KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR: 6 TAHUN 2003

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) BAGI PENGELOLA DIKLAT *(MANAGEMENT OF TRAINING / MOT)*

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Jabatan Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu meningkatkan kompetensi para pengelola kegiatan Diklat Pegawai Negeri Sipil;

b. bahwa untuk keperluan tersebut, perlu menetapkan Pedoman Umum Penyelenggaraan Diklat bagi Para Pengelola Diklat Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : :

1. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok--pokok Kepegawaian, 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
3. Undang - undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

www.lan-go.id

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4910);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262;
8. 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 Keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 2003;
9. 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 32 Tahun 2003;
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/Xi 11/1 0/6/2001 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 194/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Akreditasi dan Sertifikasi Lembaga Diklat Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1049A/IX/6/4/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 171 /IX/6/4/2001;

www.lan.go.id

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Bagi Pengelola Diklat selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana termuat dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua : Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum Pertama digunakan sebagai acuan dalam Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bagi pengelola Diklat.

Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 29 Desember 2003

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,
ttd.
ANWAR SUPRIJADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan organisasi,

Bambang Giyanto

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR: 6 TAHUN 2003

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

(DIKLAT)

BAGI PENGELOLA DIKLAT *(MANAGEMENT OF TRAINING / MOT)*

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN
A. LATAR BELAKANG
B. TUJUAN KURIKULER
BAB II STRUKTUR KURIKULUM, MATA DIKLAT DAN RINGKASAN MATERI
A. STRUKTUR KURIKULUM
B. MATA DIKLAT
C. RINGKASAN MATERI
BAB III PESERTA DAN TENAGA KEDIKLATAN
A . PERSYARATAN
B . JUMLAH
C. PERSYARATAN TENAGA KEDIKLATAN/ WIDYAISWARA
BAB IV METODE DAN SARANA/PRASARANA DIKLAT
A. METODE
B. SARANA / PRASARANA DIKLAT
BAB V PENYELENGGARAAN
A. PENYELENGGARAAN
B. WAKTU PELAKSANAAN
BAB VI EVALUASI
A. EVALUASI PESERTA
B. EVALUASI WIDYAISWARA
C. EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN
D. EVALUASI PASCA DIKLAT
BAB VII SERTIFIKASI
BAB VIII PENUTUP

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan kunci keberhasilan pembangunan Nasional. Oleh karena SDM berperan sebagai subyek dan obyek dalam pembangunan, maka pembangunan SDM diarahkan agar benar-benar mampu dan memiliki etos kerja yang produktif, trampil, kreatif, disiplin dan profesional. Disamping itu juga diperlukan SDM yang mampu memanfaatkan, mengembangkan dan menguasai ilmu dan teknologi yang inovatif dalam rangka memacu pelaksanaan pembangunan nasional.

Dalam rangka peningkatan kualitas SDM tersebut berbagai upaya telah dilakukan. Salah satu upaya pemerintah dalam peningkatan SDM, khususnya SDM Aparatur adalah melalui Diklat.

Sejalan dengan hal tersebut dan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor : 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan Pegawai Negeri Sipil, bahwa pelaksanaan Diklat aparatur merupakan bagian integral dari Pendayagunaan Aparatur Negara. Oleh karena itu Diklat harus menjadi alat untuk tercapainya dayaguna dan hasilguna pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Sehubungan dengan hal tersebut pelaksanaan Diklat aparatur harus benar-benar ditangani secara handal dan profesional. Terlaksananya Diklat Aparatur yang sebaik-baiknya memerlukan tenaga pengelola yang terlatih dan professional. Disisi lain pengelola Diklat yang ada saat ini, baik yang ada di pusat maupun di daerah masih memerlukan Diklat. Untuk itu Lembaga Administrasi Negara sebagai Instansi Pembina Diklat Aparatur perlu mempersiapkan "Pedoman Penyelenggaraan Diklat Bagi Pengelola Diklat Aparatur. Hal ini dimaksudkan guna membentuk sosok aparatur yang mampu melakukan pengelolaan Diklat secara baik dan profesional.

www.lan.go.id

B. TUJUAN KURIKULER

1. Tujuan Kurikuler Umum

   Tujuan Diklat bagi pengelola Diklat adalah untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan yang lebih baik dalam mengelola Diklat

secara professional.

2. Tujuan Kurikuler Khusus/Kompetensi

Kompetensi bagi pengelola Diklat adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan sebagai pengelola Diklat.

Sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab pengelola Diklat, maka standar kompetensi yang perlu dimiliki adalah kemampuan dalam :

a. menjelaskan Kebijakan Diklat Aparatur.
b. menjelaskan Konsep Dasar Andragogi.
c. mampu memanfaatkan SIM Diklat.
d. mendeskripsikan Diklat sebagai suatu sistem.
e. melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan *(Training Needs Assesment)* baik secara makro maupun secara mikro.
f. merencanakan program Diklat jangka pendek dan jangka panjang.
g. menyusun bangun program Diklat.
h. merencanakan kegiatan tahunan lembaga Diklat.
i. merencanakan anggaran Diklat.
j. menerapkan teknik pengendalian Diklat (Administrasi dan pelaksanaan Diklat).
k. mengelola sumber daya Diklat.
l. melaksanakan evaluasi Diklat (program, pelaksanaan, proses pembelajaran, dan evaluasi pasca Diklat).
m. merencanakan penyediaan bahan Diklat.
n. memberdayakan lembaga Diklat.
o. mengefektifkan jejaring kerja Diklat

www.lan.go.id

BAB II

STRUKTUR KURIKULUM, MATA DIKLAT DAN RINGKASAN MATERI

A. STRUKTUR KURIKULUM

Sesuai dengan kompetensi yang diperlukan bagi pengelola Diklat, maka struktur kurikulum Diklat bagi Pengelola Diklat terdiri atas tiga kelompok yaitu wawasan, kemampuan dan aktualisasi.

1. Wawasan

   Struktur wawasan ini diarahkan pada pemahaman dan kemampuan peserta dalam penyusunan informasi Diklat, prinsip-prinsip pembelajaran andragogi, serta hal-hal yang berkenaan dengan kebijakan Diklat aparatur. Mata Diklat yang ada dalam struktur wawasan ini mencakup 20 % dari keseluruhan mata Diklat yang mendukung materi Diklat bagi pengelola Diklat.

2. Kemampuan

   Struktur ini dimaksudkan agar para peserta mempunyai pemahaman dan kemampuan mengelola Diklat yang meliputi analisis kebutuhan Diklat, rancang bangun program Diklat, perencanaan kegiatan dan anggaran Diklat. Mata Diklat yang ada dalam struktur kemampuan pengelola Diklat ini mencakup 50 % dari keseluruhan mata Diklat yang mendukung materi Diklat bagi para pengelola Diklat.

   Di samping itu diharapkan pula peserta lebih mampu memahami Diklat sebagai suatu sistem, mampu melaksanakan pemantauan dan pengendalian, pengelolaan sumber daya Diklat serta melakukan jejaring kerja *(net working)* yang lebih profesionaL

3. Aktualisasi

   Struktur ini dimaksudkan untuk memberi kemampuan peserta agar selalu mengikuti perkembangan dan inovasi tiada henti sebagai pengelola Diklat khususnya dalam membangun komitmen pembelajaran, penyusunan rencana tindak lanjut serta dalam mempersiapkan observasi lapangan bagi peserta Diklat. Mata Diklat yang ada dalam struktur aktualisasi ini mencakup 30 % dari keseluruhan mata Diklat yang mendukung materi Diklat bagi pengelola Diklat.

www.lan-go.id

B. MATA DIKLAT

Sesuai dengan struktur kurikulum tersebut mata Diklat bagi pengelola Diklat adalah

No	Mata Diklat	Kelompok	Bobot	JP
1.	Kebijaksanaan Diklat Aparatur;	WAWASAN	20%	3
2.	Konsep Dasar Andragogi;			6
3.	Sistem Informasi Diklat			6
4.	Diklat Sebagai Suatu Sistem;	KEMAMPUAN PENGELOLA DIKLAT	50%	6
5.	Analisis Kebutuhan Diklat;			9
6.	Rancang Bangun Program Diklat;			12
7.	Teknik Perencanaan Kegiatan Tahunan			9
8.	Perencanaan Anggaran Diklat;			9
9.	Pemantauan dan Pengendalian Diklat;			9
10.	Pengelolaan Sumber Daya Diklat;			6
11.	Jejaring Kerja Diklat;			6
12.	Pemberdayaan lembaga Diklat;			6
13.	Perancangan Bahan Diklat;			6
14.	Evaluasi Diklat;			9
15.	*Building Learning Commitment* (BLC);	AKTUALISASI	30%	9
16.	Observasi lapangan & Patok Banding serta Renstra;			12
17.	Action Plan dan Seminar.			18
Jumlah				138

C. RINGKASAN MATERI

1 Wawasan (20%)

a. Kebijaksanaan Diklat Aparatur

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat Kebijaksanaan Diklat Aparatur dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi Pengelola Diklat dalam hal Kebijaksanaan Diklat PNS dengan pokok bahasan meliputi Diklat berbasis kompetensi, jenis kompetensi Diklat, peran instansi pengendali, pembina dan penyelenggara Diklat, akreditasi Diklat, kebijakan Diklat PNS termasuk Diklat struktural, teknis dan fungsional, dan kebijakan tentang widyaiswara serta kemampuan menerapkan kebijakan Diklat PNS sesuai peraturan yang berlaku.

2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran peserta Diklat diharapkan mampu memahami kebijaksanaan Diklat Aparatuf dan mengaplikasikannya dalam pelaksanaan Diklat di Instansinya.

3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini peserta dapat :
   a) menjelaskan Kebijakan Umum Diklat PNS;
   b) menjelaskan Konsep Diklat Berbasis Kompetensi;
   c) menjelaskan Kebijakan tentang Widyaiswara;
   d) menjelaskan Akreditasi dan Sertifikasi Diklat
4) Pokok Bahasan
   a) Kebijakan Diklat PNS;
   b) Diklat Berbasis Kompetensi;
   c) Kebijakan tentang Widyaiswara;
   d) Akreditasi dan Sertifikasi Diklat.
5) Waktu: 4 Jam pelajaran
6) Metode Pembelajaran :
   a) Ceramah;
   b) Diskusi;
   c) Penyajian;
   d) Kerja Kelompok;
   e) Curah Pendapat
7) Media
   a) *OHP- OHT;*
   b) *Flip ChaIt;*
   c) *White Board*

www.lan.go.id

b. Konsep Dasar Andragogi

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat Konsep Dasar Andragogi dimaksudkan untuk meningkatkan Kompetensi Pengelola Diklat dalam hal memahami konsep dasar andragogi yang meliputi filsafat pendidikan orang dewasa, asumsi dasar dan implikasi pendidikan orang dewasa, ciri-ciri dan suasana belajar orang dewasa serta prinsip-prinsip belajar bagi orang dewasa.

2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Setelah selesai proses pembelajaran peserta diharapkan mampu menjelaskan konsep dasar andragogi dalam pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan unit organisasinya secara baik dan benar.

3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini peserta dapat :

a) menjelaskan pendekatan pendidikan orang dewasa;
b) menguraikan dengan kata-kata sendiri asumsi dasar dan implikasi pendidikan orang dewasa;
c) menjelaskan dengan kata-kata sendiri ciri-ciri dan suasana belajar orang dewasa.

4) Pokok Bahasan

a) Pendekatan Pendidikan orang dewasa;
b) Asumsi dasar dan implikasi pendidikan orang dewasa;
c) Ciri-ciri dan suasana belajar orang dewasa.

5) Waktu: 6 Jam pelajaran

6) Metode Pembelajaran :

a) Ceramah;
b) Tanya jawab;
c) *BUZZ Group;*
d) Simulasi;
e) Curah Pendapat.

7) Media

a) *OHP- OHT;*
b) *Flip Chart;*
c) *White Board*

www.lan.go.id

c. **Sistem Informasi Diklat**

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat Sistem Informasi Diklat dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi para pengelola Diklat agar mereka mampu memanfaatkan informasi untuk keperluan perencanaan, pengelolaan dan pengambilan keputusan bidang kediklatan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka yang dibahas melipuli Sistem Informasi, SIM Diklat serta Kepemimpinan Diklat dan SIM.

2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Setelah selesai proses pembelajaran, peserta diharapkan mampu memahami dan memanfaatkan SIM Diklat agar pengelolaan Diklat berjalan secara lebih baik.

3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini peserta dapat :

a) menjelaskan perlunya Sistem Informasi Diklat berbasis komputer;
b) memberi contoh sekurang-kurangnya tiga buah bentuk Sistem dari lingkungan sehari-hari;
c) menjelaskan model input-output (input-output model) dan penerapannya dalan Sistem Diklat Pegawai;
d) membedakan secara benar antara data dan informasi;
e) mengemukakan pengertian manajemen dan fungsi manajemen dengan kata-kata sendiri;
f) menyebutkan enam komponen Sistem Informasi Diklat secara benar;
g) menghubungkan antara Kepemimpinan Diklat dengan Sistem Informasi Manajemen Dikfat.

4) Pokok Bahasan

a) Sistem Informasi Manajemen;
b) SIM Diklat.

5) Waktu: 6 Jam pelajaran

6) Metode Pembelajaran :

a) Penjelasan dan Tanya jawab;
b) Observasi;
c) Praktek/Simulasi.

7) Media

www.lan.go.id

a) *OHP- OHT;*

b) *Flip Chart;*

c) *White Board.*

2. Kemampuan Penyelenggara Diklat (Inti 60%)

a. Diklat Sebagai Suatu Sistem

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat sebagai suatu sistem dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi Pengelola Diklat dalam hal konsep, ruang lingkup, ciri-ciri, jenis komposisi sistem dan tahapan model pelatihan sebagai proses integral sehingga peserta mampu mengelola Diklat sebagai suatu sistem.

2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Setelah selesai proses pembelajaran peserta diharapkan mampu menjelaskan Diklat sebagai suatu sistem yang integral dalam pembinaan aparatur.

3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini peserta dapat :

a) menjelaskan Konsep Diklat, konsep sistem dan konsep Diklat sebagai suatu sistem;

b) menjelaskan unsur-unsur dalam proses Diklat sebagai suatu sistem.

4) Pokok Bahasan

a) Konsep Diklat sebagai suatu sistem;

b) Unsur-unsur dalam proses Diklat sebagai suatu sistem.

5) Waktu: 9 Jam pelajaran

6) Metode Pembelajaran :

a) Ceramah;

b) Tanya jawab;

c) Diskusi;

d) Penugasan kelompok.

7) Media

a) *OHP- OHT;*

b) *Flip Chart;*

c) *White Board.*

www.lan.go.id

b. Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi Pengelola Diklat dalam hal pengertian dan kebutuhan Diklat, mengidentifikasi bukti-bukti masalah, mengidentifikasi penyebab masalah, dan mengidentifikasi cara pemecahan masalah, sehingga mampu melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)

2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Setelah proses pembelajaran, peserta Diklat diharapkan mampu memahami Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) dengan baik dan benar.

3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini peserta dapat :

a) menjelaskan konsep dasar Analisis Kebutuhan Diklat;
b) menjelaskan indikator dan tingkat Analisis Kebutuhan Diklat;
c) menjelaskan pendekatan Analisis Kebutuhan Diklat:
d) menjelaskan tahapan pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat.

4) Pokok Bahasan

a) Konsep Dasar Analisis Kebutuhan Diklat;
b) Indikator tingkat analisis kebutuhan Diklat;
c) Pendekatan analisis kebutuhan Diklat;
d) Tahapan pelaksanaan analisis kebutuhan Diklat.

5) Waktu: 9 Jam pelajaran

6) Metode Pembelajaran :

a) Curah Pendapat;
b) Ceramah;
c) Tanya jawab;
d) Simulasi.

7) Media

a) OHP- OHT;
b) Flip Chart;
c) White Board

www.lan.go.id

c. Rancang Bangun Program Diklat

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat Rancang Bangun Program Diklat dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi Pengelola Diklat dalam hal pengertian Diklat, Kesenjangan Kompetensi Kerja, Analisis Jabatan, Perumusan Tujuan-tujuan Kurikuler, Penyusunan Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan, Program Pengajaran dan evaluasi pembelajaran, merancang kegiatan pembelajaran dan pedoman pembelajaran sehingga peserta Diklat mampu merancang bangun Program Diklat dengan baik.

2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Setelah proses pembelajaran, peserta diharapkan mampu menyusun Rancang Bangun Program Diklat dengan baik dan benar.

3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini peserta dapat •

a) menjelaskan Konsep Rancang Bangun Program Diklat dengan baik dan benar;
b) menjelaskan Konsep Dasar Kurikulum Diklat dengan baik dan benar;
c) menjelaskan Tenik Penyusunan Kurikulum Diklat dengan baik dan benar;
d) menjelaskan Teknik Penyusunan GBPP dengan baik dan benar.

4) Pokok Bahasan

a) Konsep Rancang Bangun Program Diklat;
b) Konsep Dasar Kurikulum Diklat;
c) Teknik Penyusunan Kurikulum Diklat;
d) Teknik penyusunan GBPP.

5) Waktu. 12 Jam pelajaran

6) Metode Pembelajaran •

a) Ceramah;
b) Tanya jawab;
c) Diskusi;
d) Penugasan Kelompok;
e) Simulasi.

7) Media

www.lan.go.id

a) *OHP- OHT*,

b) *Flip Chart*;

c) *White Board*.

d. Teknik Perancangan Kegiatan Tahunan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat Teknik Merencanakan Kegiatan Tahunan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi pengelola Diklat dalam membuat rencana kegiatan tahunan dengan memperhatikan visi dan misi Lembaga Diklat, jenis-jenis Diklat yang akan diselenggarakan, menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab (siapa bertanggung jawab terhadap Diklat apa) serta penjadualan Diklat dalam periode 1 tahun. Meliputi lembaga, bidang kegiatan Diklat, penanggung jawab, agar mampu membuat perencanaan kegiatan tahunan Diklat sesuai dengan standar.

www.lan.go.id

2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Adapun tujuan umum yang hendak dicapai dengan mata Diklat Teknik Merencanakan Kegiatan Tahunan adalah pada akhir pembelajaran peserta dillarapkan mampu memahami dan membuat perencanaan Diklat di Lembaganya untuk periode1 (satu) tahun yang akan datang.

3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)

Setelah pembelajaran ini peserta dapat :

a) menjelaskan konsep Perencanaan Diklat dengan baik dan benar;

b) menjelaskan secara garis besar peran Diklat, tujuan dan jenis Diklat PNS dalam rangka peningkatan kinerja.

4) Pokok Bahasan

a) Konsep perencanaan Diklat;

b) Teknik merencanakan kegiatan tahunan.

5) Waktu. 8 Jam Pelajaran

6) Metode Pembelajaran •

a) Penjelasan dan Tanya jawab;

b) Diskusi Kelompok;

c) Kerja Kelompok.

7) Media

a)OHP- OHT;

b) Flip Chart;

c) White Board.

e. Perencanaan Anggaran Diklat

1) Deskripsi Sing kat

Mata Diklat Perencanaan Anggaran Diklat dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap pengelola Diklat dalam merencanakan anggaran Diklat. Fokus pembahasan dalam mata Diklat ini dimulai dari pengertian, jenis biaya, komponen - komponen yang harus dibiayai, cara menghitung biaya dan mengidentifikasi siapa penanggung jawab masing-masing biaya.

2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Setelah Diklat ini peserta mampu membuat rencana anggaran Diklat.

3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini peserta dapat :

a) menjelaskan konsepsi perencanaan Diklat;

b) mampu mengidentifikasi berbagai jenis komponen dan jumlah kebutuhan biaya untuk suatu program Diklat;

c) mampu menghitung satuan biaya per peserta untuk satu program Diklat;

d) mampu menyusun rencana anggaran suatu program Diklat.

4) Pokok Bahasan

a) Konsepsi Perencanaan Diklat;

b) Pembiayaan Diklat;

c) Menyusun rencana anggaran Diklat.

5) Waktu: 8 Jam pelajaran

6) Metode Pembelajaran :

a) Ceramah;

b) Tanya jawab;

c) Diskusi;

d) Penugasan & Praktek.

7) Media

a) OHP - OHT;

b) Flip Chart;

c) White Board.

www.lan.go.id

f. Pemantauan Dan Pengendalian Diklat

1) Deskripsi Sing kat

Mata Diklat Pemantauan dan Pengendalian Diklat dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi para pengelola Diklat dalam hal memantau, menilai dan melaporkan berbagai aspek kegiatan Diklat agar pelaksanaan Diklat mencapai standar.

2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Setelah selesai pembelajaran, peserta mampu menerapkan teknik pengendalian Diklat. Memantau, menilai dan melaporkan kegiatan Diklat secara menyeluruh dengan baik dan benar.

3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini peserta dapat :

a) menjelaskan konsep dasar pengendalian Diklat:

b) menjelaskan teknik pengendalian Diklat.

4) Pokok Bahasan

a) Konsep dasar pengendalian Diklat;

b) Teknik pengendalian Diklat.

5) Waktu: 8 Jam pelajaran

6) Metode Pembelajaran

a) Ceramah;

b) Tanya jawab;

c) Praktek.

7) Media

a) OHP - OHT;

b) Flip Chart;

c) *White Board.*

g. Pengelolaan Sumber Daya Diklat

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat Pengelolaan Sumber Daya Diklat dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi pengelola Diklat dalam hal konsep dasar, jenis-jenis dan teknik pengelolaan sumber daya Diklat agar peserta mampu mengelola sumber daya Diklat secara efektif dan efisien.

2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Setelah selesai proses pembelajaran, peserta diharapkan mampu memahami Pengelolaan Sumber Daya Diklat dengan

www.lan.go.id

baik dan benar.

3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini peserta dapat :
   a) menjelaskan konsep dasar pengelolaan sumber daya Diklat dengan baik dan benar;
   b) mengidentifikasi jenis-jenis sumber daya Diklat dengan baik dengan benar;
   c) menguraikan proses mengelola Sumber Daya Diklat dengan benar.
4) Pokok Bahasan
   a) Konsep pengelolaan sumber daya Diklat;
   b) Jenis-jenis sumber daya Diklat;
   c) Proses pengelolaan sumber daya Diklat.
5) Waktu: 6 Jam pelajaran
6) Metode Pembelajaran
   a) Ceramah;
   b) Tanya jawab;
   c) Diskusi.
7) Media
   a) OHP - OHT;
   b) Flip Chart;
   c) White Board.

www.lan.go.id

h. Jejaring Kerja Diklat

1) Deskripsi Singkat

   Mata Diklat Jejaring Kerja Diklat dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi pengelola Diklat dalam hal memahami konsep dasar koordinasi, kolaborasi dan jejaring kerja Diklat, jenis-jenis dan bentuk koordinasi dalam penyelenggaraan Diklat, teknik-teknik koordinasi, kolaborasi, dan Jejaring Kerja Diklat agar mampu mengefektifkan jejaring kerja lembaga Diklat secara efektif.
2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

   Setelah selesai proses pembelajaran, peserta diharapkan mampu memahami pelaksanaan koordinasi, kolaborasi, dan Jejaring Kerja Diklat secara efektif.
3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini

peserta dapat :

a) menjelaskan konsep dasar koordinasi, kolaborasi, dan jejaring kerja;
b) mempraktekkan teknik koordinasi, kolaborasi dan jejaring kerja Diklat;
c) menguraikan prinsip-prinsip kolaborasi, kemitraan dan jejaring kerja Diklat.

4) Pokok Bahasan .
   a) Konsep dasar koordinasi, kolaborasi dan jejaring kerja Diklat;
   b) Teknik-teknik koordinasi. kolaborasi dan jejaring kerja;
   c) Prinsip-prinsip koordinasi, kolaborasi. dan jejaring kerja Diklat.
5) Waktu: 6 Jam pelajaran
6) Metode Pembelajaran
   a) Ceramah;
   b) Tanya jawab;
   c) Diskusi;
   d) Simulasi.;
7) Media
   a) *OHP-OHT;*
   b) *Flip Chart;*
   c) *White Board.*

www.lan.go.id

i. Pemberdayaan Lembaga Diklat

1) Deskripsi Sing kat

   Mata Diklat Pemberdayaan Lembaga Diklat dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi pengelola Diklat dalam hal upaya Pemberdayaan Lembaga Diklat dengan cara mengidentifikasi sumber yang tersedia, penghambat utama, langkah utama pemberdayaan, dan faktor pemimpin yang memberdayakan sumber daya yang tersedia
2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

   Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu memahami langkah-langkah pemberdayaan sumber daya diklat dalam rangka mengoptimalkan tercapainya tujuan organisasi.
3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini

peserta dapat :

a) menjelaskan konsep dasar pemberdayaan;

b) menjelaskan teknik pemberdayaan lembaga Diklat.

4) Pokok Bahasan

a) Konsep dasar pemberdayaan;

b) Teknik pemberdayaan lembaga Diklat.

5) Waktu: 6 Jam Pelajaran

6) Metode Pembelajaran

a) Ceramah Sing kat;

b) Tanya jawab;

c) Brainstorming;

d) Kerja kelompok.

7) Media

a) *OHP-OHT;*

b) *Flip Chart;*

c) *White Board.*

j. Evaluasi Diklat

1) Deskripsi Sing kat

Mata Diklat ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi Pengelola Diklat dalam hal mengevaluasi kebutuhan Diklat meliputi evaluasi pra Diklat (input), evaluasi selama Diklat (proses), evaluasi pasca Diklat (produk), agar mampu melakukan evaluasi program Diklat secara efektif dan efisien.

www.lan.go.id

2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan mampu mengevaluasi program Diklat.

3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini peserta dapat :

a) menjelaskan pengertian tujuan, prinsip-prinsip dan standar evaluasi;

b) menjelaskan model, metode dan obyek evaluasi;

c) menjelaskan penentuan tujuan dan perancangan evaluasi Diklat;

d) menjelaskan pengembangan instrument evaluasi;

e) menjelaskan pengumpulan, analisis dan interprestasi data.

4) Pokok Bahasan

a) Pengertian tujuan, prinsip-prinsip dan standar evaluasi;
b) Model, metode dan obyek evaluasi;
c) Penentuan tujuan dan perancangan evaluasi Diklat;
d) Pengembangan instrument evaluasi;
e) Pengumpulan, analisis dan interprestasi data.

5) Waktu: 9 Jam pelajaran
6) Metode Pembelajaran
   a) Ceramah Slngkat;
   b) Tanya jawab;
   c) Diskusi Kelompok;
   d) Latihan praktek
7) Media
   a) OHP-OHT;
   b) Flip Chart;
   c) White Board.

k. Perancangan Bahan Diklat

1) Deskripsi Sing kat

   Mata Diklat Rancangan Bahan Diklat dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi Pengelola Diklat dalam hal Pengertian bahan Diklat, ragam dan kriteria bahan Diklat, tahapan persiapan dan penyediaan bahan Diklat dan evaluasi bahan Diklat agar mampu mempersiapkan bahan Diklat untuk menunjang keberhasilan penyelenggaraan suatu Diklat.

2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

   Setelah mengikuti proses pembelajaran peserta diharapkan mampu memahami konsep bahan Diklat, ragam, kriteria, dan tahapan perencanaan dan persiapan bahan Diklat.

3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini peserta dapat :
   a) menjelaskan konsep bahan Diklat;
   b) membuat rancangan bahan Diklat.
4) Pokok Bahasan
   a) Konsep Bahan Diklat;
   b) Rancangan Bahan Diklat.
5) Waktu: 6 Jam pelajaran
6) Metode Pembelajaran :

www.lan-go.id

a) Ceramah Singkat;
b) Tanya jawab·
c) *Brainstorming;*
d) Diskusi kelompok.

7) Media
   a) *OHP-OHT;*
   b) *Flip Chart;*
   c) *White Board.*

3. Aktualisasi (30 %)

a. Building Learning Commitment (BLC)

1) Deskripsi Singkat

   Mata Diklat *Building Learning Commitment* dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi pengelola Diklat dalam hal melibatkan peserta Diklat agar siap dan peduli terhadap kemampuan diri, orang lain dan lingkungan, agar mampu bekerjasama dalam tim dan dapat mencapai standar kompetensi.

2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

   Setelah selesai proses pembelajaran, peserta diharapkan mampu melaksanakan kegiatan Building Learning Commitment dengan pendekatan belajar melalui pengalaman.

3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini peserta dapat :
   a) menjelaskan peran BLC dalam pelatihan;
   b) mengidentifikasi aspek dalam BLC;
   c) memproses kegiatan melall'i daur belajar melalui pengalaman.

4) Pokok Bahasan
   a) *Building Learning Commitment;*
   b) Pengenalan diri dan orang lain, bekerja dalam tim;
   c) Proses belajar melalui pengalaman.

5) Waktu: 9 Jam pelajaran

6) Metode Pembelajaran
   a) *Brainstorming;*
   b) Simulasi;
   c) Diskusi.

www.lan.go.id

7) Media

a) OHP-OHT;

b) Flip Chart;

c) White Board.

b. Observasi Lapangan

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat observasi lapangan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi pengelola Diklat dalam merencanakan kegiatan perencanaan Observasi Lapangan dan *Benchmarking* sebagai salah satu upaya pengembangan organisasi *(Organization Development).*

2) Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Melalui Observasi Lapangan pada akhir pembelajaran peserta Diklat Pengelola Pelatihan diharapkan mampu merencanakan dan melaksanakan Observasi Lapangan dan *Benchmarking* pada lembaga Diklat yang relevan.

www.lan.go.id

3) Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) Setelah pembelajaran ini peserta dapat :

a) menjelaskan konsep dasar banchmarking;

b) mengidentifikasi Lembaga *I* instansi yang relevan;

c) membuat rencana *benchmarking.*

4) Pokok Bahasan

a) Benchmarking;

b) Identifikasi lembaga (pengolahan data);

c) Perencanaan kegiatan *Benchmarking.*

5) Waktu: 6 Jam pelajaran

6) Metode Pembelajaran

a) BUZZ Group;

b) Ceramah sing kat;

c) Kerja Kelompok.

7) Media

a) OHP-OHT;

b) Flip Chart;

c) White Board.

BAB III

PESERTA DAN TENAGA KEDIKLATAN

A. PERSYARATAN PEAERTA

1. Latar Belakang Peserta

   Peserta Diklat Pengelola Diklat (MOT), dapat berasal dari pejabat struktural dan pejabat fungsional atau staf yang potensial yang menangani pengembangan kepegawaian atau kepelatihan pada instansi pusat dan di daerah mereka adalah : Kepala Bidang Pengembangan, Kapus Diklat, Kepala Balai Diklat pada pusat-pusat Diklat Biro kepegawaian dan untuk tingkat propinsi, kabupaten dan kota seperti : Kepala Balai Diklat, Kepala Bidang Perencanaan Diklat dan pejabat yang setingkat. Disamping Itu Diklat Bagi Para Pengelola Diklat ini dapat diikuti peserta yang berasal dari BUMN/BUMD. Sebaiknya peserta Diklat ini telah mengikuti Diklat Bagi Penyelenggara Diklat *(Training Officer Course).*

2. Aspek Fisik
   a. Berbadan sehat baik jasmani dan rohani;
   b. Mempunyai prestasi yang baik dalam pelaksanaan tugas;
   c. Mempunyai dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap tugas dan organisasi;
   d. Diutamakan usia antara 30 - 51 tahun.

3. Aspek Pendidikan Dan Pengalaman Kerja
   a. Berpendidikan minimal Sarjana Muda;
   b. Diutamakan yang telah menduduki jabatan Kepala Bidang Perencanaan DiklaUPembinaan Program Diklat, Kepala Balai Diklat dan jabatan dibidang kepegawaian dan pusat Diklat yang sederajat. Disamping itu dapat diikuti oleh Widyaiswara dan calon Widyaiswara yang ditugasi, terlibat dalam pengembangan Lembaga Diklat.

4. Lain-Lain
   a. Mendapat persetujuan /ditugaskan oleh pimpinan/ atasannya;
   b. Tidak akan dimutasikan dari tugasnya sekurang-kurangnya 2 tahun sejak mengikuti Diklat MOT;
   c. Bidang tugasnya sangat erat dengan bidang perencanaan/ pengembangan Diklat PNS;
   d. Telah pernah mengikuti Diklat bagi Penyelenggara Diklat /TOC;
   e. Keikutsertaan tenaga di atas dalam mengikuti MOT merupakan

www.lan.go.id

persyaratan teknis bagi lembaga Diklat yang bersangkutan dalam rangka kelengkapan akreditasi bagi lembaga Diklat tersebut.

B. JUMLAH PESERT A

Jumlah peserta Diklat MOT antara 20 - 30 orang peserta setiap kelasnya. Hal ini sesuai dengan pendekatan partisipasi andragogi.

C. PERSYARATAN TENAGA KEDIKLATANlWfDYAISWARA

1. Jenis-Jenis Tenaga Kediklatan
   a. Widyaiswara;
   b. Widyaiswara Luar Biasa.
2. Persyaratan Tenaga Kediklatan
   a. Berpendidikan minimal S1 atau yang setara;
   b. Berpengalaman mengajar pada Diklat MOT dan menguasai materi yang diajarkan;
   c. Sudah mengikuti *Training of Trainers* (TOT) yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang akan diajarkan;
   d. Penyelenggara dapat memberdayakan Widyaiswara Luar Biasa dengan persyaratan yang sama dengan klasifikasi pejabat Fungsional Widyaiswara yang disetujui oleh pimpinan lembaga Diklat yang terakreditasi.
3. Kompetensi
   a. Menguasai materi yang akan diajarkan;
   b. Terampil mengajar secara efektif dan efisien;
   c. Mampu menggunakan metode dengan media yang relevan dengan tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus sesuai dengan mata pendidikan dan pelatihan.
4. Penugasan

   WidyaiswarafvVidyaiswara Luar Biasa yang bertugas dalam Diklat MOT yang diselenggarakan oleh lembaga Diklat pemerintah yang terakreditasi harus mendapat surat tugas mengajar dari pejabat yang berwenang dan diwajibkan untuk :
   a. Melaporkan perkembangan proses belajar mengajar pada waktu-waktu tertentu dan pada setiap akhir penugasan;
   b. Memberi masukan baik diminta atau tidak diminta kepada penyelenggara program berkaitan dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk perbaikan pada program Diklat berikutnya.

www.lan.go.id

BAB IV

METODE DAN SARANA/PRASARANA DIKLAT

A. METODE

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai program Diklat MOT, maka metode Diklat yang paling sesuai dengan proses belajar mengajar adalah andragogi. Dalam hal ini peserta Diklat dipacu berpartisipasi secara aktif dengan saling asah, saling asih, dan saling asuh diantara peserta. Dalam persia pan pendekatan andragogi perlu dipahami hal-hal sebagai berikut :

Pertama, Para peserta sebagai orang dewasa ingin diperlakukan sebagai orang dewasa;

Kedua, Peserta dilibatkan dalam proses belajar mengajar, sehingga memberi kesempatan kepada para peserta untuk mengembangkan pikiran dan pengalamannya serta menunjukkan kemampuan menganalisis masalah;

Ketiga, Pengalaman peserta merupakan potensi positif untuk sumber kegiatan belajar mengajar.

Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang digunakan dalam proses belajar mengajar Diklat MOT adalah sebagai berikut :

1. Ceramah yang dikombinasikan dengan tanya jawab, diskusi dan latihan dengan komposisi teori 35 % dan praktek 65%
2. Pendalaman materi

   Peserta diberi latihan untuk saling bekerjasama dan berkomunikasi secara aktif dalam berfikir, mengidentifikasi membahas dan memecahkan masalah yang menjadi topik pembahasan.
3. Studi *Banding/Benchmarking;*
4. Untuk peserta lebih dari 20 orang menggunakan metode *Team Teaching.*

B. SARANA/PRASARANA DIKLAT

1. Sarana

   Sarana Diklat yang dipergunakan dalam pelaksanaan Diklat MOT antara lain adalah :

   a. Papan Tulis / *White board;*
   b. *Flip chait;*
   c. *Overhead projector;*
   d. *Sound system;*

www.lan.go.id

e. Modul;

f. Multimedia.

2. Prasarana

Prasarana yang dipergunakan dalam penyelenggaraan Diklat MOT antara lain adalah

a. Ruang kelas;
b. Ruang diskusi;
c. Ruang kantor;
d. Ruang kebugaran;
e. Asrama bagi peserta;
f. Perpustakaan;
g. Ruang makan;
h. Fasilitas olahraga;
i. Unit kesehatan;
j. Tempat ibadah.

www.lan.go.id

BAB V

PENYELENGGARAAN

A. PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan Diklat MOT dilaksanakan oleh :

1. Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi sesuai dengan ketentuan pasal 22 ayat (2) Peraturan Pemerintah nomor 101 tahun 2000 dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor *194fXIII/10/6 12001* tentang Pedoman Akreditasi dan Sertifikasi Lembaga Diklat Pegawai Negeri Sipil.
2. Kerjasama dengan instansi pemerintah lainnya. Lembaga Diklat pemerintah yang belum terakreditasi dapat menyelenggarakan Diklat MOT bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara atau dengan lembaga Diklat instansi pemerintah lainnya yang terakreditasi.

www.lan.go.id

B. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan Diklat MOT diberikan selama 141 jam pelajaran @ 45 menitljam pelajaran.

BAB VI
EVALUASI

Evaluasi terhadap program Diklat bagi Pengelola Diklat *IMOT* dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, kinerja penyelenggara, widyaiswara dan pasca Diklat.

A. EVALUASI PESERTA

Evaluasi peserta dilakukan untuk mengetahui pemahaman dan pengetahuan serta kesanggupan peserta terutama dalam hal sebagai berikut :

1. Perencanaan Diklat untuk proses jangka pendek dan jangka panjang;
2. Rancang Bangun Program Diklat;
3. Evaluasi, Pemantauan dan Pengendalian Diklat.

www.lan.go.id

B. EVALUASI WIDYAISWARA

Aspek yang dinilai dari Widyaiswara adalah sebagai berikut :

1. Pencapaian Tujuan Instruksional;
2. Sistematika Penyajian;
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program Diklat;
4. Ketepatan waktu dan kehadiran;
5. Penggunaan metode dan sarana Diklat;
6. Sikap dan perilaku;
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
8. Penggunaan bahasa;
9. Pemberian motivasi kepada peserta;
10. Penguasaan materi;
11. Kerapihan berpakaian;
12. Kerjasama antar Widyaiswara (dalam tim).

Penilain terhadap Widyaiswara dilakukan oleh peserta dan penyelenggara. Hasilnya diolah dan disampaikan oleh penyelenggara kepada setiap Widyaiswara sebagai masukan bagi yang bersangkutan untuk peningkatan kualitas masing-masing Widyaiswara pada masa yang akan datang.

C. EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN

Aspek yang dinilai terhadap kinerja Penyelenggara antara lain sebagai berikut:

1. Efektivitas penyelenggaraan;
2. Kesiapan dan ketersediaan sarana Diklat;

3. Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
4. Kebersihan kelas, asrama, kafetaria, toilet;
5. Ketersediaan dan kelengkapan bahan Diklat;
6. Ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan, dan ibadah;
7. Pelayanan terhadap peserta dan widyaiswara;
8. Administrasi Diklat yang rrieliputi :
   a. Sejauhmana penatausahaan Diklat telah dilaksanakan dengan baik;
   b. Tersusunnya seluruh dokumen dan bahan-bahan Diklat dalam satu file.

Penilaian terhadap kinerja Penyelenggara dilakukan oleh Widyaiswara dan peserta. Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh Penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program Diklat yang akan datang dan bahan akreditasi Lembaga Diklat.

www.lan.go.id

D. EVALUASI PASCA DIKLAT

1. Setelah penyelenggaraan Diklat berakhir dilakukan evaluasi pasca Diklat khususnya terhadap aspek-aspek :
   a. Kemampuan dan pendayagunaan alumni;
   b. Sejauhmana para alumni mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan dalam tugas yang dibebankannya;
   c. Sejauhmana para alumni didayagunakan potensinya.
2. Evaluasi tersebut di atas dilakukan oleh penyelenggara Diklat bekerja sama dengan unit yang bertanggung jawab dibidang kepegawaian instansi.
3. Hasil evaluasi terse but di atas disampaikan oleh penyelenggara kepada:
   a. Pimpinan instansi peserta;
   b. Instansi Pembina;
   c. Instansi Pengendali.
4. Instansi Pembina Diklat melakukan evaluasi setiap tahun secara menyeluruh terhadap efektivitas program dan penyelenggaraan Diklat.

BAB VII
SERTIFIKASI

1. Kepada peserta Diklat yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus, diberikan Sertifikat.
2. Jenis dan bentuk, serta ukuran Sertifikat ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara.
3. Sertifikat ditandatangani oleh Pimpinan Instansi Penyelenggara Lembaga Diklat yang terakreditasi dan Pimpinan Instansi Pembina dengan kode registrasi dari Instansi Pembina.
4. Prosedur untuk memperoleh Kode Registrasi dari Instansi Pembina adalah sebagai berikut :
   a. Lembaga Penyelenggara DiklatiPenanggung jawab program menyampaikan daftar dan para peserta selambat-lambatnya hari ketiga setelah pembukaan;
   b. Instansi Pembina memberikan Kode Registrasi sesuai daftar yang sah/diajukan.

www.lan.go.id

BAB VIII
PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi untuk menyelenggarakan Diklat.
2. Pedoman sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) di atas, apabila dipandang perlu akan diadakan penyempurnaan secara berkala.
3. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan tersendiri.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 29 Desember 2003

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,
ttd.
ANWAR SUPRIJADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan organisasi,

Bambang Giyanto