulum .....	3
1. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Sikap dan Perilaku .....	3
2. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik I .....	4
3. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik II .....	5
4. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik III .....	6
5. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Pembangunan .....	6
6. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Aktualisasi .....	7
B. Ringkasan Materi .....	8
1. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Sikap dan Perilaku .....	8
a. Pembelajaran Kepemimpinan di Alam Terbuka .....	8
b. Pembelajaran Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri .....	9
c. Pembelajaran Kecerdasan Emosional .....	10
d. Pembelajaran Etika Kepemimpinan Aparatur .....	11
2. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik I .....	13
a. Pembelajaran SANRI .....	13
b. Pembelajaran Dasar-dasar Administrasi Publik .....	14
c. Pembelajaran Dasar-dasar Pemerintahan yang Baik ..	15
3. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik II .....	16
a. Pembelajaran Operasionalisasi Pelayanan Prima .....	16
b. Pembelajaran Manajemen SDM, Keuangan dan Materiil ..	17
c. Pembelajaran Koordinasi dan Hubungan Kerja .....	18
d. Pembelajaran Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan .....	20

4.	Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik III .....	21
a.	Pembelajaran Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif .....	21
b.	Pembelajaran Pola Kerja Terpadu .....	22
c.	Pembelajaran Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan ...	23
5.	Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Pembangunan .....	24
a.	Pembelajaran Konsep dan Indikator Pembangunan .....	24
b.	Pembelajaran Otonomi dan Pembangunan Daerah .....	25
c.	Pembelajaran Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional .....	27
d.	Pembelajaran Muatan Teknis Substantif Lembaga .....	28
6.	Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Aktualisasi .....	29
a.	Pembelajaran Isu Aktual Sesuai Tema .....	29
b.	Pembelajaran Observasi Lapangan (OL).....	30
c.	Pembelajaran Kertas Kerja Perorangan .....	31
d.	Pembelajaran kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan .....	32
e.	Overview Program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV .....	33
f.	Praktik Mengajar ( <i>Micro Teaching</i> ) .....	34
C.	Pola Jadwal .....	36
BAB III	: PESERTA DIKLAT .....	42
A.	Persyaratan Mengikuti Diklat Kewidyaiswaraan .....	42
1.	Persyaratan Umum .....	42
2.	Persyaratan Khusus .....	42
B.	Jumlah Peserta .....	42
BAB IV	: TENAGA KEDIKLATAN .....	43
A.	Widyaiswara .....	43
B.	Tenaga Administrasi .....	43
C.	Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah.....	43
D.	Tenaga Kediklatan Lainnya .....	43
BAB V	: METODE, SARANA DAN PRASARANA DIKLAT .....	44
A.	Metode .....	44
B.	Sarana dan Prasarana.....	44
BAB VI	: PENYELENGGARAAN, WAKTU PELAKSANAAN, EVALUASI, DAN SERTIFIKASI DAN TINDAK LANJUT .....	46
A.	Penyelenggaraan .....	46
B.	Waktu Pelaksanaan .....	46

C. Evaluasi .....	46
1. Evaluasi Terhadap Peserta .....	46
2. Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar .....	47
3. Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat .....	48
D. Sertifikasi dan Tindak Lanjut .....	49
BAB VII : PERENCANAAN, PEMBINAAN, DAN PEMBIAYAAN .....	50
A. Perencanaan .....	50
B. Pembinaan .....	50
C. Pembiayaan .....	50
BAB VIII: PENUTUP .....	51
FORMULIR PERATURAN KEPALA LAN NOMOR 5 TAHUN 2006	
Formulir 1 : Lembar Evaluasi Terhadap Widyaiswara/Fasilitator .....	52
Formulir 2 : Lembar Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat .....	53
Formulir 3 : Isian Evaluasi Latar Belakang Pendidikan Formal dan Pengalaman Kerja .	54
Formulir 4 : Lembar Evaluasi Kedisiplinan Peserta .....	55
Formulir 5a: Lembar Evaluasi Praktik Mengajar (Untuk Evaluator 1) .....	56
Formulir 5b: Lembar Evaluasi Praktik Mengajar (Untuk Evaluator 2) .....	57
Formulir 5c: Lembar Evaluasi Praktik Mengajar (Untuk Evaluator 1 dan 2).....	58

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur utama Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Negara mempunyai peranan yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Sosok PNS yang mampu memainkan peran tersebut adalah PNS yang mempunyai kompetensi yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral, bermental baik, profesional, sadar akan tanggungjawab sebagai pelayan publik, serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Untuk dapat membentuk sosok PNS tersebut di atas, perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang mengarah kepada upaya peningkatan:

1. sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, negara, dan tanah air;
2. kompetensi teknis, manajerial, dan/atau kepemimpinannya;
3. efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerjasama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasinya.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, antara lain ditetapkan jenis-jenis Diklat PNS. Salah satu jenis Diklat yang diperlukan dalam pembentukan kompetensi PNS untuk jabatan struktural eselon IV adalah Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat IV.

Selanjutnya, Widyaiswara sebagai salah satu unsur tenaga kediklatan harus mampu menjaga kualitas dalam penguasaan materi dan strategi penyampaian materi kepada peserta Diklat. Untuk meningkatkan kompetensi Widyaiswara dalam penguasaan materi dan penyampaian materi mata Diklat dalam program Diklatpim Tingkat IV, maka Widyaiswara perlu mengikuti Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV.

Mengingat hal tersebut di atas, salah satu tugas Lembaga Administrasi Negara selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara, adalah dengan menerbitkan Peraturan tentang pedoman teknis dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV.

## **B. Tujuan Kurikuler**

### 1. Tujuan Kurikuler Umum

Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV untuk meningkatkan kompetensi Widyaiswara agar mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dalam bidang pendidikan, pelatihan dan pengajaran program Diklatpim Tingkat IV.

### 2. Tujuan Kurikuler Khusus

Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV untuk meningkatkan kompetensi Widyaiswara agar mampu melakukan proses pembelajaran dalam mata diklat-mata diklat program Diklatpim Tingkat IV khususnya untuk rumpun yang diambilnya.

## **C. Sasaran**

Terwujudnya Widyaiswara yang terampil dan memiliki kompetensi dalam melakukan proses pembelajaran dalam program Diklatpim Tingkat IV sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

## **BAB II**

### **STRUKTUR KURIKULUM, MATA DIKLAT, RINGKASAN MATERI, DAN POLA JADWAL**

#### **A. Struktur Kurikulum**

Sesuai dengan Struktur Kurikulum Diklatpim Tingkat IV dan mata Diklat yang harus didalami, maka Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV dikelompokkan ke dalam 6 (enam) jenis Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV yaitu:

1. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Sikap dan Perilaku;
2. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik I;
3. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik II;
4. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik III;
5. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Pembangunan
6. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Aktualisasi

Uraian Kompetensi Diklat, Mata Diklat, dan Deskripsi setiap Rumpun adalah sebagai berikut:

#### **1. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Sikap dan Perilaku**

##### **a. Kompetensi Diklat**

Mampu mewujudkan proses pembelajaran mata Diklat yang diampu, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- 1) Menjelaskan keterkaitan mata Diklat yang diampu dengan tujuan kurikuler program Diklatpim;
  - 2) Menguasai substansi mata Diklat yang diampu secara konseptual dan ilmiah;
  - 3) Mentransfer modul mata Diklat yang diampu dan pengembangannya;
  - 4) Merancang Rencana Pembelajaran mata Diklat yang diampu;
  - 5) Merancang bahan Diklat substansi mata Diklat yang diampu;
  - 6) Mengelola proses pembelajaran secara andragogis;
  - 7) Mengobservasi proses pembelajaran;
  - 8) Merancang evaluasi mata Diklat yang diampu;
- secara efektif sehingga peserta dapat memiliki dan mengembangkan sikap dan perilaku khususnya dalam konteks wawasan kepemimpinan.

**b. Mata Diklat**

- 1) Kepemimpinan di Alam Terbuka;
- 2) Kecerdasan Emosional;
- 3) Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri;
- 4) Etika Kepemimpinan Aparatur.

**c. Deskripsi**

Diklat ini membahas pengembangan sikap dan perilaku dalam konteks kepemimpinan yang meliputi Kepemimpinan di Alam Terbuka; Kecerdasan Emosional; Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri; dan Etika Kepemimpinan Aparatur.

**2. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik I**

**a. Kompetensi Diklat**

Mampu mewujudkan proses pembelajaran mata Diklat yang diampu, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- 1) Menjelaskan keterkaitan mata Diklat yang diampu dengan tujuan kurikuler program Diklatpim;
- 2) Menguasai substansi mata Diklat yang diampu secara konseptual dan ilmiah;
- 3) Mentransfer modul mata Diklat yang diampu dan pengembangannya;
- 4) Merancang Rencana Pembelajaran mata Diklat yang diampu;
- 5) Merancang bahan Diklat substansi mata Diklat yang diampu;
- 6) Mengelola proses pembelajaran secara andragogis;
- 7) Mengobservasi proses pembelajaran;
- 8) Merancang evaluasi mata Diklat yang diampu;

secara efektif sehingga peserta dapat memiliki dan mengembangkan prinsip dan teknik manajemen publik khususnya mengenai sistem administrasi negara kesatuan Republik Indonesia, dasar-dasar administrasi publik, dan dasar-dasar pemerintahan yang baik dengan memperhatikan dinamika perkembangan lingkungan internal dan eksternal.

**b. Mata Diklat**

- 1) SANRI;
- 2) Dasar-dasar Administrasi Publik;
- 3) Dasar-dasar Pemerintahan yang Baik.

### **c. Deskripsi**

Diklat ini membahas kajian manajemen publik yang meliputi Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI); Dasar-dasar Administrasi Publik; dan Dasar-dasar Kepemerintahan yang Baik dengan memperhatikan dinamika perkembangan lingkungan internal dan eksternal.

## **3. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik II**

### **a. Kompetensi Diklat**

Mampu mewujudkan proses pembelajaran mata Diklat yang diampu, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- 1) Menjelaskan keterkaitan mata Diklat yang diampu dengan tujuan kurikuler program Diklatpim;
- 2) Menguasai substansi mata Diklat yang diampu secara konseptual dan ilmiah;
- 3) Mentransfer modul mata Diklat yang diampu dan pengembangannya;
- 4) Merancang Rencana Pembelajaran mata Diklat yang diampu;
- 5) Merancang bahan Diklat substansi mata Diklat yang diampu;
- 6) Mengelola proses pembelajaran secara andragogis;
- 7) Mengobservasi proses pembelajaran;
- 8) Merancang evaluasi mata Diklat yang diampu;

secara efektif sehingga peserta dapat memiliki dan mengembangkan prinsip dan teknik manajemen publik khususnya mengenai operasionalisasi pelayanan prima, manajemen SDM, keuangan dan materiil, koordinasi dan hubungan kerja, dan pemecahan masalah dan pengambilan keputusan dengan memperhatikan dinamika perkembangan lingkungan internal dan eksternal.

### **b. Mata Diklat**

- 1) Operasionalisasi Pelayanan Prima;
- 2) Manajemen SDM, Keuangan dan Materiil;
- 3) Koordinasi dan Hubungan Kerja;
- 4) Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan.

### **c. Deskripsi**

Diklat ini membahas kajian manajemen publik yang meliputi Operasionalisasi Pelayanan Prima; Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), Keuangan dan Materiil; Koordinasi dan Hubungan Kerja; dan Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan dengan memperhatikan dinamika perkembangan lingkungan internal dan eksternal.

#### 4. **Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik III**

##### **a. Kompetensi Diklat**

Mampu mewujudkan proses pembelajaran mata Diklat yang diampu, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- 1) Menjelaskan keterkaitan mata Diklat yang diampu dengan tujuan kurikuler program Diklatpim;
- 2) Menguasai substansi mata Diklat yang diampu secara konseptual dan ilmiah;
- 3) Mentransfer modul mata Diklat yang diampu dan pengembangannya;
- 4) Merancang Rencana Pembelajaran mata Diklat yang diampu;
- 5) Merancang bahan Diklat substansi mata Diklat yang diampu;
- 6) Mengelola proses pembelajaran secara andragogis;
- 7) Mengobservasi proses pembelajaran;
- 8) Merancang evaluasi mata Diklat yang diampu;

secara efektif sehingga peserta dapat memiliki dan mengembangkan prinsip dan teknik manajemen publik khususnya mengenai teknik komunikasi dan presentasi yang efektif, pola kerja terpadu, dan pengelolaan informasi dan teknik pelaporan dengan memperhatikan dinamika perkembangan lingkungan internal dan eksternal.

##### **b. Mata Diklat**

- 1) Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif;
- 2) Pola Kerja Terpadu (PKT);
- 3) Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan.

##### **c. Deskripsi**

Diklat ini membahas kajian manajemen publik yang meliputi Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif; Pola Kerja Terpadu (PKT); dan Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan dengan memperhatikan dinamika perkembangan lingkungan internal dan eksternal.

#### 5. **Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Pembangunan**

##### **a. Kompetensi Diklat**

Mampu mewujudkan proses pembelajaran mata Diklat yang diampu, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- 1) Menjelaskan keterkaitan mata Diklat yang diampu dengan tujuan kurikuler program Diklatpim;
- 2) Menguasai substansi mata Diklat yang diampu secara konseptual dan ilmiah;
- 3) Mentransfer modul mata Diklat yang diampu dan pengembangannya;
- 4) Merancang Rencana Pembelajaran mata Diklat yang diampu;

- 5) Merancang bahan Diklat substansi mata Diklat yang diampu;
  - 6) Mengelola proses pembelajaran secara andragogis;
  - 7) Mengobservasi proses pembelajaran;
  - 8) Merancang evaluasi mata Diklat yang diampu;
- secara efektif sehingga peserta dapat memiliki dan mengembangkan pemahaman permasalahan, kebijakan, dan indikator pembangunan daerah, sektor dan nasional yang terkait dengan tugas instansinya.

**b. Mata Diklat**

- 1) Konsep dan Indikator Pembangunan;
- 2) Otonomi dan Pembangunan Daerah;
- 3) Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional;
- 4) Muatan Teknis Substantif Lembaga.

**c. Deskripsi**

Diklat ini membahas konsep dan teori tentang pembangunan di Indonesia yang meliputi Konsep dan Indikator Pembangunan; Otonomi dan Pembangunan Daerah; Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional; dan Muatan Teknis Substantif Lembaga.

**6. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Aktualisasi**

**a. Kompetensi Diklat**

Mampu mewujudkan proses pembelajaran mata Diklat yang diampu, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- 1) Menjelaskan keterkaitan mata Diklat yang diampu dengan tujuan kurikuler program Diklatpim;
- 2) Menguasai substansi mata Diklat yang diampu secara konseptual dan ilmiah;
- 3) Mentransfer modul mata Diklat yang diampu dan pengembangannya;
- 4) Merancang Rencana Pembelajaran mata Diklat yang diampu;
- 5) Merancang bahan Diklat substansi mata Diklat yang diampu;
- 6) Mengelola proses pembelajaran secara andragogis;
- 7) Mengobservasi proses pembelajaran;
- 8) Merancang evaluasi mata Diklat yang diampu;

secara efektif sehingga peserta dapat memiliki dan mengembangkan isu-isu aktual, dan penerapan materi Diklatpim Tingkat IV.

**b. Mata Diklat**

- 1) Isu Aktual Sesuai Tema;
- 2) Observasi Lapangan;
- 3) Kertas Kerja Perorangan;
- 4) Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan.

### a. Deskripsi

Diklat ini membahas aktualisasi pembelajaran dalam program Diklatpim Tingkat IV yang meliputi Isu Aktual Sesuai Tema; Observasi Lapangan (OL); Kertas Kerja Perorangan; dan Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan.

## B. Ringkasan Materi

Sesuai dengan jenis-jenis Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV tersebut di atas maka ringkasan materi untuk masing-masing jenis Diklat adalah sebagai berikut:

### 1. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Sikap dan Perilaku

#### a. Pembelajaran Kepemimpinan di Alam Terbuka

##### 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Kepemimpinan di Alam Terbuka.

##### 2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, lintas alam, diskusi, refleksi dan aktualisasi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Kepemimpinan di Alam Terbuka untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

##### 3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Kepemimpinan di Alam Terbuka secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran baik *indoor* maupun *outdoor*.

##### 4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Kepemimpinan di Alam Terbuka;
- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Kepemimpinan di Alam Terbuka;
- c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran mata Diklat Kepemimpinan di Alam Terbuka;
- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);

- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Kepemimpinan di Alam Terbuka.
- 5) Materi Pokok
- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Kepemimpinan di Alam Terbuka;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 36 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
- a) *Overhead Projector* (OHP)/*Overhead Transparency* (OHT);
  - b) *Flipchart*;
  - c) Peralatan lapangan;
  - d) *LCD Projector*;
  - e) Permainan (*Game*).

#### **b. Pembelajaran Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
- a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri;

- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran mata Diklat Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri.
- 5) Materi Pokok
- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
- a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

### c. Pembelajaran Kecerdasan Emosional

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Kecerdasan Emosional.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Kecerdasan Emosional untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Kecerdasan Emosional secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Kecerdasan Emosional;
  - b) menjelaskan ruang lingkup Kecerdasan Emosional dan dampak kepribadian terhadap Kecerdasan Emosional;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Kecerdasan Emosional;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Kecerdasan Emosional.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Kecerdasan Emosional;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

#### **d. Pembelajaran Etika Kepemimpinan Aparatur**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Etika Kepemimpinan Aparatur.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Etika Kepemimpinan Aparatur untuk

memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Etika Kepemimpinan Aparatur secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Etika Kepemimpinan Aparatur;
- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Etika Kepemimpinan Aparatur;
- c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Etika Kepemimpinan Aparatur;
- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Etika Kepemimpinan Aparatur.

5) Materi Pokok

- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Etika Kepemimpinan Aparatur;
- b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
- c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
- d) Simulasi penyajian mata Diklat;
- e) Evaluasi proses dan hasil belajar.

6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

7) Media Pembelajaran

- a) OHP/OHT;
- b) *Flipchart*;
- c) *LCD Projector*;
- d) Permainan (*Game*).

## 2. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik I

### a. Pembelajaran SANRI

#### 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran SANRI.

#### 2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat SANRI untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

#### 3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi SANRI secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

#### 4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran SANRI;
- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi SANRI;
- c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran SANRI;
- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat SANRI.

#### 5) Materi Pokok

- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul SANRI;
- b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
- c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
- d) Simulasi penyajian mata Diklat;
- e) Evaluasi proses dan hasil belajar.

#### 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

**b. Pembelajaran Dasar-dasar Administrasi Publik**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Dasar-dasar Administrasi Publik.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Dasar-dasar Administrasi Publik untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Dasar-dasar Administrasi Publik secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Dasar-dasar Administrasi Publik;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Dasar-dasar Administrasi Publik;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Dasar-dasar Administrasi Publik
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (*transparansi, slides, whiteboard, flipchart, LCD, kasus dan alat bantu lainnya*);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Dasar-dasar Administrasi Publik.

- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Dasar-dasar Administrasi Publik;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

### **c. Pembelajaran Dasar-dasar Kepemerintahan yang Baik**

- 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Dasar-dasar Kepemerintahan yang Baik.
- 2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Dasar-dasar Kepemerintahan yang Baik untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Dasar-dasar Kepemerintahan yang Baik secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Dasar-dasar Kepemerintahan yang Baik ;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Dasar-dasar Kepemerintahan yang Baik;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Dasar-dasar Kepemerintahan yang Baik;

- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Dasar-dasar Kepemerintahan yang Baik.
- 5) Materi Pokok
- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Dasar-dasar Kepemerintahan yang Baik;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
- a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

### 3. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik II

#### a. Pembelajaran Operasionalisasi Pelayanan Prima

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Operasionalisasi Pelayanan Prima.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Operasionalisasi Pelayanan Prima untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Operasionalisasi Pelayanan Prima secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Operasionalisasi Pelayanan Prima;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Operasionalisasi Pelayanan Prima;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Operasionalisasi Pelayanan Prima;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Operasionalisasi Pelayanan Prima.
  
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Operasionalisasi Pelayanan Prima;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
  
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
  
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

**b. Pembelajaran Manajemen SDM, Keuangan dan Materiil**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Manajemen SDM, Keuangan dan Materiil.
  
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Manajemen SDM, Keuangan dan Materiil untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta

menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Manajemen SDM, Keuangan dan Materiil secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Manajemen SDM, Keuangan dan Materiil;
- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Manajemen SDM, Keuangan dan Materiil;
- c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Manajemen SDM, Keuangan dan Materiil;
- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Manajemen SDM, Keuangan dan Materiil.

5) Materi Pokok

- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Manajemen SDM, Keuangan dan Materiil;
- b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
- c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
- d) Simulasi penyajian mata Diklat;
- e) Evaluasi proses dan hasil belajar.

6) Waktu: 16 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

7) Media Pembelajaran

- a) OHP/OHT;
- b) *Flipchart*,
- c) *LCD Projector*,
- d) Permainan (*Game*).

**c. Pembelajaran Koordinasi dan Hubungan Kerja**

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Koordinasi dan Hubungan Kerja.

2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti

belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Koordinasi dan Hubungan Kerja untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Koordinasi dan Hubungan Kerja secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Koordinasi dan Hubungan Kerja;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Koordinasi dan Hubungan Kerja;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Koordinasi dan Hubungan Kerja;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Koordinasi dan Hubungan Kerja.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Koordinasi dan Hubungan Kerja;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

#### **d. Pembelajaran Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan**

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan.

2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan;
- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan;
- c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan;
- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan.

5) Materi Pokok

- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan;
- b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
- c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
- d) Simulasi penyajian mata Diklat;
- e) Evaluasi proses dan hasil belajar.

6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

#### 4. **Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik III**

##### a. **Pembelajaran Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (*transparansi, slides, whiteboard, flipchart, LCD, kasus dan alat bantu lainnya*);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif.

- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

#### **b. Pembelajaran Pola Kerja Terpadu (PKT)**

- 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Pola Kerja Terpadu (PKT).
- 2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Pola Kerja Terpadu untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Pola Kerja Terpadu (PKT) secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran PKT;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi PKT;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran PKT;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (*transparansi, slides, whiteboard, flipchart, LCD, kasus dan alat bantu lainnya*);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);

- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat PKT.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul PKT;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 16 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*,
  - c) *LCD Projector*,
  - d) Permainan (*Game*).

### **c. Pembelajaran Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan**

- 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan.
- 2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan.
- 4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan;

- c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan;
- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan.

5) Materi Pokok

- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan;
- b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
- c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
- d) Simulasi penyajian mata Diklat;
- e) Evaluasi proses dan hasil belajar.

6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

7) Media Pembelajaran

- a) OHP/OHT;
- b) *Flipchart*;
- c) *LCD Projector*;
- d) Permainan (*Game*).

5. **Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Pembangunan**

a. **Pembelajaran Konsep dan Indikator Pembangunan**

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Konsep dan Indikator Pembangunan.

2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Konsep dan Indikator Pembangunan untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Konsep dan Indikator Pembangunan secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Konsep dan Indikator Pembangunan;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Konsep dan Indikator Pembangunan;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Konsep dan Indikator Pembangunan
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Konsep dan Indikator Pembangunan.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Konsep dan Indikator Pembangunan;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

## **b. Pembelajaran Otonomi dan Pembangunan Daerah**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Otonomi dan Pembangunan Daerah.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan

pengetahuan dalam mata Diklat Otonomi dan Pembangunan Daerah untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Otonomi dan Pembangunan Daerah secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Otonomi dan Pembangunan Daerah;
- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Otonomi dan Pembangunan Daerah;
- c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Otonomi dan Pembangunan Daerah;
- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Otonomi dan Pembangunan Daerah.

5) Materi Pokok

- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Otonomi dan Pembangunan Daerah;
- b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
- c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
- d) Simulasi penyajian mata Diklat;
- e) Evaluasi proses dan hasil belajar.

6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

7) Media Pembelajaran

- a) OHP/OHT;
- b) *Flipchart*;
- c) *LCD Projector*;
- d) Permainan (*Game*).

### c. Pembelajaran Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional.

2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional;
- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional;
- c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional;
- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
- e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional.

5) Materi Pokok

- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional;
- b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
- c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
- d) Simulasi penyajian mata Diklat;
- e) Evaluasi proses dan hasil belajar.

6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

7) Media Pembelajaran

- a) OHP/OHT;
- b) *Flipchart*,
- c) *LCD Projector*,
- d) Permainan (*Game*).

**d. Pembelajaran Muatan Teknis Substantif Lembaga**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Muatan Teknis Substantif Lembaga.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Muatan Teknis Substantif Lembaga untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Muatan Teknis Substantif Lembaga secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Muatan Teknis Substantif Lembaga;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Muatan Teknis Substantif Lembaga;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Muatan Teknis Substantif Lembaga
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (*transparansi, slides, whiteboard, flipchart, LCD, kasus dan alat bantu lainnya*);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Muatan Teknis Substantif Lembaga.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Muatan Teknis Substantif Lembaga;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;

- d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
- a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

## 6. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Aktualisasi

### a. Pembelajaran Isu Aktual Sesuai Tema

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Isu Aktual Sesuai Tema.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Isu Aktual Sesuai Tema untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Isu Aktual Sesuai Tema secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Isu Aktual Sesuai Tema;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Isu Aktual Sesuai Tema;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Isu Aktual Sesuai Tema;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (*transparansi, slides, whiteboard, flipchart, LCD, kasus dan alat bantu lainnya*);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);

- f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Isu Aktual Sesuai Tema.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Isu Aktual Sesuai Tema;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

#### **b. Pembelajaran Observasi Lapangan (OL)**

- 1) Deskripsi Singkat
 

Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Observasi Lapangan.
- 2) Pengalaman Belajar
 

Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Observasi Lapangan untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar
 

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Observasi Lapangan secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar
 

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Observasi Lapangan;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Observasi Lapangan;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Observasi Lapangan;

- d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Observasi Lapangan.
- 5) Materi Pokok
- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Observasi Lapangan;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
- a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) LCD Projector;
  - d) Permainan (*Game*).

### c. Pembelajaran Kertas Kerja Perorangan

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Kertas Kerja Perorangan.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Kertas Kerja Perorangan untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Kertas Kerja Perorangan secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Kertas Kerja Perorangan;

- b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Kertas Kerja Perorangan;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Kertas Kerja Perorangan;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Kertas Kerja Perorangan.
- 5) Materi Pokok
- a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Kertas Kerja Perorangan;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
- a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

#### **d. Pembelajaran Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tentang pendalaman materi, pembahasan proses pembelajaran, penyiapan pembelajaran dan penyajian pembelajaran Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi, *game* dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam dunia pembelajaran. Selanjutnya peserta menuangkan kompetensi pengetahuannya di bidang ini ke dalam pembuatan silabus dan skenario pembelajaran.
- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan menguasai materi Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan secara mendalam dan mampu memfasilitasi proses pembelajaran.

- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan arti penting, tujuan dan manfaat pembelajaran Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan;
  - b) menjelaskan ruang lingkup dan rincian materi Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan;
  - c) menyusun silabus dan skenario pembelajaran Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan;
  - d) memilih, membuat dan menggunakan alat bantu pembelajaran (transparansi, *slides*, *whiteboard*, *flipchart*, LCD, kasus dan alat bantu lainnya);
  - e) menyajikan materi dalam proses pembelajaran mikro (*micro teaching*);
  - f) mengevaluasi sesuai dengan format dan mengembangkan mata Diklat Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan.
- 5) Materi Pokok
  - a) Pendalaman ruang lingkup materi dan modul Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan;
  - b) Penyusunan silabus dan skenario pembelajaran;
  - c) Pemilihan, pembuatan dan penggunaan alat bantu pembelajaran;
  - d) Simulasi penyajian mata Diklat;
  - e) Evaluasi proses dan hasil belajar.
- 6) Waktu: 8 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*;
  - d) Permainan (*Game*).

#### e. Overview Program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membahas tujuan dan *overview* program Diklatpim Tingkat IV berupa susunan mata Diklat dan keterkaitan satu mata Diklat dengan mata Diklat lainnya serta tujuan dari setiap rumpun dan keterkaitan mata Diklat yang serumpun. Mata Diklat ini terdapat dalam setiap rumpun kajian.
- 2) Pengalaman Belajar  
Melalui pembelajaran terstruktur seperti ceramah, latihan, demonstrasi, simulasi dan *game* dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi nilai-nilai dan pengetahuan mengenai struktur mata Diklat dalam program Diklat Tingkat IV untuk memperoleh pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan yang akan dipergunakannya untuk pembentukan sikap dan pengetahuan dalam

dunia pembelajaran khususnya untuk meningkatkan wawasan mengenai program Diklatpim Tingkat IV secara komprehensif.

- 3) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan tujuan dan keterkaitan mata Diklat dalam program Diklatpim Tingkat IV baik global maupun spesifik dalam setiap rumpun.
- 4) Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:
  - a) menjelaskan tujuan program Diklatpim Tingkat IV;
  - b) memotivasi peserta Diklatpim III sehingga memiliki komitmen belajar;
  - c) menjelaskan keterkaitan mata Diklat dalam program Diklatpim Tingkat IV;
  - d) menjelaskan keterkaitan mata Diklat dalam satu rumpun.
- 5) Materi Pokok
  - a) Tujuan program Diklatpim Tingkat IV;
  - b) Keterkaitan mata Diklat dalam program Diklatpim Tingkat IV;
  - c) Keterkaitan mata Diklat dalam satu rumpun Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV.
- 6) Waktu: 4 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit
- 7) Media Pembelajaran
  - a) OHP/OHT;
  - b) *Flipchart*;
  - c) *LCD Projector*.

#### f. **Praktik Mengajar (*Micro Teaching*)**

- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat "Praktik Mengajar" dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi peserta dalam hal mengaplikasikan teknik penyampaian yang harus didahului dengan penguasaan materi selama mengikuti Diklat sesuai dengan rumpun dan mata Diklat yang dipilihnya dalam suatu proses pembelajaran mikro. Hal-hal yang dibahas meliputi konsepsi dasar *micro teaching*, praktik mengajar dan menerima umpan balik secara asersi. Mata Diklat ini tidak diajarkan, namun langsung dilaksanakan sesuai dengan Waktu yang tersedia. Peserta wajib mempersiapkan materi yang akan disajikan dengan mengumpulkan silabus, skenario pembelajaran, bahan ajar dan *copy OHT/slide* sebanyak dua eksemplar kepada penyelenggara. Praktik Mengajar terdapat di setiap rumpun kajian.

2) Pengalaman Belajar

Melalui pembelajaran terstruktur simulasi dan demonstrasi, dan yang tidak terstruktur seperti belajar mandiri, diskusi, peserta mengeksplorasi dan mengaplikasikan nilai-nilai dan pengetahuan dalam mata Diklat yang dipilihnya untuk ditampilkan dalam suatu proses belajar mikro (*micro teaching*) untuk meningkatkan kompetensi dalam spesialisasinya.

3) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mendemonstrasikan teknik pembelajaran mikro dari satu mata Diklat yang telah dipilihnya dalam rumpun tertentu.

4) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

- a) membuat persiapan *micro teaching*;
- b) melaksanakan *micro teaching*;
- c) memerankan diri sebagai peserta *micro teaching*.

5) Materi Pokok

- a) Persiapan *micro teaching*;
- b) Demonstrasi *micro teaching*;
- c) Simulasi peserta *micro teaching*.

6) Waktu: 10 Jam Pelatihan (JP) @ 45 menit

7) Media Pembelajaran

- a) OHP/OHT;
- b) *Flipchart*;
- c) *LCD Projector*.

### C. Pola Jadwal

Dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV diharapkan mengikuti jadwal yang telah tersedia dengan mempertimbangkan keadaan nyata selama penyelenggaraan di setiap instansi.

#### 1. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Sikap dan Perilaku

Sesi	Hari		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	Jam									
I	08.00 - 08.45		P1	a	a	a	b	c	d	PM
	08.45 - 09.30		P1	a	a	a	b	c	d	PM
	09.30 - 10.15		PP	a	a	a	b	c	d	PM
	10.15 - 10.30		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
II	10.30 - 11.15		OV	a	a	a	b	c	d	PM
	11.15 - 12.00		OV	a	a	b	c	d	PM	PM
	12.00 - 13.00		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
III	13.00 - 13.45		OV	a	a	b	c	d	PM	PM
	13.45 - 14.30		OV	a	a	b	c	d	PM	Ev
	14.30 - 15.15			a	a	b	c	d	PM	P2
				8 JP mlm	8 JP mlm					

Keterangan:

P1: Pembukaan	(2 JP)
PP: Pengarahan Program	(1 JP)
Ist.: Istirahat	
OV: <i>Overview</i> Program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	(4 JP)
a: Pembelajaran Kepemimpinan di Alam Terbuka	(36 JP)
b: Pembelajaran Pengenalan dan Pengukuran Potensi Diri	(8 JP)
c: Pembelajaran Kecerdasan Emosional	(8 JP)
d: Pembelajaran Etika Kepemimpinan Aparatur	(8 JP)
PM: Praktik Mengajar	(10 JP)
Ev: Evaluasi Program	(1 JP)
P2: Penutupan	(1 JP)

2. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik I

Sesi	Hari		I	II	III	IV	V
	Jam						
I	08.00 - 08.45		P1	a	b	c	PM
	08.45 - 09.30		P1	a	b	c	PM
	09.30 - 10.15		PP	a	b	c	PM
	10.15 - 10.30		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
II	10.30 - 11.15		OV	a	b	c	PM
	11.15 - 12.00		OV	a	b	c	PM
	12.00 - 13.00		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
III	13.00 - 13.45		OV	a	b	c	PM
	13.45 - 14.30		OV	a	b	c	PM
	14.30 - 15.15			a	b	c	PM
	15.15 - 15.30						Ist.
IV	15.30 - 16.15						PM
	16.15 - 17.00						PM
	17.00 - 17.30						Ev
	17.30 - 18.00						P2

Keterangan:

P1: Pembukaan	(2 JP)
PP: Pengarahan Program	(1 JP)
Ist.: Istirahat	
OV: <i>Overview</i> Program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	(4 JP)
a: Pembelajaran SANRI	(8 JP)
b: Pembelajaran Dasar-dasar Administrasi Publik	(8 JP)
c: Pembelajaran Dasar-dasar Pemerintahan yang Baik	(8 JP)
PM: Praktik Mengajar	(10 JP)
Ev: Evaluasi Program	(1 JP)
P2: Penutupan	(1 JP)

3. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik II

Sesi	Hari		I	II	III	IV	V	VI	VII
	Jam								
I	08.00 - 08.45		P1	a	b	b	c	d	PM
	08.45 - 09.30		P1	a	b	b	c	d	PM
	09.30 - 10.15		PP	a	b	b	c	d	PM
	10.15 - 10.30		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
II	10.30 - 11.15		OV	a	b	b	c	d	PM
	11.15 - 12.00		OV	a	b	b	c	d	PM
	12.00 - 13.00		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
III	13.00 - 13.45		OV	a	b	b	c	d	PM
	13.45 - 14.30		OV	a	b	b	c	d	PM
	14.30 - 15.15			a	b	b	c	d	PM
	15.15 - 15.30								Ist.
IV	15.30 - 16.15								PM
	16.15 - 17.00								PM
	17.00 - 17.30								Ev
	17.30 - 18.00								P2

Keterangan:

P1: Pembukaan	(2 JP)
PP: Pengarahan Program	(1 JP)
Ist.: Istirahat	
OV: <i>Overview</i> Program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	(4 JP)
a: Pembelajaran Operasionalisasi Pelayanan Prima	(8 JP)
b: Pembelajaran Manajemen SDM, Keuangan dan Materiil	(16 JP)
c: Pembelajaran Koordinasi dan Hubungan Kerja	(8 JP)
d: Pembelajaran PMPK	(8 JP)
PM: Praktik Mengajar	(10 JP)
Ev: Evaluasi Program	(1 JP)
P2: Penutupan	(1 JP)

4. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Manajemen Publik III

Sesi	Hari		I	II	III	IV	V	VI
	Jam							
I	08.00 - 08.45		P1	a	b	b	c	PM
	08.45 - 09.30		P1	a	b	b	c	PM
	09.30 - 10.15		PP	a	b	b	c	PM
	10.15 - 10.30		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
II	10.30 - 11.15		OV	a	b	b	c	PM
	11.15 - 12.00		OV	a	b	b	c	PM
	12.00 - 13.00		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
III	13.00 - 13.45		OV	a	b	b	c	PM
	13.45 - 14.30		OV	a	b	b	c	PM
	14.30 - 15.15			a	b	b	c	PM
	15.15 - 15.30							Ist.
IV	15.30 - 16.15							PM
	16.15 - 17.00							PM
	17.00 - 17.30							Ev
	17.30 - 18.00							P2

Keterangan:

- P1: Pembukaan (2 JP)  
 PP: Pengarahan Program (1 JP)  
 Ist.: Istirahat  
 OV: *Overview* Program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (4 JP)  
 a: Pembelajaran Teknik Komunikasi dan Presentasi yang Efektif (8 JP)  
 b: Pembelajaran Pola Kerja Terpadu (PKT) (16 JP)  
 c: Pembelajaran Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan (8 JP)  
 PM: Praktik Mengajar (10 JP)  
 Ev: Evaluasi Program (1 JP)  
 P2: Penutupan (1 JP)

5. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Kajian Pembangunan

Sesi	Hari		I	II	III	IV	V	VI
	Jam							
I	08.00 - 08.45		P1	a	b	c	d	PM
	08.45 - 09.30		P1	a	b	c	d	PM
	09.30 - 10.15		PP	a	b	c	d	PM
	10.15 - 10.30		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
II	10.30 - 11.15		OV	a	b	c	d	PM
	11.15 - 12.00		OV	a	b	c	d	PM
	12.00 - 13.00		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
III	13.00 - 13.45		OV	a	b	c	d	PM
	13.45 - 14.30		OV	a	b	c	d	PM
	14.30 - 15.15			a	b	c	d	PM
	15.15 - 15.30							Ist.
IV	15.30 - 16.15							PM
	16.15 - 17.00							PM
	17.00 - 17.30							Ev
	17.30 - 18.00							P2

Keterangan:

P1: Pembukaan	(2 JP)
PP: Pengarahan Program	(1 JP)
Ist.: Istirahat	
OV: <i>Overview</i> Program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	(4 JP)
a: Pembelajaran Konsep dan Indikator Pembangunan	(8 JP)
b: Pembelajaran Otonomi dan Pembangunan Daerah	(8 JP)
c: Pembelajaran Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional	(8 JP)
d: Pembelajaran Muatan Teknis Substantif Lembaga	(8 JP)
PM: Praktik Mengajar	(10 JP)
Ev: Evaluasi Program	(1 JP)
P2: Penutupan	(1 JP)

6. Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV Rumpun Aktualisasi

Sesi	Hari		I	II	III	IV	V	VI
	Jam							
I	08.00 - 08.45		P1	a	b	c	d	PM
	08.45 - 09.30		P1	a	b	c	d	PM
	09.30 - 10.15		PP	a	b	c	d	PM
	10.15 - 10.30		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
II	10.30 - 11.15		OV	a	b	c	d	PM
	11.15 - 12.00		OV	a	b	c	d	PM
	12.00 - 13.00		Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.	Ist.
III	13.00 - 13.45		OV	a	b	c	d	PM
	13.45 - 14.30		OV	a	b	c	d	PM
	14.30 - 15.15			a	b	c	d	PM
	15.15 - 15.30							Ist.
IV	15.30 - 16.15							PM
	16.15 - 17.00							PM
	17.00 - 17.30							Ev
	17.30 - 18.00							P2

Keterangan:

P1: Pembukaan	(2 JP)
PP: Pengarahan Program	(1 JP)
Ist.: Istirahat	
OV: <i>Overview</i> Program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	(4 JP)
a: Pembelajaran Isu Aktual Sesuai Tema	(8 JP)
b: Pembelajaran Observasi Lapangan	(8 JP)
c: Pembelajaran Kertas Kerja Perorangan	(8 JP)
d: Pembelajaran Kertas Kerja Kelompok dan Kertas Kerja Angkatan	(8 JP)
PM: Praktik Mengajar	(10 JP)
Ev: Evaluasi Program	(1 JP)
P2: Penutupan	(1 JP)

## **BAB III PESERTA DIKLAT**

### **A. Persyaratan Mengikuti Diklat Kewidyaiswaraan**

#### **1. Persyaratan Umum**

- a. Pendidikan minimal Strata Satu (S1);
- b. Ditugaskan oleh Pimpinan Diklat Instansi (minimal oleh pejabat eselon II);
- c. Widyaiswara, dan diutamakan pernah mengikuti Diklatpim Tingkat IV;
- d. Berbadan sehat jasmani, dan rohani.

#### **2. Persyaratan Khusus**

- a. Memiliki spesialisasi keilmuan yang diampu sesuai dengan rumpun mata Diklat;
- b. Mempunyai latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman yang relevan dengan rumpun kajian yang dipilih;
- c. Minimal pangkat/golongan adalah Widyaiswara Pertama III/b.

### **B. Jumlah Peserta**

Jumlah peserta Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tk IV maksimal 40 (empat puluh) orang dalam 1 (satu) kelas.

## **BAB IV TENAGA KEDIKLATAN**

Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV memiliki unsur tenaga kediklatan yang terdiri dari Widyaiswara, Tenaga Administrasi, Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah, dan Tenaga Kediklatan lainnya.

### **A. Widyaiswara**

Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada Lembaga Diklat Pemerintah.

### **B. Tenaga Administrasi**

Tenaga administrasi adalah tenaga di luar tenaga akademis yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan Diklat baik secara teknis maupun manajerial.

### **C. Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah**

Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah adalah PNS yang bertugas pada Lembaga Diklat Instansi Pemerintah yang secara fungsional mengelola secara langsung program Diklat.

### **D. Tenaga Kediklatan Lainnya**

Tenaga kediklatan lainnya adalah pejabat atau seseorang yang bukan Widyaiswara, bukan pengelola Lembaga Diklat Pemerintah tetapi karena keahlian, kemampuan, atau kedudukannya diikutsertakan dalam kegiatan mencapai tujuan Diklat.

## BAB V METODE, SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

### A. Metode

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

1. Ceramah;
2. Diskusi;
3. Demonstrasi;
4. Simulasi;
5. Latihan / presentasi dalam kelompok (*group learning*);
6. Studi Kasus;
7. Seminar;
8. Bermain peran.

### B. Sarana dan Prasarana

#### 1. Sarana

Sarana Diklat yang digunakan agar memungkinkan diterapkannya proses pembelajaran secara andragogis dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV, antara lain adalah:

- a. Papan Tulis;
- b. *Flipchart*;
- c. *Overhead Projector, LCD Projector*;
- d. *Sound system*;
- e. TV dan video;
- f. Kaset;
- g. Perekam *audio/visual*;
- h. Komputer;
- i. Buku/modul;
- j. Kasus dan bahan-bahan latihan;
- k. Perangkat multimedia berbasis elektronik;
- l. Peralatan Lapangan;

#### 2. Prasarana

Sarana Diklat yang digunakan agar memungkinkan diterapkannya proses pembelajaran secara andragogis dalam penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV, antara lain adalah:

- a. Ruang kelas;
- b. Ruang diskusi;
- c. Ruang seminar;

- d. Ruang kantor;
- e. Ruang kebugaran;
- f. Laboratorium komputer;
- g. Ruang internet;
- h. Asrama bagi peserta;
- i. Perpustakaan;
- j. Ruang makan;
- k. Fasilitas olah raga/rekreasi;
- l. Unit kesehatan;
- m. Tempat ibadah.

## **BAB VI**

### **PENYELENGGARAAN, WAKTU PELAKSANAAN, EVALUASI, DAN SERTIFIKASI DAN TINDAK LANJUT**

#### **A. Penyelenggaraan**

Penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara atau Lembaga Diklat instansi pemerintah lainnya yang telah terakreditasi untuk menyelenggarakan jenis Diklat ini dan wajib berkoordinasi dengan Direktorat Pembinaan Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara.

#### **B. Waktu Pelaksanaan**

Waktu penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV secara intensif sesuai alokasi jam pelatihan minimal yang telah ditetapkan dalam Pedoman ini.

#### **C. Evaluasi**

##### **1. Evaluasi Terhadap Peserta**

Evaluasi terhadap peserta dilakukan oleh tenaga kediklatan yang mengetahui dengan baik tingkat perkembangan masing-masing peserta.

Komponen evaluasi bagi peserta meliputi:

- a) Kesesuaian latar belakang pendidikan formal dan pengalaman kerja dengan rumpun yang diikuti (40%).

**Lembar Isian Evaluasi Latar Belakang Pendidikan Formal dan Pengalaman Kerja** dapat dilihat pada **Formulir 3**.

- b) Kedisiplinan (20%).

**Lembar Evaluasi Kedisiplinan Peserta** dapat dilihat pada **Formulir 4**.

- c) Praktik Mengajar (40%).

**Lembar Evaluasi Praktik Mengajar** dapat dilihat pada **Formulir 5**, dengan rincian :

- 1) **Formulir 5a** adalah Lembar Evaluasi Praktik Mengajar untuk Evaluator 1 yang akan memberikan evaluasi tentang tahapan pengajaran, keterampilan mengajar yang telah dikuasai dan keterampilan mengajar yang perlu ditingkatkan.

- 2) **Formulir 5b** adalah Lembar Evaluasi Praktik Mengajar untuk Evaluator 2 yang akan memberikan evaluasi tentang aspek pengajaran yang terdiri dari tahap pembukaan, tahap penyajian isi dan tahap akhir pengajaran.
- 3) **Formulir 5c** adalah Lembar Evaluasi Praktik Mengajar untuk Evaluator 1 dan 2 yang memberikan evaluasi tentang evaluasi keberhasilan yang telah dicapai peserta Diklat secara menyeluruh, evaluasi pengajaran yang perlu ditingkatkan serta komentar dan saran kepada Penyelenggara Diklat.

Nilai minimal kelulusan dalam Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV adalah 71 (tujuh puluh satu) atau predikat "Baik" yang diakumulasikan dari ketiga komponen di atas.

Kualifikasi nilai kelulusan adalah:

Nilai	Predikat
92.46 – 100	Sangat memuaskan
85.00 – 92.45	Memuaskan
77.50 – 84.99	Baik sekali
71.00 – 77.49	Baik
51.00 – 70.99	Kurang
00.00 – 50.99	Kurang sekali

Penetapan kelulusan Diklat Kewidyaiswaraan ditetapkan dan berkoordinasi dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara.

## 2. Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar

Evaluasi terhadap Tenaga Pengajar (Widyaiswara dan tenaga ahli) bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan tenaga pengajar. Informasi yang diperoleh dari persepsi para peserta terhadap tenaga pengajar ini penting sebagai umpan balik bagi tenaga pengajar untuk memperbaiki prestasi pengajarannya.

Komponen yang dievaluasi adalah penguasaan materi, tujuan pembelajaran, penggunaan metode dan alat bantu, penggunaan bahasa yang baik dan benar, nada dan suara, cara menjawab pertanyaan peserta, gaya dan perilaku, pemberian motivasi kepada peserta, disiplin kehadiran, motivasi kepada peserta, kualitas bahan Diklat, kerapian berpakaian, disiplin kehadiran, dan kerjasama antar sesama Widyaiswara (fasilitator).

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

ditabulasi. Nilai rata-rata menjadi bahan utama dalam pemberian umpan balik terhadap tenaga pengajar yang bersangkutan, dan bersifat rahasia (diberikan dalam amplop tertutup dan hanya boleh dibuka oleh Widyaiswara/fasilitator yang bersangkutan).

**Lembar Evaluasi Terhadap Widyaiswara/fasilitator** dapat dilihat pada **Formulir 1**.

### **3. Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat**

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

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

- a. Manfaat program dan relevansi program terhadap pekerjaan;
- b. Hubungan antara materi Diklat dan kualitas materi Diklat;
- c. Metode pembelajaran yang digunakan;
- d. Jumlah peserta dalam satu kelas dan kesempatan berinteraksi di kelas;
- e. Lama waktu/durasi Diklat, serta Waktu Diklat untuk masing-masing mata Diklat, jadwal dan data urutan pembelajaran, serta ketepatan waktu Diklat;
- f. Pelayanan penyelenggara dalam melayani peserta dan tenaga Widyaiswara, antara lain kualitas makanan, kualitas akomodasi (bila ada), kualitas ruang kelas, ruang lainnya, kualitas sarana dan prasarana Diklat, alat bantu pembelajaran Diklat, keefektifan staf dan administrasi penyelenggaraan.

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

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat dilakukan dengan membagikan daftar isian yang perlu diisi oleh peserta Diklat. Dalam pengantar, perlu ditekankan bahwa daftar isian harap diisi apa adanya, dan evaluasi tidak akan dihubungkan dengan prestasi peserta dalam Diklat. Untuk memudahkan tabulasi, maka setiap pertanyaan atau pernyataan diberi pilihan jawaban sehingga peserta tinggal memilih jawaban yang diinginkan. Untuk menampung saran yang belum tersedia dalam pilihan jawaban, perlu disediakan kolom isian terbuka.

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

**Lembar Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat** dapat dilihat pada **Formulir 2**.

#### **D. Sertifikasi dan Tindak Lanjut**

Kepada peserta yang telah mengikuti dengan baik Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) yang ditandatangani oleh Deputi yang membidangi Pembinaan Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara dengan kode registrasi dari Lembaga Administrasi Negara c.q. Direktorat Pembinaan Widyaiswara. Program yang diselenggarakan secara kemitraan, STTPP ditandatangani oleh Deputi yang membidangi Pembinaan Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara dan bersama-sama dengan unsur Pembina Kepegawaian pada instansi penyelenggara dan pimpinan Lembaga Diklat yang terakreditasi pada instansi tersebut.

Tindak lanjut bagi peserta yang telah memperoleh STTPP, maka diberikan prioritas untuk pengembangan di instansinya untuk mengikuti program pemagangan sesuai rumpun yang telah diikutinya. Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi praktik dan uji kelayakan kompetensi oleh tim, serta dinyatakan syarat maka kepadanya dapat diberikan Sertifikat Kelayakan Kompetensi yang akan dievaluasi secara berkala.

Bagi yang telah mengikuti Diklat Kewidyaiswaraan sejenis sebelum Peraturan ini diterbitkan dapat mengikuti uji kelayakan kompetensi. Bagi yang tidak memenuhi syarat diwajibkan mengikuti Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV sesuai dengan rumpun yang dipilihnya.

## **BAB VII**

### **PERENCANAAN, PEMBINAAN, DAN PEMBIAYAAN**

#### **A. Perencanaan**

Perencanaan kegiatan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV dilakukan secara integratif dengan perencanaan Diklat substansi di Instansi Pemerintah. Perencanaan ini diutamakan untuk pengembangan kompetensi Widyaiswara secara rutin dan terprogram.

#### **B. Pembinaan**

Penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV yang dilakukan di instansi pusat/daerah wajib berkoordinasi dengan Lembaga Administrasi Negara c.q. Direktorat Pembinaan Widyaiswara sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara. Sertifikasi dan modul ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara, sedangkan fasilitator Diklat ditetapkan bersama-sama oleh Instansi dan Lembaga Administrasi Negara.

#### **C. Pembiayaan**

Biaya penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV ditetapkan dalam Anggaran Diklat yang terencana dan terprogram. Dalam kondisi tertentu instansi pusat/daerah dapat bekerjasama dengan instansi pusat/daerah lainnya dalam penyelenggaraan Diklat.

## **BAB VIII P E N U T U P**

1. Pedoman penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV ini disusun berdasarkan uraian tugas Widyaiswara, analisis kebutuhan, tingkat kompetensi, dan tujuan program Diklat dengan mengakomodasi kebutuhan organisasi instansi pemerintah masa kini.
2. Pedoman penyelenggaraan Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tingkat IV ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 19 Desember 2006

**KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

ttd.

**SUNARNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi,

Bambang Giyanto

**EVALUASI  
TERHADAP WIDYAIKWARA/FASILITATOR**

NAMA FASILITATOR : .....

MATA DIKLAT : .....

HARI/TANGGAL/WAKTU : .....

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

	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1. Penguasaan Materi									
2. Sistematika Penyajian									
3. Kemampuan Menyajikan									
4. Relevansi Materi dgn.tujuan pembelajaran (Kompetensi Dasar)									
5. Penggunaan Metode Belajar & Sarana Diklat									
6. Penggunaan Bahasa									
7. Nada dan Suara									
8. Cara Menjawab Pertanyaan Peserta									
9. Gaya/Sikap dan Perilaku									
10. Pemberian Motivasi kepada Peserta									
11. Kualitas Bahan Diklat									
12. Kerapihan Berpakaian									
13. Disiplin Kehadiran									
14. Kerjasama antar Widyaiswara									

Nilai Rata - rata :

Catatan/Saran :

Terima kasih

....., .....

( )

**EVALUASI  
TERHADAP PENYELENGGARAAN  
DIKLAT KEWIDY AISWARAAN SUBSTANSI  
DIKLATPIM TINGKAT IV**

NO.	U R A I A N	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Efektivitas penyelenggaraan									
2.	Metode Pembelajaran									
3.	Ketersediaan sarana dan prasarana Diklat									
4.	Efektivitas jumlah peserta									
5.	Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana									
6.	Efektivitas durasi setiap mata Diklat									
7.	Urutan (sekuensi) mata Diklat									
8.	Ketersediaan dan kelengkapan bahan Diklat									
9.	Kebersihan kelas, kafetaria									
10.	Konsumsi (variasi menu, jenisnya)									
11.	Pelayanan Panitia terhadap peserta									
12.	Kesiapan panitia Diklat dalam rangka kelancaran Diklat									
13.	Akomodasi (bila ada)									

Catatan/Saran :

Terima kasih

....., .....

( )

**BIODATA PESERTA DIKLAT KEWIDY AISWARAAN  
SUBSTANSI DIKLATPIM TINGKAT IV**

**I. DATA PRIBADI**

1. Nama Lengkap + Gelar : .....
2. N I P : .....
3. No. Seri KARPEG : .....
4. Tempat/tgl. Lahir/Usia : .....
5. Jabatan Widyaiswara./TMT : .....
6. Spesialisasi : .....
7. Unit Kerja/Instansi : .....
8. Alamat Kantor/Telp./Fax./  
email : ..... Telp. .... Fax: .....  
*email*.....
9. Alamat Rumah/Telp./Fax./HP : .....  
Telp. .... Fax: .....  
HP.....

**II. DATA KERJA/JABATAN**

**1. Data PNS**

- a. Pengangkatan PNS Tahun : .....
- b. Golongan/Jabatan : .....
- c. Pendidikan : .....
- d. Unit Kerja/Instansi : .....
- e. Total Masa Kerja PNS : .....

**2. Latar Belakang Pendidikan**

- a. Strata 1 : .....
- b. Strata 2 : .....
- c. Strata 3 : .....

**3. Pengalaman Jabatan**

**a. Jabatan Struktural di PNS**

NAMA JABATAN	ES.	MULAI	SELESAI	PANGKAT/ GOL.	UNIT KERJA/ INSTANSI
1.					
2.					
3.					

**b. Jabatan Fungsional di PNS**

NAMA JABATAN	JENJANG JABATAN	MULAI	SELESAI	PKT/ GOL.	A.K.	UNIT KERJA/ INSTANSI
1.						
2.						
3.						
4.						

**III. Karya Tulis yang pernah dihasilkan sesuai dengan rumpun Diklat yang diikuti:**

1. ....
2. ....

**EVALUASI KEDISIPLINAN PESERTA  
 DIKLAT KEWIDYAISWARAAN SUBSTANSI  
 DIKLATPIM TINGKAT IV**

NO.	NAMA PESERTA	INDIKATOR				JUMLAH NILAI	RATA- RATA NILAI
		Kerapihan Berpakaian	Ketepatan Kehadiran	Kesungguhan mengikuti program	Keaktifan dalam kelas		

Catatan/Saran :

Terima kasih  
 .....

( )

**LEMBAR EVALUASI PRAKTIK MENGAJAR**

**(Untuk Evaluator 1)**

Nama: .....	Hari/Tgl.: .....
Nama Diklat: .....	Waktu: .....
Mata Diklat: .....	Evaluator: .....
<b>Rincian Kegiatan dan Tahapan Pengajaran</b>	
00 – 05 Menit	
06 – 10 Menit	
11 – 15 Menit	
16 – 20 Menit	
20 – 25 Menit	
25 – 30 Menit	
30 – 35 Menit	
35 – 40 Menit	
40 – 45 Menit	
<b>Keterampilan Mengajar Yang Telah dikuasai (+)</b>	
<b>Keterampilan Mengajar Yang Perlu Peningkatan (-)</b>	

**Evaluator**

(.....)

**LEMBAR EVALUASI PRAKTIK MENGAJAR  
(Untuk Evaluator 2)**

Nama: .....	Hari/Tgl.: .....	
Nama Diklat: .....	Waktu: .....	
Mata Diklat: .....	Evaluator: .....	
<b>Aspek Pengajaran yang Dievaluasi</b>	<b>Nilai</b>	<b>Komentar/Saran</b>
<b>Tahap Pembukaan</b> 1. Perkenalan Diri 2. Analisis Kebutuhan/Review Pembelajaran 3. Sajian judul, tujuan, manfaat 4. Silabus & Skenario Pembelajaran <b>5. Bahan Ajar</b>		
<b>Tahap Penyajian Isi</b> 1. Penguasaan Isi Pelajaran 2. Sistematika Penyajian 3. Manajemen Waktu 4. Metoda Pembelajaran 5. Penggunaan Media & Alat Bantu 6. Penyajian Contoh-contoh 7. Pengelolaan Tanya Jawab 8. Manajemen Kelas 9. Kualitas Nada dan Kejelasan Suara 10. Penggunaan Bahasa, Gerak tubuh, Istilah		
<b>Tahap Akhir Pnegajaran</b> 1. Kesimpulan Pengajaran 2. Pencapaian Tujuan Pengajaran 3. Evaluasi, Tes Insidental, dan Umpan Balik		
Nilai Rata-Rata		
<b>Keterangan Skala Penialian / Rata-Rata:</b> A: 92.46 - 100 = Sangat Memuaskan B+: 85.00 – 92.46 = Memuaskan B: 77.50 – 84.99 = Baik sekali B-: 71.00 – 77.49 = Baik C: 51.00 – 70.99 = Kurang F: 00 – 50.99 = Kurang sekali		

**Evaluator**

(.....)

**LEMBAR EVALUASI PRAKTIK MENGAJAR**  
**(Untuk Evaluator 1 dan 2)**

Evaluator:.....	Nama Diklat: .....
<b>Evaluasi Keberhasilan Yang Telah Dicapai Peserta Diklat Secara Menyeluruh:</b>	
<b>Evaluasi Pengajaran Yang Masih Perlu Peningkatan:</b>	
<b>Komentar dan Saran Kepada Penyelenggara Diklat.</b>	

Evaluator

(.....)