



**PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2005**

**TENTANG
PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
CALON WIDYAISWARA**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA, 2005**



**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2005**

**TENTANG
PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
CALON WIDY AISWARA**

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 khususnya dalam aspek metodologi pembelajaran, perlu diselenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi calon Widyaiswara;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Diklat Calon Widyaiswara;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 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);

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 Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara 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 Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2005;
13. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Widyaiswara;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
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/X/6/4/2001 tentang Pedoman Akreditasi dan Sertifikasi Lembaga Diklat Pegawai Negeri Sipil;
17. Keputusan Kepala LAN Nomor 810.E/1/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Widyaiswara;
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 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 :

- PERTAMA** : Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Calon Widyaiswara yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- KEDUA** : Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Diklat Calon Widyaiswara oleh Lembaga Instansi Pemerintah yang telah terakreditasi.
- KETIGA** : Dengan diterbitkannya pedoman ini, maka Pedoman yang diatur dalam Keputusan Kepala LAN Nomor 810.E/I/6/2001 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT** : Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan dalam peraturan tersendiri.
- KELIMA** : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal : 27 Desember 2005

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

ANWAR SUPRIJADI

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2005

TENTANG

PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
CALON WIDY AISWARA

DAFTAR ISI

		<i>Halaman</i>
DAFTAR ISI		i
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Kompetensi, Tujuan dan Sasaran	2
	1. Kompetensi	2
	2. Tujuan	2
	3. Sasaran	2
BAB II	STRUKTUR KURIKULUM DAN SILABI	3
	A. Struktur Kurikulum	3
	B. Silabi	4
BAB III	PESERTA DIKLAT	20
	A. Persyaratan Mengikuti Diklat Calon Widyaiswara	20
	1. Persyaratan Umum	20
	2. Persyaratan Khusus	20
	B. Jumlah Peserta	22
	C. Kompetensi Peserta	22
BAB IV	TENAGA KEDIKLATAN	23
	A. Tenaga Administrasi	23
	B. Tenaga Akademis	23
	C. Tenaga Penguji	23
BAB V	METODE SARANA DAN PRASARANA DIKLAT	24
	A. Metode	24
	B. Sarana dan Prasarana	24
BAB VI	PENYELENGGARAAN	26
	A. Penyelenggaraan	26
	B. Waktu Pelaksanaan	26
BAB VII	EVALUASI; SERTIFIKASI; DAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA	27
	A. Evaluasi	27
	1. Evaluasi terhadap peserta	27
	2. Evaluasi terhadap tenaga pengajar	27
	3. Evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat	28
	B. Sertifikasi	29
	C. Surat Rekomendasi Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara	30
BAB VIII	PERENCANAAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN	32
	A. Perencanaan	32
	B. Pembinaan	32
	C. Pembiayaan	32
BAB IX	P E N U T U P	33
Formulir 1	LEMBAR ISIAN DATA CALON WIDYAISWARA	34
Formulir 2	EVALUASI TERHADAP WIDYAISWARA /FASILITATOR	37
Formulir 3	EVALUASI TERHADAP PENYELENGGARAAN DIKLAT	38
Formulir 4	DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT CALON WIDYAISWARA	39
Formulir 5	REKOMENDASI PENETAPAN ANGKA KREDIT CALON WIDYAISWARA	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan perkembangan ilmu pengetahuan yang sangat pesat, dibutuhkan sumber daya aparatur yang andal. Kebutuhan ini diperlukan agar aparatur siap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai dengan tuntutan penerapan pemerintahan yang baik. Untuk dapat menghasilkan sumber daya aparatur yang berkualitas diperlukan mekanisme pendidikan dan pelatihan (diklat) yang dapat mengembangkan wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan profesionalisme dan kompetensi aparatur negara.

Keberhasilan suatu Diklat ditentukan oleh beberapa faktor, salah satunya adalah Widyaiswara. Apabila Widyaiswara memiliki potensi dan kemampuan baik dalam mentransfer ilmunya kepada para peserta diklat, maka diharapkan peserta dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, kecakapan, sikap, dan kepribadian yang sesuai dengan persyaratan dalam jabatan yang akan atau sedang dipikuknya.

Sesuai peraturan yang berlaku, yaitu PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), disebutkan bahwa salah satu komponen yang sangat menentukan dalam diklat adalah Widyaiswara. Hal tersebut dipertegas dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) Nomor 01/KEP/M.PAN/01/2001 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya yang telah direvisi dengan Peraturan Menteri PAN Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, dan Peraturan Bersama Kepala LAN dan BKN Nomor 7 Tahun 2005 dan Nomor 17 Tahun 2005.

Dalam peraturan tersebut jelas disebutkan definisi Widyaiswara lengkap dengan tugasnya dalam dunia kediklatan, sehingga dituntut untuk memiliki kompetensi yang tinggi. Hal ini diharapkan dapat mewujudkan sosok Widyaiswara yang profesional.

Untuk mendapatkan sosok widyaiswara yang memiliki kompetensi yang dipersyaratkan harus dimulai sejak awal melalui proses rekrutmen yang sistematis dan obyektif. Di samping itu perlu ditetapkan mekanisme pencalonan widyaiswara yang seimbang dari segi prosedur usulan calon widyaiswara oleh instansi, formasi, dan seleksi calon widyaiswara. Mengingat hal ini, maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara perlu menerbitkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Calon Widyaiswara.

B. Kompetensi, Tujuan Dan Sasaran

1. Kompetensi

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan kerja, karakteristik, sikap dan perilaku yang mutlak dimiliki widyaiswara untuk mampu melakukan tugas tanggungjawabnya secara profesional. Secara terperinci dalam Peraturan Menteri PAN Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 telah disebutkan kompetensi jabatan widyaiswara pada setiap jenjang. Untuk bekal pertama bagi calon widyaiswara yang diangkat pertama kali baik secara langsung sejak penerimaan PNS maupun perpindahan jabatan, maka diperlukan keterampilan mengajar yang profesional sesuai pendekatan belajar orang dewasa. Oleh sebab itu kompetensi standar untuk calon widyaiswara adalah mampu menerapkan strategi pembelajaran efektif dalam tatap muka di kelas secara sistematis dengan pendekatan belajar andragogi.

2. Tujuan

Tujuan kurikuler diklat calon widyaiswara adalah untuk membekali calon widyaiswara agar mampu melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kompetensi tersebut di atas.

3. Sasaran

Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya:

- a. Widyaiswara yang tepat mutu/kualitas, sesuai dengan kompetensi kemampuan yang dipersyaratkan untuk jabatan fungsional Widyaiswara;
- b. Widyaiswara yang tepat mutu jumlah/susunan (formasi dan komposisi), produktivitas dan penyebarannya;
- c. Widyaiswara yang inovatif, terbuka cara berpikirnya sehingga mampu meningkatkan motivasi belajar peserta diklat.

BAB II

STRUKTUR KURIKULUM DAN SILABI

A. Struktur Kurikulum

Diklat Calon Widyaiswara memiliki dua kelompok kurikulum yaitu program umum dan program khusus. Program Umum Diklat Calon Widyaiswara mencakup mata diklat yang diajarkan setara dengan program Akta V, sedangkan program khusus terdiri dari muatan lokal dan kegiatan pemaparan satu spesialisasi mata diklat. Susunan mata diklat calon Widyaiswara adalah sebagai berikut:

NO	MATA DIKLAT	JAM PELAJARAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Pengantar Pendidikan	24	Program Umum
2.	Psikologi Pendidikan	16	
3.	Belajar dan Pembelajaran	24	
4.	Pendidikan Orang Dewasa	16	
5.	Desain Pembelajaran	24	
6.	Pengembangan Bahan Ajar	24	
7.	Evaluasi Pendidikan	24	
8.	Strategi Belajar dan Pembelajaran	24	
9.	Manajemen Pembelajaran	24	
10.	Penelitian Tindakan Kelas	16	
11.	Kemampuan Dasar Mengajar	24	
12.	Praktik Mengajar (PPL)	32	
13.	Teknik Penulisan Karya Ilmiah	16	
14.	Pengembangan Kurikulum	16	
15.	Konseling Orang Dewasa	16	
16.	Muatan Lokal	10	Program Khusus
17.	Pemaparan spesialisasi	10	
Jumlah		340	

B. Silabi

1. Pengantar Pendidikan

a. Deskripsi

Mata diklat ini mempelajari tentang pendidikan ditinjau dari hakikat, landasan, komponen, sistem, aliran filsafat, sejarah dan kondisi pendidikan di Indonesia.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu:

- a) memahami konsepsi hakikat manusia dari berbagai sudut pandang;
- b) memahami dan menganalisa pengertian, landasan dan asas-asas dalam kegiatan kependidikan;
- c) mendeskripsikan komponen-komponen kependidikan serta hubungan satu dengan yang lain;
- d) menjelaskan konsepsi aliran-aliran dalam pendidikan dan bagaimana pengaruhnya terhadap pendidikan di Indonesia;
- e) memahami sistem pendidikan nasional dan permasalahannya;
- f) memahami adanya reformasi dalam pengelolaan pendidikan di Indonesia;
- g) menganalisa perspektif baru dalam pendidikan.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) mendeskripsikan hakikat manusia dan pengembangannya;
- b) mengidentifikasi landasan dan asas-asas dalam pendidikan;
- c) menganalisis komponen-komponen pendidikan;
- d) membedakan aliran-aliran dalam pendidikan;
- e) menjelaskan sistem pendidikan nasional dan permasalahannya;
- f) mengemukakan reformasi dalam pengelolaan pendidikan;
- g) menilai perspektif baru dalam pendidikan.

c. Materi Pokok

- 1) Hakikat Manusia dan Pengembangannya;
- 2) Pengertian, Landasan dan Asas-asas dalam Pendidikan;
- 3) Komponen-komponen dalam Pendidikan;
- 4) Aliran-aliran Pendidikan;
- 5) Sistem Pendidikan Nasional dan Permasalahannya;
- 6) Reformasi Pengelolaan Pendidikan;
- 7) Perspektif Baru dalam Pendidikan.

- d. Alokasi Waktu Minimal: 24 Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit
Teori dan Praktik

2. Psikologi Pendidikan

a. Deskripsi

Mata diklat ini membahas hakikat dan masalah psikologi pendidikan serta aspek-aspeknya.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu memahami, menjelaskan dan menganalisa konsep-konsep psikologi pendidikan dalam proses belajar mengajar.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan pentingnya psikologi pendidikan dalam proses belajar mengajar;
- b) menjelaskan prinsip-prinsip dan teori-teori perkembangan;
- c) menjelaskan perbedaan individu;
- d) menjelaskan motivasi belajar;
- e) menjelaskan kepribadian dan kesehatan mental;
- f) menjelaskan penilaian dan evaluasi hasil belajar.

c. Materi Pokok

- 1) Konsep dasar psikologi pendidikan;
- 2) Teori-teori belajar;
- 3) Perkembangan individu;
- 4) Motivasi belajar;
- 5) Kepribadian dan kesehatan mental;
- 6) Penilaian dan evaluasi belajar.

- d. Alokasi Waktu Minimal: 16 JP
Teori dan Praktik

3. Belajar dan Pembelajaran

a. Deskripsi

Mata diklat ini membahas secara konseptual, prosedural, dan operasional hal-hal yang berkaitan dengan proses belajar dan pembelajaran. Belajar dan pembelajaran ini merupakan landasan bagi

calon widyaiswara untuk mengembangkan kemampuannya sebagai tenaga profesional di bidang belajar dan pembelajaran.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu mengkaji secara konseptual, prosedural, dan operasional hakikat proses belajar dan pembelajaran.

2) Indikator keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan pengertian belajar;
- b) mengidentifikasi ciri-ciri belajar disertai contohnya;
- c) menjelaskan tentang jenis-jenis belajar;
- d) menjelaskan tentang pengertian pembelajaran;
- e) mengidentifikasi ciri-ciri pembelajaran disertai contohnya;
- f) menjelaskan taksonomi dan fase belajar;
- g) menjelaskan teori-teori belajar;
- h) menjelaskan kondisi belajar;
- i) menjelaskan pengelolaan kelas yang efektif;
- j) menjelaskan pembelajaran kontekstual dan kooperatif;
- k) menjelaskan motivasi belajar.

c. Materi Pokok

- 1) Hakikat belajar dan pembelajaran;
- 2) Taksonomi dan Fase Belajar;
- 3) Teori-teori Belajar;
- 4) Kondisi Belajar;
- 5) Pengelolaan Kelas yang Efektif;
- 6) Pembelajaran kontekstual, kooperatif, dan langsung;
- 7) Motivasi belajar.

d. Alokasi Waktu Minimal: 24 JP

Teori dan Praktik

4. Pendidikan Orang Dewasa

a. Deskripsi

Mata diklat ini membahas ruang lingkup pendidikan orang dewasa dan filosofinya, konsep andragogi dan pedagogi, misi dan tujuan pendidikan orang dewasa, masalah yang mempengaruhi proses belajar orang dewasa, serta berbagai pendekatan pendidikan orang dewasa.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu mengkaji pendidikan secara luas, filosofi pendidikan orang dewasa, asumsi dasar mengenai orang dewasa, ciri-ciri orang dewasa, berbagai pendekatan serta proses belajar orang dewasa.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan arti pendidikan secara singkat dan secara luas;
- b) menjelaskan filosofi pendidikan orang dewasa;
- c) menjelaskan andragogi dan pedagogi;
- d) membedakan asumsi dasar antara anak-anak dan orang dewasa;
- e) mengaplikasikan pendekatan pendidikan orang dewasa;
- f) mengaplikasikan proses/teknik belajar yang efektif dan efisien bagi orang dewasa.

c. Materi Pokok

- 1) Arti pendidikan secara singkat dan secara luas;
- 2) Filosofi pendidikan orang dewasa;
- 3) Andragogi dan pedagogi;
- 4) Asumsi dasar antara anak-anak dan orang dewasa;
- 5) Pendekatan pendidikan orang dewasa;
- 6) Proses/teknik belajar yang efektif dan efisien bagi orang dewasa.

d. Alokasi Waktu Minimal: 16 JP

Teori dan Praktik

5. Desain Pembelajaran

a. Deskripsi

Mata diklat ini membahas landasan ilmiah desain pembelajaran, termasuk di dalamnya aspek peserta diklat, tujuan belajar, metode dan evaluasi; model desain pembelajaran, seperti berbasis sistem, materi ajar, produk dan kegiatan belajar mengajar (KBM), kategorisasi pengetahuan (isi pelajaran) atau ilmu seperti fakta, konsep, prinsip, prosedur, kemampuan intelektual, dan sikap; dan tentang pendalaman salah satu model desain pembelajaran KBM : ASSURE.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu menerapkan prinsip-prinsip desain pembelajaran model ASSURE bagi mata diklat yang diampu widyaiswara.

2) Indikator Kebehasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) menjabarkan dua versi landasan ilmiah desain pembelajaran dengan tepat;
- b) menjabarkan sifat desain pembelajaran;
- c) menjelaskan beberapa istilah terkait desain pembelajaran;
- d) menjabarkan seluruh komponen dasar desain pembelajaran;
- e) menjabarkan 4 model desain pembelajaranyaitu berbasis sistem; materiajar; produk dan KBM;
- f) mengidentifikasi mata dikalt ditinjau dari kategori pengetahuan menjadi fakta, konsep, prinsip, prosedur, metakognitif, kemampuan antarpribadi dan sikap;
- g) menerapkan setiap kategori isi pelajaran dalam bentuk contoh-contoh yang tepat untuk suatu topik;
- h) menjelaskan pengertian model desain ASSURE sebagai suatu model KBM;
- i) menjelaskan seluruh komponen model ASSURE;
- j) menerapkan contoh model ASSURE untuk satu topik / bahasan tertentu.

c. Materi Pokok

- 1) Landasan ilmiah desain pembelajaran;
- 2) Sifat desain pembelajaran;
- 3) Istilah terkait desain pembelajaran;
- 4) Komponen dasar desain pembelajaran;
- 5) Empat model desain pembelajaranyaitu berbasis sistem; materiajar; produk dan KBM;
- 6) Identifikasi mata diklat ditinjau dari kategori pengetahuan menjadi fakta, konsep, prinsip, prosedur, metakognitif, kemampuan antarpribadi dan sikap;
- 7) Penerapan setiap kategori isi pelajaran dalam bentuk contoh-contoh yang tepat untuk suatu topik;
- 8) Pengertian model desain ASSURE sebagai suatu model KBM;

- 9) Komponen model ASSURE;
 - 10) Contoh model ASSURE untuk satu topic.
- d. Alokasi Waktu Minimal: 24 JP
Teori dan Praktik

6. Pengembangan Bahan Ajar

a. Deskripsi

Mata diklat ini memberikan membahas pengertian, acuan, tujuan dan bentuk bahan ajar, metode dan teknik pengembangan serta penilaian bahan ajar. Di samping mempelajari teori, diberikan berbagai latihan dan praktik yang berkaitan dengan pengembangan bahan ajar.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu mengembangkan bahan ajar dan menilai bahan ajar untuk keperluan suatu pembelajaran.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan pengertian bahan ajar;
- b) mengidentifikasi jenis-jenis bahan ajar yang sesuai untuk kebutuhan dan tujuan suatu pembelajaran;
- c) mengidentifikasi kompetensi dan materi pokok bahan ajar melalui analisis kebutuhan;
- d) mengidentifikasi kompetensi dan materi pokok bahan ajar melalui analisis kurikulum;
- e) Melakukan analisis materi bahan ajar sesuai dengan tujuan pembelajaran;
- f) menggunakan metode pembelajaran yang sesuai dalam mengembangkan bahan ajar;
- g) menggunakan bahasa yang komunikatif dalam mengembangkan bahan ajar;
- h) menggunakan ilustrasi yang sesuai dalam mengembangkan bahan ajar;
- i) menampilkan bahan ajar dalam berbagai jenis media;
- j) melakukan penilaian terhadap bahan ajar.

c. Materi Pokok

- 1) Pengertian, acuan, tujuan, dan bentuk bahan ajar;

- 2) Pemilihan bahan ajar;
- 3) Analisis kebutuhan;
- 4) Analisis kurikulum;
- 5) Prosedur pengembangan bahan ajar;
- 6) Keterbacaan;
- 7) Tampilan bahan;
- 8) Penilaian bahan ajar.

d. Alokasi Waktu Minimal: 24 JP
Teori dan Praktik

7. Evaluasi Pendidikan (3 SKS)

a. Deskripsi

Mata diklat ini membahas tentang cara-cara bagaimana menggunakan evaluasi pembelajaran sebagai dasar untuk pengambilan keputusan, tindakan, dan membuat pelaporan berdasarkan teknik pengukuran dan penilaian yang sesuai dengan prosedural kepada para peserta dalam memberikan suatu pembelajaran guna mencapai tujuan pembelajaran dengan baik dan tepat.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu:

- a) memahami konsep-konsep dan filosofi evaluasi dalam pembelajaran;
- b) memahami hakikat pengukuran, assesmen dan evaluasi dalam proses pembelajaran;
- c) memahami prinsip penilaian, ciri dan jenis alat evaluasi dalam pembelajaran;
- d) memahami validitas dalam pengukuran dalam proses pembelajaran;
- e) memahami reliabilitas dalam pengukuran dalam proses pembelajaran;
- f) memahami penilaian dengan portofolio dalam proses pembelajaran.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) memahami konsep-konsep evaluasi dalam pembelajaran;
- b) membedakan pengukuran dan penilaian dalam proses pembelajaran;

- c) membedakan validitas dan reliabilitas pengukuran dalam proses pembelajaran;
 - d) melakukan penilaian pembelajaran dengan menggunakan portofolio.
- c. Materi Pokok
- 1) Konsep dan Filosofi Evaluasi;
 - 2) Hakikat Pengukuran, Assesmen dan Evaluasi;
 - 3) Prinsip penilaian, ciri dan jenis alat evaluasi;
 - 4) Validitas dalam pengukuran;
 - 5) Reliabilitas dalam pengukuran;
 - 6) Pengembangan:
 - a) Penilaian formatif;
 - b) Penilaian sumatif.
 - 7) Konsep dan filosofi Portofolio.
- d. Alokasi Waktu Minimal: 24 JP
Teori dan Praktik

8. Strategi Belajar dan Pembelajaran

- a. Deskripsi
- Mata diklat ini membahas strategi belajar mengajar pada kegiatan pelatihan meliputi pengertian, metode dan model pembelajaran.
- b. Tujuan Pembelajaran
- 1) Kompetensi Dasar
Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu menerapkan strategi belajar dan pembelajaran yang tepat untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
 - 2) Indikator Keberhasilan
Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:
 - a) menjelaskan hakikat atau dasar-dasar strategi pembelajaran;
 - b) mengimplementasikan kurikulum berbasis kompetensi dalam strategi belajar dan pembelajaran;
 - c) mengimplementasikan berbagai klasifikasi metode pembelajaran sebagai alat untuk mencapai tujuan pembelajaran;
 - d) mempraktikkan berbagai macam media pembelajaran agar pembelajaran secara efektif dan efisien;
 - e) mempraktikkan strategi belajar dan pembelajaran dengan berbagai model-model pembelajaran;

- f) mempraktikkan strategi pembelajaran dengan metode *peer teaching* dan *micro teaching*.
- c. Materi Pokok
 - 1) Hakikat/Konsep dasar strategi pembelajaran;
 - 2) Metode pembelajaran;
 - 3) Media pembelajaran;
 - 4) Model-model pembelajaran.
- d. Alokasi Waktu Minimal: 24 JP
Teori dan Praktik

9. Manajemen Pembelajaran

- a. Deskripsi

Mata diklat ini mengkaji maksud pengelolaan pembelajaran, pembelajaran proses belajar, mengajar, pembelajaran efektif, fungsi sarpras, pengelolaan kelas, pendekatan dalam pengelolaan kelas, pengelolaan peserta diklat.
- b. Tujuan Pembelajaran
 - 1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu mengelola pembelajaran, merencanakan pembelajaran, mengelola proses belajar dengan mempergunakan strategi, pengembangan media, mengimplementasikan modul-modul pembelajaran, mengevaluasi pembelajaran.
 - 2) Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

 - a) mengelola pembelajaran dengan baik;
 - b) mengelola kelas dengan baik;
 - c) menyiapkan sarana prasarana kelas dengan baik;
 - d) memilih pengelolaan kelas sesuai dengan kebutuhan;
 - e) menentukan pendekatan kelas secara tepat sesuai kebutuhan;
 - f) menetapkan bentuk-bentuk belajar sesuai dengan KBM.
- c. Materi Pokok
 - 1) Pengelolaan pembelajaran;
 - 2) Pengelolaan kelas;
 - 3) Sarana prasarana kelas;
 - 4) Pengelolaan kelas sesuai dengan kebutuhan;

- 5) Pendekatan kelas secara tepat sesuai kebutuhan;
 - 6) Bentuk-bentuk belajar sesuai dengan KBM.
- d. Alokasi Waktu Minimal: 24 JP
Teori dan Praktik

10. Penelitian Tindakan Kelas (PTK)

a. Deskripsi

Mata diklat ini mengkaji hakikat PTK, langkah-langkah PTK, perencanaan PTK, pelaksanaan PTK, analisis dan tindak lanjut serta laporan PTK.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu menguasai dan memahami pengetahuan PTK melalui pengembangan materi hakikat PTK, prosedur, perencanaan PTK, pelaksanaan PTK, analisis hasil serta teknik pelaporan hasil penelitian.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan konsep dasar PTK;
- b) menjelaskan langkah-langkah PTK;
- c) menyusun rancangan penelitian dan perbaikan;
- d) melaksanakan PTK sesuai dengan prosedur;
- e) menganalisis dan menindak lanjuti penelitian;
- f) mensosialisasikan PTK;
- g) meningkatkan kinerjanya sendiri.

c. Materi Pokok

- 1) Konsep Dasar PTK;
- 2) Prosedur atau langkah – langkah PTK;
- 3) Langkah-Langkah Lanjutan PTK;
- 4) Penyusunan Proposal Penelitian;
- 5) Analisis Hasil Penelitian;
- 6) Laporan Hasil Penelitian.

- d. Alokasi Waktu Minimal: 16 JP
Teori dan Praktik

11. Kemampuan Dasar Mengajar

a. Deskripsi

Mata diklat ini mengkaji tentang konsep pembelajaran mikro (*microteaching*) dan membahas tentang beberapa keterampilan dasar mengajar, prosedur atau langkah latihan praktik pembelajaran mikro dan melaksanakan praktik mengajar dalam bentuk pembelajaran mikro dan pembelajaran makro.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu meningkatkan kemampuan dasar mengajar dalam mengelola pembelajaran untuk setiap mata diklat yang diampu, mampu menjelaskan pengertian pembelajaran mikro, menjelaskan karakteristik keterampilan dasar mengajar, menyebutkan prosedur melaksanakan kegiatan latihan praktik pembelajaran mikro, mampu melaksanakan praktik mengajar di lembaga pendidikan dan pelatihan.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan pengertian pembelajaran mikro;
- b) menjelaskan pengertian pembelajaran makro;
- c) menyebutkan semua keterampilan dasar mengajar;
- d) menyebutkan prosedur atau langkah-langkah kegiatan praktik pembelajaran mikro;
- e) menjelaskan tujuan dari setiap keterampilan dasar mengajar;
- f) menyebutkan komponen dari setiap keterampilan dasar mengajar;
- g) menjelaskan fungsi dosen pembimbing dalam pelaksanaan pembelajaran mikro;
- h) mempraktikkan semua keterampilan dasar mengajar dengan baik;
- i) menyebutkan aspek yang dinilai dari setiap keterampilan dasar mengajar.

c. Materi Pokok

- 1) Pengertian pembelajaran (*micro teaching* dan *macro teaching*)
- 2) Keterampilan membuka dan menutup pelajaran;
- 3) Keterampilan menjelaskan;
- 4) Keterampilan bertanya dasar dan lanjut;
- 5) Keterampilan memberi penguatan;
- 6) Keterampilan mengadakan variasi stimulus;

- 7) Keterampilan mengelola kelas;
- 8) Keterampilan memimpin diskusi kelompok kecil;
- 9) Format penilaian keterampilan dasar mengajar;
- 10)Komponen-komponen keterampilan dasar mengajar;
- 11)Tujuan penggunaan keterampilan dasar mengajar.

- d. Alokasi Waktu Minimal: 24 JP
Teori dan Praktik

12. Program Pengalaman Lapangan (Praktik Mengajar)

a. Deskripsi

Mata diklat ini merupakan kumulatif dari seluruh mata kuliah dasar kependidikan dan proses belajar mengajar (Program Umum Diklat Calon Widyaiswara) dalam bentuk praktik mengajar.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu melaksanakan praktik mengajar di lembaga pendidikan dan pelatihan.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) Melaksanakan praktik mengajar dalam bentuk latihan 1 kali;
- b) Mendemosntrasikan paparan spesialisasi di hadapan pengamat minimal 1 kali.

c. Materi Pokok

- 1) Latihan PPL (Praktik Mengajar);
- 2) Ujian akhir PPL (Praktik Mengajar).

- d. Alokasi Waktu Minimal: 32 JP
Teori dan Praktik

13. Teknik Penulisan Karya Ilmiah

a. Deskripsi

Mata diklat ini memberikan pengetahuan secara teoritis dan praktis tentang penulisan ilmiah

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu memahami konsep karya ilmiah yang berasal dari berbagai metode penelitian, menulis karya ilmiah yang berasal dari berbagai metode penelitian, mengaplikasikan konsep karya ilmiah dalam penulisan karya ilmiah.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) membuat karya ilmiah;
- b) menulis karya ilmiah;
- c) menulis berdasarkan teknik teknik penulisan.

c. Materi Pokok

- 1) Konsep penulisan karya ilmiah;
- 2) Notasi karya ilmiah;
- 3) Bahasa karya ilmiah.

d. Alokasi Waktu Minimal: 16 JP

Teori dan Praktik

14. Pengembangan Kurikulum

a. Deskripsi

Mata diklat ini membahas sejumlah konsep dasar tentang kurikulum yang diperlukan sebagai kerangka teori dalam proses pengembangan kurikulum. Pembahasan dimulai dengan paparan dan diskusi tentang hakikat kurikulum, dilanjutkan dengan pengkajian tentang konsep kurikulum sebagai sistem, prinsip dan azas pengembangan kurikulum, dan diakhiri dengan pemaparan tentang proses pengembangan kurikulum dan latihan mengembangkan kurikulum.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu memahami, menganalisis, dan mengembangkan kurikulum untuk suatu kegiatan diklat.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan pengertian kurikulum;
- b) menjelaskan dimensi kurikulum;
- c) menjelaskan fungsi kurikulum;
- d) menjelaskan hubungan antarkomponen kurikulum;
- e) menjelaskan prinsip-prinsip pengembangan kurikulum;
- f) menjelaskan implementasi setiap prinsip terhadap kurikulum yang dikembangkan;
- g) menjelaskan azas dalam pengembangan kurikulum;
- h) menjelaskan implementasi setiap azas dalam pengembangan kurikulum;
- i) menentukan model yang akan digunakan dalam mengembangkan kurikulum;
- j) melakukan analisis kebutuhan;
- k) merumuskan tujuan kurikulum;
- l) memilih dan mengorganisasi materi;
- m) memilih dan mengorganisasi pengalaman belajar;
- n) mengembangkan evaluasi.

c. Materi Pokok

- 1) Hakikat Kurikulum;
- 2) Kurikulum Sebagai Suatu Sistem;
- 3) Prinsip Pengembangan Kurikulum;
- 4) Azas Pengembangan Kurikulum;
- 5) Proses Pengembangan Kurikulum.

d. Alokasi Waktu Minimal: 16 JP

Teori dan Praktik

15. Konseling Orang Dewasa

a. Deskripsi

Mata diklat ini membahas secara konseptual, prosedural dan operasional hal-hal yang berkaitan dengan konseling bagi orang dewasa.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu mempraktikkan layanan konseling individu dan kelompok dalam kehidupan sehari-hari.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) mendeskripsikan tentang pentingnya konseling untuk orang dewasa dan masalah-masalah yang dihadapi;
- b) memahami karakteristik perkembangan usia dewasa akhir dan dapat memahami pula permasalahan yang selalu muncul pada usia tersebut;
- c) mendeskripsikan konsep dasar konseling;
- d) memahami karakteristik konselor dan klien serta permasalahan yang sering dialami oleh orang dewasa;
- e) mengaplikasikan keterampilan komunikasi inter dan intra pribadi dalam kehidupan sehari-hari;
- f) melaksanakan teknik-teknik konseling secara individu dan kelompok serta dapat membentuk kelompok sesuai dengan tahapan-tahapan yang ada;
- g) menerapkan langkah-langkah konseling sesuai prosedur yang ada.

c. Materi Pokok

- 1) Karakteristik perkembangan usia dewasa akhir dan permasalahannya;
- 2) Konsep dasar konseling (pengertian, tujuan, prinsip, asas konseling);
- 3) Karakteristik konselor dan klien Keterampilan komunikasi inter dan intra pribadi;
- 4) Bentuk-bentuk komunikasi dan teknik-teknik konseling individu;
- 5) Konseling kelompok.

d. Alokasi Waktu Minimal: 16 JP

Teori dan Praktik

16. Muatan Lokal

a. Deskripsi:

Muatan lokal membahas hal-hal yang khusus mengenai jabatan widyaiswara dan berhubungan dengan persiapan pemaparan satu spesialisasi mata diklat di hadapan tim evaluator. Mata diklat ini meliputi kebijakan umum tentang widyaiswara, dasar-dasar penghitungan angka kredit, dan *Communicative English*.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu memahami kebijakan umum widyaiswara, dasar-dasar penghitungan angka kredit dan menjawab pertanyaan dalam pemaparan dengan bahasa Inggris secara komunikatif.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) menyebutkan peraturan tentang widyaiswara;
- b) mendemonstrasikan penghitungan angka kredit untuk kegiatan yang telah dilakukan;
- c) menjawab pertanyaan Bahasa Inggris lisan dengan penuh percaya diri.

c. Materi Pokok

- 1) Peraturan tentang widyaiswara;
- 2) Penghitungan angka kredit untuk kegiatan yang telah dilakukan;
- 3) Pertanyaan Bahasa Inggris.

d. Alokasi Waktu Minimal: 10 JP

Teori dan Praktik

17. Pemaparan Spesialisasi

a. Deskripsi:

Pemaparan spesialisasi merupakan bagian proram khusus yang dirancang untuk mengevaluasi peserta diklat dalam penyajian mata diklat yang telah dipilihnya di hadapan tim evaluator selama 30 menit untuk setiap peserta.

b. Tujuan Pembelajaran

1) Kompetensi Dasar

Setelah selesai paparan peserta diharapkan mampu menyajikan spesiliasinya penuh percaya diri dengan menggunakan pendekatan pembelajaran andragogi secara sitematis sesuai rencana pembelajaran yang disiapkan.

2) Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pemaparan peserta diharapkan dapat:

- a) membuka tahapan penyajian materi spesialisasi yang dipersiapkan di hadapan tim evaluator dengan lancar;
- b) mendemonstrasikan penyajian bahan ajar (esensi spesialisasi) dalam waktu yang telah ditetapkan;
- c) menjawab pertanyaan tentang materi yang disajikan;
- d) memberikan contoh-contoh kasus tentang materi spesialisasi yang disajikan;
- e) menutup tahapan penyajian materi spesialisasi yang dipersiapkan di hadapan tim evaluator dengan lancar.

c. Materi Pokok

- 1) Tahapan pembukaan penyajian materi spesialisasi;
- 2) Penyajian bahan ajar (esensi spesialisasi);
- 3) Pertanyaan tentang materi yang disajikan;
- 4) Contoh-contoh kasus tentang materi spesialisasi yang disajikan;
- 5) Tahapan penutupan penyajian materi spesialisasi.

d. Alokasi Waktu Minimal: 10 JP

Praktik

BAB III

PESERTA DIKLAT

A. Persyaratan Mengikuti Diklat Calon Widyaiswara

1. Persyaratan Umum

- a. Pendidikan minimal Strata Satu (S1);
- b. Pangkat PNS minimal Penata Muda, golongan ruang III/a;
- c. Pengalaman mengajar minimal 2 tahun;
- d. Usia maksimal 49 tahun
- e. Ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi (minimal oleh eselon II);
- f. Berbadan sehat, jasmani dan rohani.

2. Persyaratan Khusus

- a. Apabila seorang peserta Diklat Calon Wdyaiswara direkrut sebagai widyaiswara dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), maka yang bersangkutan harus memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam pasal 22 Peraturan MENPAN No. PER/66/M. PAN/6/2005.
- b. Apabila seorang calon Widyaiswara memiliki sertifikat program mengajar Akta V, (dibuktikan dengan menyerahkan photo copy sertifikat dan menunjukkan dokumen asli), maka yang bersangkutan tidak diwajibkan mengikuti seluruh program umum diklat calon Widyaiswara, namun tetap harus mengikuti beberapa mata diklat di bidang pembelajaran orang dewasa yang akan ditentukan oleh LAN. Selanjutnya yang bersangkutan harus mengikuti program khusus yaitu mengikuti kegiatan muatan lokal dan evaluasi pemaparan di akhir Diklat Calon Widyaiswara.
- c. Apabila seorang calon Widyaiswara telah memiliki gelar magister dan/atau doktor di bidang pendidikan (dibuktikan dengan menyerahkan photo copy ijazah dan menunjukkan dokumen asli), maka yang bersangkutan tidak diwajibkan mengikuti seluruh program umum diklat calon Widyaiswara, namun tetap harus mengikuti beberapa mata diklat di bidang pembelajaran orang dewasa yang akan ditentukan oleh LAN.

Selanjutnya yang bersangkutan harus mengikuti program khusus yaitu mengikuti kegiatan muatan lokal dan evaluasi pemaparan di akhir Diklat Calon Widyaiswara.

- d. Bagi peserta yang akan mengikuti program khusus, di awal program umum Diklat Calon Widyaiswara diwajibkan menyerahkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
- 1) Surat usulan dari Pejabat Pembina Kepegawaian di Instansi ke Kepala LAN;
 - 2) Calon Widyaiswara mengisi Lembar Isian Data Calon Widyaiswara, sebagaimana **Formulir 1** Lampiran Pedoman ini, disahkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian di instansi Cawid;
 - 3) SK Pengangkatan atau Pemberhentian dalam jabatan terakhir;
 - 4) Melengkapi (a) Daftar Riwayat Hidup, (b) DP-3 terbaru, (c) *photo copy* Ijazah/sertifikat/STTPP/Copy SK kegiatan ilmiah/Diklat fungsional/teknis;
 - 5) Rencana Kerja individu mendidik, mengajar, melatih (dikjartih) calon Widyaiswara – minimal 500 JP/tahun;
 - 6) Program Diklat satu tahun berjalan di Unit Diklat sesuai rencana penempatan cawid (disahkan oleh instansi);
 - 7) Surat Keterangan Pengalaman Mengajar, Mendidik dan/atau Melatih di Instansi Pemerintah (asli) 2 tahun terakhir;
 - 8) Karya Tulis Ilmiah yang pernah disusun/diterbitkan 1 rangkap;
 - 9) Menetapkan minimal 2 Spesialisasi Diklat (satu untuk paparan kompetensi, yang lainnya sebagai cadangan apabila harus mengulang);
 - 10) Melengkapi 2 eksemplar: (a) Rencana Pembelajaran, (b) Bahan Ajar/Modul Diklat dan (c) *Copy* transparansi (OHT)/slide untuk spesialisasi yang akan dipaparkan, dan 1 eksemplar untuk spesialisasi yang tidak dipaparkan;
 - 11) Melampirkan 2 foto terbaru (berwarna) ukuran 3 cm x 4 cm;
 - 12) Melampirkan DUPAK calon Widyaiswara yang telah terisi dari Instansi ke LAN menggunakan **Formulir 4** Lampiran Pedoman ini, disertai bukti fisik.

B. Jumlah Peserta

Jumlah peserta Diklat Calon Widyaiswara maksimal 30 (tiga puluh) orang dalam 1 (satu) kelas.

C. Kompetensi Peserta

1. Peserta Diklat Calon Widyaiswara diharapkan akan menguasai kompetensi standar tersebut dalam Bab I Pedoman ini.
2. Sebagai pengendali kompetensi jabatan Widyaiswara, Diklat Calon Widyaiswara merupakan salah satu prasyarat calon widyaiswara untuk mengikuti program khusus (pemaparan satu spesialisasi di hadapan tim evaluator) dalam rangka memperoleh surat rekomendasi pengangkatan dalam jabatan fungsional widyaiswara.
3. Kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan fungsional widyaiswara sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri PAN Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 dapat dicapai setelah calon widyaiswara lulus diklat calon widyaiswara dan memperoleh sertifikat dan rekomendasi pengangkatan dalam jabatan fungsional widyaiswara. Jalur diklat yang dapat ditempuh adalah melalui Diklat Kewidyaiswaraan Berjenjang atau Diklat Teknis Kewidyaiswaraan.

BAB IV

TENAGA KEDIKLATAN

Diklat Calon Widyaiswara akan diisi dari unsur tenaga kediklatan yang terdiri dari tenaga administrasi, tenaga akademis dan tenaga penguji.

A. Tenaga Administrasi

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

B. Tenaga Akademis

Tenaga akademis dalam Diklat ini terdiri dari:

1. Widyaiswara

Tenaga kediklatan yang secara syah memiliki SK Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara dari instansinya berdasarkan surat Rekomendasi yang diterbitkan oleh LAN.

2. Widyaiswara Luar Biasa

Tenaga kediklatan yang diangkat secara internal oleh instansinya berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara. Widyaiswara Luar Biasa ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing instansi (minimal oleh pejabat eselon II) secara periodik dan dapat diperbarui, disesuaikan dengan kebutuhan Lembaga Diklat Instansinya.

3. Tenaga Ahli

Tenaga kediklatan yang bukan termasuk dua jenis tenaga akademis di atas, namun karena keahlian dan kepakarannya dibutuhkan untuk menunjang proses pelaksanaan diklat baik dari instansi penyelenggara atau di luar instansi penyelenggara (*outsourcing*). Kriteria tenaga ahli untuk Diklat Calon Widyaiswara ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara.

C. Tenaga Penguji

Penguji (evaluator) ditetapkan dengan Surat Keputusan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional untuk melakukan evaluasi pada Program Khusus Diklat Calon Widyaiswara

BAB V

METODE, SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

A. Metode

Metode yang digunakan dalam Diklat Calon Widyaiswara adalah perpaduan antara berbagai ragam metode pelatihan andragogi yaitu metode pembelajaran klasikal, metode pembelajaran berbasis teknologi dan metode pembelajaran kontemporer yang meliputi:

1. Ceramah;
2. Diskusi;
3. Demonstrasi;
4. Simulasi;
5. Latihan / presentasi dalam kelompok (*peer teaching*);
6. Studi Kasus;
7. Seminar;
8. Bermain peran;
9. Deduktif;
10. Induktif;
11. *Quantum learning/teaching*;
12. *Participatory learning*;
13. *Contextual teaching*;
14. *Collaborative learning*.

B. Sarana dan Prasarana

1. Sarana

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

- a. Papan Tulis;
- b. *Flip chart*;
- c. *Overhead Projector*
- d. *Sound system*;
- e. TV dan video;
- f. Kaset;
- g. Perekam audio visual;
- h. Komputer;
- i. Buku/modul;
- j. Perangkat multimedia elektronik.

2. Prasarana

Prasarana Diklat yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklat Calon Widyaiswara 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

A. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan Diklat Calon Widyaiswara dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara atau Lembaga Diklat instansi pemerintah lainnya yang telah terakreditasi dan wajib berkoordinasi dengan Direktorat Pembinaan Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara.

B. Waktu Pelaksanaan

Waktu penyelenggaraan Diklat Calon Widyaiswara secara intensif sesuai alokasi jam pelatihan minimal yang telah ditetapkan dalam pedoman ini.

Untuk mata diklat *Program Pengalaman Lapangan (Praktik Mengajar)* peserta dibagi dalam kelompok-kelompok praktik mengajar (maksimal 10 peserta dalam satu kelompok). Setiap kelompok ini diobservasi oleh minimal 2 orang pengamat (1 dari LAN dan 1 dari instansi penyelenggara, pada penyelenggaraan diklat kerjasama). Jumlah waktu pembelajaran dan kebutuhan pendanaan disesuaikan dengan jumlah kelompok dan kelompok pengamat.

BAB VII

EVALUASI; SERTIFIKASI DAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA

A. Evaluasi

1. Evaluasi Terhadap Peserta

Evaluasi terhadap Peserta bertujuan untuk mengetahui tingkat penguasaan substansi mata diklat selama Diklat berlangsung. Evaluasi dilakukan terhadap perkembangan aspek penguasaan sikap dan mental serta aspek akademik. Bobot masing-masing aspek adalah 40% untuk aspek penguasaan sikap dan mental serta 60% untuk aspek akademik.

Evaluasi dilakukan oleh tenaga kediklatan yang telah mengenal dengan baik tingkat perkembangan masing-masing peserta atau oleh tenaga pengajar di akhir pembelajaran. Komponen dan cara evaluasi perlu diinformasikan kepada peserta Diklat agar peserta tidak merasa diperlakukan tidak adil.

Nilai minimal kelulusan dalam program umum Diklat Calon Widyaiswara adalah 71 (baik) yang diakumulasikan dari nilai ujian tertulis tiap mata diklat.

Rentang nilai kelulusan adalah:

Nilai	Predikat
91 – 100	Memuaskan
81 – 90	Sangat Baik
71 – 80	Baik
61 – 70	Memadai
0 – 60	Kurang

Penyelenggaraan ujian akhir, penyiapan materi ujian, koreksi dan penetapan kelulusan Diklat Calon Widyaiswara ditetapkan dan berkoordinasi dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara.

2. Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar

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

Komponen yang dievaluasi adalah penguasaan materi, tujuan instruksional, 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, kerapihan 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).

Contoh Lembar Evaluasi Widyaiswara/Fasilitator dapat dilihat pada **Formulir 2** Lampiran Pedoman ini.

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 dijaring dari peserta diklat mengenai penyelenggaraan diklat antara lain:

- a. Manfaat program dan relevansi program terhadap pekerjaan;
- b. Hubungan antara materi diklat dan kualitas materi diklat;
- c. Metode pembelajaran yang digunakan;
- d. Jumlah peserta dalam satu kelas dan kesempatan berinteraksi di kelas;
- e. Lama waktu/durasi diklat, serta alokasi waktu diklat untuk masing-masing mata diklat, jadwal dan data urutan pembelajaran, serta ketepatan waktu diklat;
- f. Pelayanan penyelenggara dalam melayani peserta dan tenaga widyaiswara, antara lain kualitas makanan, kualitas akomodasi, kualitas ruang kelas, ruang lainnya, kualitas sarana dan prasarana diklat, alat

bantu pembelajaran diklat, keefektifan staf dan administrasi penyelenggaraan.

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

Evaluasi terhadap penyelenggaraan diklat dilakukan dengan membagikan daftar isian yang perlu diisi oleh peserta diklat. Dalam pengantar perlu ditekankan bahwa daftar isian mohon diisi apa adanya, tidak mencantumkan nama atau tandatangan pengisi, 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.

Contoh Lembar Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Diklat dapat dilihat pada **Formulir 3** Lampiran Pedoman ini.

B. Sertifikasi

Kepada peserta yang lulus dalam Diklat Calon Widyaiswara diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Pembinaan Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara, dan bersama dengan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Departemen/LPND, Gubernur/Bupati/Walikota/Sekretaris Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota dan Penanggung Jawab Pelaksanaan Program (untuk Diklat Kerjasama).

STTPP tersebut di atas setara dengan sertifikat mengajar Program Akta V, dan bagi peserta yang berminat, dapat mengajukan untuk memperoleh Sertifikat Program Akta V secara penuh dari lembaga yang berwenang dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga tersebut.

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

C. Surat Rekomendasi Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara

Bagi peserta yang lulus program umum Diklat Calon Widyaiswara dan melanjutkan mengikuti program khusus dan telah melakukan pemaparan satu spesialisasi mata diklat yang telah dipilih selama 30 menit pada akhir program Diklat Calon Widyaiswara dihadapan tim penguji (2 orang *evaluator* dan 1 tenaga administrasi untuk setiap kelompok) dan dinyatakan lulus, akan diberikan surat Rekomendasi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara.

Surat Rekomendasi Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional juga diberikan kepada peserta yang karena telah memenuhi kriteria tertentu tidak diwajibkan mengikuti program umum Diklat Calon Widyaiswara secara keseluruhan (sebagaimana tercantum dalam Bab III Lampiran Peraturan ini), namun hanya mengikuti program khusus dan telah melakukan pemaparan satu spesialisasi mata diklat yang telah dipilih selama 30 menit pada akhir program Diklat Calon Widyaiswara dihadapan tim penguji (2 orang *evaluator* dan 1 tenaga administrasi untuk setiap kelompok) dan dinyatakan lulus.

Surat Rekomendasi Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional akan diterbitkan oleh Lembaga Administrasi Negara sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara disertai dengan Rekomendasi Penetapan Angka Kredit Calon Widyaiswara sesuai dengan isian pada **Formulir 5** Lampiran Pedoman ini.

Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional Widyaiswara ditetapkan oleh instansi pengusul dengan menggunakan formulir sesuai pada Lampiran VI Peraturan Bersama Kepala LAN dan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2005 dan Nomor 17 Tahun 2005.

Bagi peserta Diklat Calon Widyaiswara yang tidak lulus dalam program khusus akan diberikan Surat Non-Rekomendasi dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara, namun yang bersangkutan diberikan satu kali kesempatan untuk mengulang Program Khusus, dengan catatan apabila dalam Program Umum Diklat Calon Widyaiswara telah dinyatakan lulus (dibuktikan dengan STTPP Diklat Calon Widyaiswara).

BAB VIII

PERENCANAAN, PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN

A. Perencanaan

Perencanaan kegiatan Diklat Calon Widyaiswara dilakukan secara integratif dengan perencanaan Diklat substansi di Instansi Pemerintah. Perencanaan ini terbagi dua yaitu program umum yang meliputi kegiatan pembelajaran sesuai dengan jam pelajaran yang telah ditetapkan dan program khusus yang meliputi muatan lokal dan kegiatan pemaparan satu spesialisasi di hadapan tim evaluator.

B. Pembinaan

Penyelenggaraan Diklat Calon Widyaiswara yang dilakukan di Departemen/instansi baik program umum maupun program khusus harus berkoordinasi dengan Direktorat Pembinaan Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara. Sertifikasi, modul dan fasilitator diklat ditetapkan bersama-sama dengan Lembaga Administrasi Negara.

C. Pembiayaan

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

BAB IX

P E N U T U P

1. Pedoman ini disusun berdasarkan uraian tugas Widyaiswara, analisis kebutuhan, tingkat kompetensi, dan tujuan program diklat dengan mengakomodasi kebutuhan organisasi instansi pemerintah masa kini.
2. Apabila di kemudian hari terdapat perubahan pada kurikulum maupun aspek lainnya, maka dapat dilakukan perbaikan lanjutan.
3. Pedoman ini yang merupakan Lampiran dari Peraturan Kepala LAN adalah bagian yang tak terpisahkan dengan Lembar Peraturan dan mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, sebagaimana tercantum dalam Lembar Peraturan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 27 Desember 2005

**KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

ANWAR SUPRIJADI

Formulir 1 : Lembar isian data Calon
Widyaiswara

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIC INDONESIA

Pas foto terbaru
warna
Uk. 3x4 cm

LEMBAR ISIAN DATA CALON WIDYAISWARA

Instansi : _____

- 1 Nama : _____
- 2 N I P dan Nomor Seri KARPEG : _____
- 3 Pangkat/Golongan/TMT : _____
- 4 Jabatan saat ini/Eselon : _____
- 5 Tempat/Tanggal Lahir : _____
(usia 49 tahun saat berkas usulan diterima LAN)
- 6 Nomor, Tanggal Usul dan
yang mengusulkan : _____
- 7 Rencana Penempatan : _____
- 8 Rencana Kerja dan Tugas Mengajar*)

No.	Nama Diklat	Mata Pelajaran	Jumlah Jam Mengajar dalam Satu Tahun
Total Jumlah Jam Mengajar dalam Satu Tahun			

- 9 Diklat yang sedang dan akan diselenggarakan pada tahun anggaran yang berjalan:*)
Tahun: _____

No.	Nama Diklat	Jumlah Angkatan	Jumlah Jam Perangkatan

10 Kondisi Widyaiswara yang ada pada saat sekarang:*)

No	Nama	Tanggal Lahir	Pangkat/Gol	Spesialisasi

11 Spesialisasi Mata Diklat Calon Widyaiswara:**)

a. Nama Mata Diklat: _____ Nama Diklat: _____

b. Nama Mata Diklat: _____ Nama Diklat: _____

12 Buku Pegangan Pokok/Literatur (Disusun per mata pelajaran): *)

13 Formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara:

Total Kebutuhan	Widyaiswara yang ada	Kekurangan

14 Data Pribadi: ***)

a. Pendidikan:

Jenjang	Bidang Studi	Perguruan Tinggi	Tahun Lulus
1 D-4			
2 S-1			
3 S-2			
4 S-3			

b. Diklat yang pernah diikuti:

1. _____

2. _____

3. _____

c. Kegiatan Ilmiah/Seminar:

1. _____

2. _____

3. _____

d. DP-3 terbaru (2 tahun terakhir): _____

e. Karya Tulis yang pernah dibuat, disusun, dan diterbitkan :

1. _____
2. _____
3. _____

f. Surat Keterangan Pengalaman Mengajar dalam Diklat-diklat PNS:

1. _____
2. _____
3. _____

g. Pengalaman Kerja/Riwayat Jabatan:

1. _____
2. _____
3. _____

h. Tanda Penghargaan:

1. _____
2. _____
3. _____

Mengetahui,
Karo Kepegawaian/Kepala Badan Diklat/
Kapusdiklat Departemen/LPND/
Kepala Badan (Kantor) Diklat Pemprov/Kab/Kota

Calon Widyaiswara

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

-
- *) Dapat dibuat dalam bentuk lampiran (disahkan oleh pimpinan unit Diklat/Instansi)
 - ***) Dilampiri: Rencana Pembelajaran, Bahan Pelajaran dan *photo copy* Transparansi/Slides program presentasi (rangkap 2 untuk yang disajikan, dan rangkap 1 untuk spesialisasi yang lainnya)
 - ***) Dilampiri *photo copy* Ijasah/Sertifikat/STTPP/Dokumen yang terkait

**EVALUASI
 TERHADAP WIDYAISWARA/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 Instruksional									
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									

Nilai Rata - rata :

Catatan/Saran :

Terima kasih

.....,

**EVALUASI
TERHADAP PENYELENGGARAAN
DIKLAT CALON WIDY AISWARA**

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

Catatan/Saran :

Terima kasih

.....,

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) CALON WIDYAIKWARA

NO	KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama		
2.	NIP		
3.	Nomor Seri KARPEG		
4.	Tempat dan Tanggal Lahir		
5.	Jenis Kelamin		
6.	Pendidikan Formal Terakhir		
7.	Pangkat/Golongan Ruang Terakhir, TMT		
8.	Jabatan Terakhir, TMT		
9.	Unit Kerja saat ini		
10.	Rencana Penempatan / Unit Kerja		
NO	UNSUR DAN SUB UNSUR YANG DINILAI	JUMLAH ANGKA KREDIT MENURUT	
		INSTANSI PENGUSUL	TIM PENILAI (LAN)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	UNSUR UTAMA		
	Pengalaman Jabatan Struktural di bidang Diklat , Pasal 24 ayat (4) dan (5) Permenpan 66/2005)		
1.	PENDIDIKAN		
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah		
	a) Doktor (Strata – 3)		
	b) Pasca Sarjana (Strata – 2)		
	c) Sarjana (Strata – 1)		
	B. Pendidikan dan Pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)		
	1) Lamanya lebih dari 961 JP		
	2) Lamanya antara 641 - 960 JP		
	3) Lamanya antara 481 – 640 JP		
	4) Lamanya antara 161 – 480 JP		
	5) Lamanya antara 81 –160 JP		
	6) Lamanya antara 30 – 80 JP		
	C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)		
2.	PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN DIKLAT		
	A. Melakukan analisis kebutuhan diklat tingkat:		
	1) Tinggi		
	2) Menengah		
	3) Lanjutan		
	4) Dasar		
	B. Menyusun kurikulum diklat tingkat:		
	1) Tinggi		
	2) Menengah		
	3) Lanjutan		
	4) Dasar		
	C. Penyusunan Bahan Diklat		
	1. Menyusun Bahan Ajar diklat tingkat:		
	a) Tinggi		
	b) Menengah		
	c) Lanjutan		
	d) Dasar		
	2. Menyusun GBPP/SAP/Rencana Pembelajaran/Transparansi tingkat:		
	a) Tinggi		
	b) Menengah		
	c) Lanjutan		
	d) Dasar		
	3. Menyusun Modul Diklat tingkat:		
	a) Tinggi		
	b) Menengah		
	c) Lanjutan		
	d) Dasar		

1	2	3	4
	4. Menyusun Tes Hasil Belajar tingkat:		
	a) Tinggi		
	b) Menengah		
	c) Lanjutan		
	d) Dasar		
	D. Pelaksanaan diklat atau mengajar dan melatih		
	1. Melakukan Tatap Muka di depan kelas diklat tingkat:		
	a) Tinggi		
	b) Menengah		
	c) Lanjutan		
	d) Dasar		
	2. Menjadi Tutor, dalam Diklat Jarak Jauh tingkat:		
	a) Tinggi		
	b) Menengah		
	c) Lanjutan		
	d) Dasar		
	3. Melakukan pengamatan proses diklat tingkat:		
	a) Tinggi		
	b) Menengah		
	c) Lanjutan		
	d) Dasar		
	E. Pengelolaan Program Diklat		
	1. Penanggung Jawab Pengelola Program :		
	a) Lamanya lebih dari 401 JP		
	b) Lamanya antara 301-400 JP		
	c) Lamanya antara 201-300 JP		
	d) Lamanya antara 101-200 JP		
	e) Lamanya antara 81-100 JP		
	f) Lamanya antara 30-80 JP		
	2. Anggota Pengelola Program:		
	a) Lamanya lebih dari 401 JP		
	b) Lamanya antara 301-400 JP		
	c) Lamanya antara 201-300 JP		
	d) Lamanya antara 101-200 JP		
	e) Lamanya antara 81-100 JP		
	f) Lamanya antara 30-80 JP		
	F. Pemberian Bimbingan dan Konsultansi		
	1. Membimbing peserta Diklat dalam bentuk penulisan Kertas Kerja pada tingkat:		
	a) Tinggi		
	b) Menengah		
	c) Lanjutan		
	d) Dasar		
	2) Membimbing PKL pada tingkat:		
	a) Tinggi		
	b) Menengah		
	c) Lanjutan		
	d) Dasar		
	3) Sebagai fasilitator/moderator/narasumber pada seminar/lokakarya/diskusi dalam diklat tingkat:		
	a) Tinggi		
	b) Menengah		
	c) Lanjutan		
	d) Dasar		
	4. Memberikan Konsultansi penyelenggaraan diklat tingkat:		
	a) Tinggi		
	b) Menengah		
	c) Lanjutan		
	d) Dasar		
	G. Melakukan evaluasi program diklat tingkat:		
	a). Tinggi		
	b). Menengah		
	c). Lanjutan		
	d). Dasar		
	H. Pelaksanaan Ujian		
	1. Mengawasi pelaksanaan ujian diklat tingkat:		
	a) Tinggi		
	b) Menengah		
	c) Lanjutan		
	d) Dasar		

1	2	3	4
	2. Memeriksa jawaban ujian diklat tingkat:		
	a) Tinggi		
	b) Menengah		
	c) Lanjutan		
	d) Dasar		
3.	PENGEMBANGAN PROFESI		
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup kediklatan		
	1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan:		
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional		
	b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs		
	2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan:		
	a. Dalam bentuk buku		
	b. Dalam bentuk naskah		
	3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan:		
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional		
	b. Dalam bentuk naskah ilmiah yang diakui oleh instansi ybs		
	4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan:		
	a. Dalam bentuk buku		
	b. Dalam bentuk naskah		
	5. Membuat tulisan ilmiah populer yang disebar luaskan melalui media masa		
	6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau tulisan ilmiah dalam pertemuan ilmiah		
	B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya dalam lingkup kediklatan		
	1. Menterjemahkan/menyadur dalam lingkup kediklatan yang dipublikasikan:		
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional		
	b. Dalam bentuk naskah yang diakui oleh instansi ybs		
	2. Menterjemahkan/menyadur dalam lingkup kediklatan yang tidak dipublikasikan:		
	a. Dalam bentuk buku		
	b. Dalam bentuk naskah		
	C. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam lingkup kediklatan		
	D. Menyampaikan Orasi Ilmiah sesuai bidang yang diajarkan		
	E. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Widyaiswara		
	Menjadi anggota tim penilai setiap tahun sebagai		
	a. Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris		
	b. Anggota		
	JUMLAH UNSUR UTAMA		

1	2	3	4
II.	UNSUR PENUNJANG		
	1. Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai:		
	a. Pemrasaran		
	b. Pembahas/Moderator/Nara Sumber		
	c. Peserta		
	2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah, sebagai:		
	a. Ketua		
	b. Anggota		
	3. Menjadi anggota organisasi profesi, sebagai :		
	a) Pengurus		
	b) Anggota		
	4. Memperoleh ijasah/gelar akademik kesarjanaannya lainnya yang diakreditasi:		
	a. Doktor (S3)		
	b. Pasca Sarjana (S2)		
	c. Sarjana (S1)		
	5. Memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya		
	a. 30 (tiga puluh) tahun		
	b. 20 (dua puluh) tahun		
	c. 10 (sepuluh) tahun		
	6. Memperoleh gelar kehormatan akademis		
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG		
	JUMLAH SELURUHNYA		
Lampiran Usul/Bahan yang dinilai:			
1.	 Tanggal	Pejabat Instansi Pengusul,
2.			
3.			
Catatan Tim Penilai			
	 Tanggal	Ketua Tim Penilai LAN,
			NIP.

**REKOMENDASI PENETAPAN ANGKA KREDIT
CALON WIDYAISWARA
NOMOR :**

INSTANSI :

I	NO	KETERANGAN PERORANGAN	
	1	N a m a	
	2	N I P	
	3	Nomor Seri Karpeg	
	4	Tempat Dan Tanggal Lahir	
	5	Jenis Kelamin	
	6	Pendidikan Yang Telah Diperhitungkan Angka Kreditnya	
	7	Pangkat/Gol Ruang/TMT	
	8	Jabatan Widyaiswara	
	9	Unit Kerja	
II		PENETAPAN ANGKA KREDIT	JUMLAH
	1	UNSUR UTAMA	
		Pengalaman Jabatan Struktural di Bidang Diklat (Pasal 24 ayat (4) dan (5) Permenpan 66/2005)	
		a. Pendidikan	
		1) Pendidikan Sekolah dan memperoleh gelar/ijazah	
		2) Pendidikan dan Pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	
		3) Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	
		b. Pengembangan dan Pelaksanaan Diklat	
		c. Pengembangan Profesi	
		JUMLAH UNSUR UTAMA	

	2	UNSUR PENUNJANG Penunjang Tugas Widyaiswara	
JUMLAH UNSUR PENUNJANG			
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG			
III	Dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam jabatan Widyaiswara.....pangkat dengan Angka Kredit Awal		

Ditetapkan di
Pada tanggal

NIP .