



**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR: 6 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**PEDOMAN SERTIFIKASI WIDYAISWARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

- Menimbang: a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Standar Kompetensi Widyaiswara, dipandang perlu menyempurnakan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pedoman Evaluasi dan Sertifikasi Widyaiswara;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Sertifikasi Widyaiswara;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 101 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
5. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Pelatihan;
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. 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;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/22.M.PAN/4/2006;
10. 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;
11. 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.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN SERTIFIKASI WIDYAISWARA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar dan/atau melatih PNS pada lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pemerintah.
2. Sertifikasi adalah proses pengakuan atas kelayakan seorang Widyaiswara dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenangnya untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih mata diklat tertentu melalui uji kompetensi dengan merujuk pada Standar Kompetensi Widyaiswara.
3. Sertifikat adalah pernyataan tertulis yang diberikan oleh Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara terhadap kelayakan seorang Widyaiswara dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenangnya untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih mata diklat tertentu.
4. Standar Kompetensi Widyaiswara adalah kemampuan minimal yang secara umum dimiliki oleh seorang Widyaiswara dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS, yang terdiri atas kompetensi pengelolaan pembelajaran,

kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi substantif.

5. Uji kompetensi adalah proses sertifikasi melalui penilaian terhadap portofolio Widyaiswara dan *micro teaching*.
6. Portofolio adalah kumpulan dokumen Widyaiswara yang memuat data/ informasi mengenai unjuk kerja dan/atau kinerja Widyaiswara yang tidak dinilai dalam *micro teaching*.
7. *Micro teaching* adalah kegiatan Widyaiswara dalam memaparkan satu mata Diklat untuk dinilai kompetensinya.
8. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang secara fungsional bertanggung jawab atas penetapan dan pengendalian terhadap standar kompetensi Widyaiswara yang meliputi kewenangan penanganan, prosedur pelaksanaan tugas, dan metodologi termasuk petunjuk teknis kewidyaiswaraan.
9. Satminkal Instansi Widyaiswara adalah Satuan Administrasi Pangkal/ Unit kerja lembaga Diklat dimana Widyaiswara bertugas pada Lembaga Negara, Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/ Kota.

## **BAB II TUJUAN DAN SASARAN**

### **Pasal 2**

Sertifikasi Widyaiswara bertujuan untuk memberikan pengakuan dan jaminan atas profesionalisme Widyaiswara atas dasar penguasaan kompetensi yang dimiliki dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya untuk mendidik, mengajar, dan melatih PNS pada lembaga Diklat Pemerintah.

### **Pasal 3**

Sasaran Sertifikasi Widyaiswara adalah terjaminnya profesionalisme Widyaiswara dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya untuk mendidik, mengajar, dan melatih PNS pada Lembaga Diklat Pemerintah.

### **Pasal 4**

Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diatur dalam Peraturan Kepala LAN Nomor 5 tentang Standar Kompetensi Widyaiswara meliputi:

1. kompetensi pengelolaan pembelajaran, dengan sub kompetensi:
  - a. membuat Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)/Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/ Rencana Pembelajaran (RP);

- b. menyusun bahan ajar;
  - c. menerapkan pembelajaran orang dewasa;
  - d. melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta;
  - e. memotivasi semangat belajar peserta; dan
  - f. mengevaluasi pembelajaran.
2. kompetensi kepribadian, dengan sub kompetensi:
  - a. menampilkan pribadi yang dapat diteladani; dan
  - b. melaksanakan kode etik dan menunjukkan etos kerja sebagai Widyaiswara yang profesional.
3. kompetensi sosial, dengan sub kompetensi:
  - a. membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara; dan
  - b. menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola lembaga Diklat.
4. kompetensi substantif, dengan sub kompetensi:
  - a. menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktekkan sesuai dengan materi diklat yang diajarkan; dan
  - b. menulis karya tulis ilmiah yang terkait dengan lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya.

### **BAB III PENILAIAN**

#### **Pasal 5**

Sertifikasi Widyaiswara dilaksanakan melalui penilaian portofolio dan uji kompetensi melalui *micro teaching*.

#### **Pasal 6**

- (1) Penilaian melalui portofolio dilakukan terhadap sub kompetensi:
  - a. membuat Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)/Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP);
  - b. menyusun bahan ajar;
  - c. menampilkan pribadi yang dapat diteladani;
  - d. melaksanakan kode etik dan menunjukkan etos kerja sebagai Widyaiswara yang profesional;
  - e. membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara;
  - f. menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga Diklat; dan
  - g. menulis karya tulis ilmiah yang terkait dengan lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Tim Penilai dengan menggunakan formulir 2 pada Lampiran I.

- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Tim Penilai dengan menggunakan formulir 3 pada Lampiran I.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d dilakukan oleh salah seorang Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Pimpinan Lembaga Diklat dengan menggunakan formulir 4 pada Lampiran I.
- (5) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan f dilakukan oleh seluruh rekan sejawat Widyaiswara di lingkungan Lembaga Diklat Widyaiswara dengan menggunakan formulir 5 pada Lampiran I.
- (6) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan oleh Tim Penilai dengan menggunakan formulir 6 pada Lampiran I.

#### **Pasal 7**

- (1) Penilaian melalui *micro teaching* dilakukan terhadap sub kompetensi:
  - a. menerapkan pembelajaran orang dewasa;
  - b. melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta;
  - c. memotivasi semangat belajar peserta;
  - d. mengevaluasi pembelajaran; dan
  - e. menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktekkan sesuai dengan materi mata Diklat yang diajarkan.

- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai dengan menggunakan formulir 7 pada Lampiran I.

#### **Pasal 8**

- (1) Nilai hasil uji kompetensi Widyaiswara merupakan nilai kumulatif dari hasil penilaian portofolio dan *micro teaching*.
- (2) Nilai kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas predikat:
- Mampu, dengan nilai rata-rata tertimbang minimal 3 (tiga).
  - Tidak Mampu, dengan nilai rata-rata tertimbang dibawah 3 (tiga).

### **BAB IV PROSEDUR PENYELENGGARAAN**

#### **Pasal 9**

Prosedur Penyelenggaraan Sertifikasi adalah sebagai berikut:

- Satminkal Instansi Widyaiswara mengajukan usulan Sertifikasi secara tertulis kepada Instansi Pembina dengan melampirkan:
  - biodata Peserta Sertifikasi Widyaiswara dengan menggunakan formulir 1 pada Lampiran I;
  - GBPP/RBPMD dan SAP/RP;
  - bahan ajar;

- penilaian kompetensi kepribadian oleh Pimpinan Instansi dengan menggunakan formulir 4 pada Lampiran I;
  - penilaian kompetensi sosial oleh rekan sejawat Widyaiswara dengan menggunakan formulir 5 pada Lampiran I;
  - karya tulis ilmiah sebagaimana dimaksud pada huruf l formulir 1 Lampiran I.
- Satminkal Instansi Widyaiswara menyampaikan kelengkapan berkas kepada Instansi Pembina;
  - Instansi Pembina menetapkan jadwal dan lokasi penilaian;
  - Tim Penilai melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas;
  - Tim Penilai melakukan penilaian terhadap portofolio dan *micro teaching* ;
  - Tim Penilai menyampaikan hasil uji kompetensi kepada Pimpinan Instansi Pembina;
  - Pimpinan Instansi Pembina menetapkan tingkat kompetensi Widyaiswara;
  - Widyaiswara yang mencapai nilai minimal yang dipersyaratkan dalam uji kompetensi akan mendapat sertifikat;
  - Widyaiswara yang tidak mencapai nilai minimal yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada butir 8 dapat mengikuti uji kompetensi ulang maksimal dua kali dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun.

## **BAB V TIM PENILAI**

### **Pasal 10**

- (1) Sertifikasi dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pembina.
- (3) Tim Penilai bertugas:
  - a. melakukan verifikasi portofolio dan berkas *micro teaching*;
  - b. menilai portofolio dan proses pemaparan mata diklat;
  - c. menyusun laporan hasil uji kompetensi;
  - d. menyampaikan hasil uji kompetensi kepada pimpinan Instansi Pembina.

### **Pasal 11**

- (1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai, dibentuk Sekretariat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara *ex officio* dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara.

### **Pasal 12**

- (1) Persyaratan Tim Penilai adalah sebagai berikut:
  - a. Pejabat fungsional Widyaiswara yang jenjang jabatannya lebih tinggi atau sama dengan Widyaiswara yang diuji; dan/atau

- b. Pejabat fungsional lainnya yang jenjang jabatannya lebih tinggi atau sama dengan Widyaiswara yang diuji; dan/atau
- c. Pejabat struktural yang jenjang jabatan dan/atau pangkatnya lebih tinggi atau setara dengan Widyaiswara yang diuji; dan/atau
- d. Pakar/ahli, baik yang berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kompetensi teknis yang diperlukan.

- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kompetensi di bidang metodologi pembelajaran dan/atau kompetensi di bidang substansi mata diklat.

## **BAB VI TANGGUNG JAWAB**

### **Pasal 13**

- (1) Satminkal Instansi Widyaiswara bertanggung jawab melakukan koordinasi dalam hal kelengkapan persyaratan administratif dengan Widyaiswara yang akan mengikuti Sertifikasi.
- (2) Instansi Pembina bertanggung jawab menyelenggarakan dan mengendalikan sertifikasi Widyaiswara.

## **BAB VII SERTIFIKAT**

### **Pasal 14**

- (1) Sertifikat diberikan kepada Widyaiswara yang telah mengikuti uji kompetensi dengan mendapat predikat mampu.
- (2) Sertifikat ditandatangani oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (3) Bentuk dan ukuran sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (4) Contoh sertifikat terdapat pada Lampiran 1 Peraturan ini.

### **Pasal 15**

Widyaiswara yang telah mendapat sertifikat berhak mengajar Mata Diklat sebagaimana tercantum dalam Sertifikat.

## **BAB VIII PENUTUP**

### **Pasal 16**

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan ini maka Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pedoman Evaluasi dan Sertifikasi Widyaiswara dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 29 Agustus 2008

**KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**  
ttd  
**SUNARNO**

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 13 Oktober 2008

MENTERI HUKUM DAN HAK AZASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

ttd

ANDI MATTALATTA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2008 NOMOR: 59

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi,

Bambang Giyanto

Lampiran I : Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara  
 Nomor : 6 Tahun 2008  
 Tanggal : 29 Agustus 2008  
 Tentang : Bio Data dan Penilaian

**Formulir 1**

**BIODATA PESERTA SERTIFIKASI WIDYAISWARA**

- a. Nama Lengkap : .....
- b. N I P : .....
- c. Tempat/Tgl Lahir : .....
- d. Jenis Kelamin : .....
- e. Pangkat/Gol/TMT : .....
- f. Jabatan/Gol/TMT : .....
- g. Instansi : .....
- h. Unit Kerja : .....
- i. Mata Diklat yang Akan Diuji Dalam Sertifikasi : .....
- j. Kualifikasi Akademis :

NO	PENDIDIKAN FORMAL	PERGURUAN TINGGI	JURUSAN/ PROGRAM STUDI	TAHUN
1.	S-1			
2.	S-2			
3.	S-3			

- k. Pengalaman Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan:  
*(Isilah dengan pengalaman mengikuti diklat-diklat dalam 3 tahun terakhir yang terkait hanya dengan mata diklat yang akan diujikan dalam Sertifikasi)*

NO	NAMA DIKLAT	PENYELENGGARA	TAHUN
1.			
2.			
3.			
dst.			

- l. Karya Tulis Ilmiah:  
*(Isilah dengan karya tulis ilmiah yang terkait dengan lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya, yang dihasilkan dalam 3 tahun terakhir dan terkait hanya dengan mata diklat yang akan diujikan dalam Sertifikasi)*

NO.	BENTUK KARYA TULIS ILMIAH	JUDUL KARYA TULIS ILMIAH	TAHUN	BUKTI FISIK (Ada/Tidak Ada)
1.				
2.				
3.				
dst.				

Tempat, tanggal, bulan, tahun

(Widyaiswara yang bersangkutan)

Formulir 2

PENILAIAN GBPP /RBPMD dan SAP/RP OLEH TIM PENILAI

NO	UNSUR YANG DINILAI	SKALA* (Diisi dengan tanda ✓)				BUKTI FISIK (Ada/Tidak Ada)
		1	2	3	4	
	Kemampuan Widyaiswara dalam:					
1.	menyusun deskripsi singkat.					
2.	menentukan tujuan mata diklat yang diajarkan.					
3.	menentukan kegiatan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan mata diklat yang diajarkan.					
4.	menentukan pokok bahasan dan sub pokok bahasan.					
5.	menentukan alokasi waktu untuk setiap kegiatan belajar.					
6.	menentukan metode pembelajaran yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.					
7.	menentukan alat bantu pembelajaran sesuai dengan materi dan tujuan pembelajaran.					
8.	menentukan referensi.					
9.	menentukan sistem evaluasi.					

Tempat, tanggal, bulan, tahun

(Tim Penilai)

Catatan:

1. Bukti Fisik dinyatakan dalam bentuk:
  - a. GBPP/RBP dan SAP/RP untuk *micro teaching* dengan durasi waktu 30 menit.
  - b. GBPP/RBP dan SAP/RP lengkap sesuai jam pelajaran mata diklat.

2. Formulir Penilaian diisi oleh Tim Penilai.

\* Skala penilaian dengan kategori sebagai berikut:

- |     |              |     |              |
|-----|--------------|-----|--------------|
| 1 = | Tidak Mampu  | 3 = | Mampu        |
| 2 = | Kurang Mampu | 4 = | Sangat Mampu |

Formulir 3

PENILAIAN BAHAN AJAR OLEH TIM PENILAI

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKALA* (Diisi dengan tanda ✓)				BUKTI FISIK (Ada/Tidak Ada)
		1	2	3	4	
	Kemampuan Widyaiswara dalam:					
1.	menyusun bahan ajar secara sistematis.					
2.	menyusun materi yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.					
3.	menentukan referensi yang sesuai dengan materi pembelajaran.					

Tempat, tanggal, bulan, tahun

(Tim Penilai)

Catatan:

1. Bukti Fisik dinyatakan dalam bentuk *hand out* dan/atau *naskah* yang menunjang pembelajaran.
2. Formulir penilaian diisi oleh Tim Penilai dan ditandatangani oleh Tim Penilai.

\* Skala penilaian dengan kategori sebagai berikut:

- |     |              |     |              |
|-----|--------------|-----|--------------|
| 1 = | Tidak Mampu  | 3 = | Mampu        |
| 2 = | Kurang Mampu | 4 = | Sangat Mampu |

Formulir 4

PENILAIAN KOMPETENSI KEPERIBADIAN OLEH PIMPINAN INSTANSI

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKALA* (Diisi dengan tanda ✓)			
		1	2	3	4
	<b>Kemampuan Widyaiswara dalam:</b>				
1.	memperlakukan peserta diklat tanpa membedakan agama, adat-istiadat daerah asal, suku, dan gender.				
2.	berperilaku jujur, adil, tegas, dan konsisten.				
3.	mengendalikan diri dalam berinteraksi.				
4.	menerima umpan balik secara objektif.				
5.	menunjukkan penampilan diri yang santun.				
6.	menunjukkan sikap dan perilaku tanpa pamrih.				
7.	bekerja secara mandiri.				
8.	menunjukkan kedisiplinan.				
9.	menunjukkan kreatifitas.				
10.	menunjukkan tingkah laku yang bertanggung jawab				
11.	bekerja secara tim.				
12.	menunjukkan loyalitas.				
13.	mengembangkan diri sesuai dengan tuntutan kemajuan lingkungan.				

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Anggota Tim Penilai Angka Kredit,

Pimpinan Lembaga Diklat,

(.....)

(.....)

Catatan:

Formulir penilaian oleh pimpinan dilakukan dan ditandatangani oleh pimpinan Lembaga Diklat dan anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara.

\* Skala penilaian dengan kategori sebagai berikut:

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1 = Tidak Mampu  | 3 = Mampu        |
| 2 = Kurang Mampu | 4 = Sangat Mampu |

Formulir 5

PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL OLEH REKAN SEJAWAT WIDYAIKWARA

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKALA* (Diisi dengan tanda ✓)			
		1	2	3	4
	<b>Kemampuan Widyaiswara dalam:</b>				
1.	berkomunikasi secara baik dengan sesama Widyaiswara.				
2.	bekerjasama dengan sesama Widyaiswara.				
3.	bertindak dan berperilaku yang menimbulkan rasa empati dan simpati kepada sesama Widyaiswara.				
4.	bertindak sesuai norma-norma keagamaan dan masyarakat.				
5.	berkomunikasi secara baik dengan penyelenggara/ pengelola diklat.				
6.	menghormati penyelenggara/pengelola diklat.				
7.	berperilaku dan bertindak yang menimbulkan rasa simpati dan empati pada penyelenggara/pengelola diklat.				

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Pimpinan Lembaga Diklat,

Widyaiswara Penilai,

(.....)

(1.....)

(2.....)

(3.....)

(dst. ....)

Catatan:

Formulir Penilaian Rekan Sejawat dilakukan oleh seluruh rekan sejawat Widyaiswara di Lembaga Diklat Widyaiswara yang bersangkutan dan ditandatangani oleh pimpinan Lembaga Diklat serta seluruh rekan sejawat Widyaiswara yang melakukan penilaian.

\* Skala penilaian dengan kategori sebagai berikut:

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1 = Tidak Mampu  | 3 = Mampu        |
| 2 = Kurang Mampu | 4 = Sangat Mampu |

PENILAIAN KARYA TULIS ILMIAH OLEH TIM PENILAI

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKALA* (Diisi dengan tanda ✓)			
		1	2	3	4
	<b>Kemampuan Widyaiswara dalam:</b>				
1.	menguasai sistematika penulisan.				
2.	menguasai metodologi penelitian.				
3.	menguasai teknik penulisan karya tulis ilmiah.				
4.	menganalisis hasil penelitian.				

Tempat, tanggal, bulan, tahun

(Tim Penilai)

Catatan:

1. Penilaian Karya Tulis Ilmiah menggunakan bukti fisik sesuai formulir 1 huruf I.
2. Formulir penilaian diisi dan ditandatangani oleh Tim Penilai.

\* Skala penilaian dengan kategori sebagai berikut:

1 =	Tidak Mampu	3 =	Mampu
2 =	Kurang Mampu	4 =	Sangat Mampu

PENILAIAN *MICRO TEACHING* OLEH TIM PENILAI

NO	UNSUR YANG DINILAI	SKALA* (Diisi dengan tanda ✓)			
		1	2	3	4
	<b>Kemampuan Widyaiswara dalam:</b>				
1.	mengetahui keinginan peserta terhadap materi pembelajaran.				
2.	menjelaskan tujuan pembelajaran secara umum dan khusus.				
3.	melibatkan partisipasi peserta dalam proses pembelajaran.				
4.	menjelaskan substansi materi yang diajarkan.				
5.	mengaplikasikan substansi materi yang diajarkan.				
6.	menganalisis substansi materi yang diajarkan.				
7.	menyampaikan materi pembelajaran secara sistematis sesuai dengan rencana pembelajaran.				
8.	menerapkan metode/teknik pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik peserta diklat dan materi pembelajaran.				
9.	menguasai teknik-teknik komunikasi secara efektif.				
10.	mendorong peserta untuk memberikan komentar/argumentasi.				
11.	merespon tanggapan/pertanyaan peserta.				
12.	mengelola kelas.				
13.	menilai daya serap peserta terhadap materi pembelajaran.				
14.	menggunakan alat bantu secara terampil sesuai dengan situasi pembelajaran.				

Tempat, tanggal, bulan, tahun

(Tim Penilai)

Catatan:

Diisi oleh Tim Penilai.

\* Skala penilaian dengan kategori sebagai berikut:

1 =	Tidak Mampu	3 =	Mampu
2 =	Kurang Mampu	4 =	Sangat Mampu

LAMPIRAN II : Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara  
Nomor : 6 Tahun 2008  
Tanggal : 29 Agustus 2008  
Tentang : Sertifikat



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGERA  
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT  
NOMOR: ....

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .... Tahun .... dan Nomor .... Tahun .... tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Nama :  
NIP :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan/Golongan :  
Instansi :

telah mengikuti Sertifikasi melalui penilaian terhadap portofolio dan *micro teaching*. Selanjutnya yang bersangkutan dinyatakan **MAMPU** untuk mengajarkan mata diklat ..... Sertifikat ini berlaku sejak tanggal penerbitan.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Pimpinan Instansi Pembina,

Nama Jelas  
NIP.