



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.136, 2010

SANDI NEGARA. Diklat. Jabatan Fungsional.  
Pedoman.

## **PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR 5 TAHUN 2010**

### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL OPERATOR TRANSMISI SANDI DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Operator Transmisi Sandi diperlukan untuk memenuhi kompetensi dan profesionalisme Operator Transmisi Sandi pada institusi pemerintah di Pusat dan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menjaga mutu Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Operator Transmisi Sandi perlu dilakukan standarisasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Operator Transmisi Sandi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Operator Transmisi Sandi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara 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 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);
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 133/KEP/M.PAN/11/2003 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi dan Angka Kreditnya;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 Tahun 2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor OT.001/PERKA.122/2007 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Sandi Negara;
7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor HK.101/PERKA.289/2007 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Sandi;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL OPERATOR TRANSMISI SANDI.

#### Pasal 1

Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Operator Transmisi Sandi merupakan acuan bagi seluruh Instansi Pemerintah yang menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Operator Transmisi Sandi di Pusat dan Daerah.

### Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Operator Transmisi Sandi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

### Pasal 3

Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 10 Februari 2010

KEPALA LEMBAGA SANDI  
NEGARA,

WIRJONO BUDI HARSO

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 17 Maret 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA  
NOMOR 5 TAHUN 2010  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
FUNGSIONAL OPERATOR TRANSMISI SANDI

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA  
NOMOR 5 TAHUN 2010  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
FUNGSIONAL OPERATOR TRANSMISI SANDI

# PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL OPERATOR TRANSMISI SANDI

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Umum

Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Operator Transmisi Sandi yang selanjutnya disebut Diklatfung OTS adalah Pendidikan dan Pelatihan yang memberikan keterampilan dan/atau penguasaan pengetahuan fungsional dibidang transmisi sandi kepada Operator Transmisi Sandi (OTS), sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan secara konsisten. Diklatfung OTS adalah Diklat untuk melengkapi persyaratan kompetensi jabatan fungsional OTS yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Instansi Pembina Diklatfung OTS yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Lembaga Sandi Negara yang secara fungsional bertanggung jawab dalam aspek-aspek koordinasi, pengaturan, penyelenggaraan serta pengawasan dan pengendalian Diklatfung OTS.

Salah satu upaya pembinaan melalui peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) penunjang persandian dalam hal ini pemangku Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi adalah dengan menyelenggarakan Diklatfung OTS.

### B. Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Maksud ditetapkannya peraturan ini adalah untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Diklatfung OTS sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

#### 2. Tujuan

Tujuan Diklatfung OTS adalah terpenuhinya kebutuhan Operator Transmisi Sandi yang berkompeten dan profesional di bidang transmisi sandi.

### C. Kompetensi

Semua butir kompetensi Operator Transmisi Sandi yang tercantum dibawah ini diturunkan dari uraian tugas jabatan fungsional Operator Transmisi Sandi yang tertuang dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 133/KEP/M.PAN/11/2003 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi dan Angka Kreditnya yaitu :

1. Melakukan pengoperasian transmisi sandi dan pemeliharaan perangkat komunikasi.
2. Melakukan pengelolaan sistem komunikasi.

### D. Tujuan Kurikuler

#### 1. Tujuan Kurikuler Umum

Setelah mengikuti Diklatfung OTS ini, peserta diharapkan mampu melaksanakan tugas pokok dalam rumpun jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS).

#### 2. Tujuan Kurikuler Khusus

Setelah mengikuti Diklatfung OTS ini, peserta diharapkan mampu :

- a. melaksanakan kegiatan sebagai Operator Transmisi Sandi;
- b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat komunikasi; dan
- c. membuat perencanaan dan pengelolaan sistem komunikasi.

### E. Pengertian

1. Operator Transmisi Sandi yang selanjutnya disebut OTS adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan transmisi sandi pada instansi pemerintah.
2. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional OTS yang selanjutnya disebut Diklatfung OTS adalah pendidikan yang dilaksanakan untuk menghasilkan OTS yang mempunyai kompetensi teknis yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan di bidang transmisi sandi.
3. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan kerja, karakteristik, sikap dan perilaku yang mutlak dimiliki OTS untuk mampu melakukan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.

4. Kompetensi Teknis adalah kemampuan Pegawai Negeri dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk melaksanakan tugas.
5. Kurikulum adalah susunan mata Pendidikan dan Pelatihan beserta uraian yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap peserta Diklat sesuai dengan tujuan dan sasaran program Diklat.

## BAB II

### PESERTA DAN TENAGA PENGAJAR

#### DIKLAT FUNGSIONAL OPERATOR TRANSMISI SANDI

##### A. Peserta

Peserta Diklatfung OTS adalah PNS yang akan atau telah menduduki Jabatan Fungsional OTS. Peserta Diklatfung OTS bersifat selektif dan merupakan penugasan dengan memperhatikan rencana pengembangan karir PNS yang bersangkutan.

Syarat untuk menjadi peserta Diklatfung OTS adalah PNS yang akan memangku Jabatan Fungsional OTS dengan kualifikasi sebagai berikut :

1. Berijazah serendah-rendahnya SMA/SMK atau sederajat;
2. Menduduki pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
3. Sehat jasmani (tidak cacat tubuh) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
4. Telah disetujui oleh atasan langsung minimal pejabat eselon III untuk mengikuti Diklatfung OTS, dan ditugaskan oleh Pejabat Kepegawaian yang bersangkutan minimal pejabat eselon II yang dibuktikan dengan surat tugas;
5. Usia setinggi-tingginya 6 tahun sebelum mencapai usia pensiun.

##### B. Jumlah Peserta

Jumlah peserta Diklatfung OTS yang ideal adalah antara 15 hingga 25 orang per kelas. Peserta Diklat dapat seluruhnya berasal dari satu instansi atau dari berbagai instansi.



### C. Tenaga Pengajar

#### 1. Sumber-sumber Tenaga Pengajar

Yang menjadi tenaga pengajar pada Diklatfung OTS ini adalah :

- a. Pejabat Struktural
- b. Pejabat Fungsional
- c. Pakar dan Praktisi
- d. Pejabat Negara

#### 2. Persyaratan dan Kompetensi Tenaga Pengajar

- a. Mempunyai pendidikan minimal S-1;
- b. Menguasai materi yang diajarkan;
- c. Mempunyai keterampilan mengajar secara sistematis, efektif, dan efisien sesuai dengan satuan acara mata Diklat.

#### 3. Penugasan

Tenaga pengajar Diklatfung OTS harus mendapat surat tugas mengajar dari Penyelenggara Diklat dan memiliki kewajiban sebagai berikut :

- a. Menyampaikan materi Diklat sesuai dengan mata Diklat yang ditetapkan;
- b. Melaporkan perkembangan proses belajar mengajar pada waktu-waktu tertentu dan pada setiap akhir penugasan kepada Penyelenggara Diklat;
- c. Memberikan masukan, baik diminta maupun tidak diminta kepada Penyelenggara Diklat berkenaan dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk perbaikan pada program Diklat berikutnya;
- d. Bagi tenaga pengajar yang sudah berpartisipasi dalam proses belajar mengajar diberikan apresiasi berupa Surat Keterangan Mengajar.

## BAB III

### STRUKTUR, MATA DIKLAT DAN RINGKASAN MATERI

Kurikulum Diklatfung OTS mengacu pada standar kompetensi Jabatan Fungsional OTS dan disusun dalam rangka menuju profesionalisme Jabatan Fungsional OTS. Penyusunan dan pengembangan kurikulum Diklatfung OTS

dilakukan dengan melibatkan pengguna lulusan, penyelenggara Diklatfung OTS dan alumni Diklatfung OTS serta unsur ahli lain.

Kurikulum Diklatfung OTS difokuskan untuk memenuhi kompetensi menurut pekerjaan dan lingkup tanggung jawab setiap Jabatan Fungsional OTS.

#### A. Struktur Kurikulum

Sesuai standar kompetensi yang diperlukan Pegawai Negeri atau Pegawai Instansi Pemerintah, maka mata Diklat kurikulum Diklatfung OTS terbagi dalam tiga kelompok utama yaitu Muatan Inti, Pengembangan Wawasan dan Aplikasi.

##### 1. Muatan Inti (Bobot 51%)

Mata Diklat Kelompok Muatan Inti membekali peserta dengan kompetensi utama yang wajib dikuasai oleh OTS agar terampil menjalankan tugasnya berdasarkan jenjang jabatannya.

##### 2. Pengembangan Wawasan (Bobot 17%)

Mata Diklat Kelompok Pengembangan Wawasan membekali peserta dengan konsepsi pengetahuan untuk memperluas spektrum dan cakrawala wawasan umum bagi operator transmisi sandi.

##### 3. Aplikasi (Bobot 32%)

Mata Diklat Kelompok Aplikasi membekali peserta Diklat dalam menerapkan substansi pembelajaran (pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku) selama mengikuti Diklat agar hasil Diklat dapat lebih dirasakan secara langsung.

#### B. Mata Diklat

Struktur kurikulum Diklatfung OTS terdiri dari kelompok mata Diklat sebagai berikut :

No.	Kelompok	Mata Diklat	Jam Pelajaran (JP)
1	Muatan Inti	Pengantar Persandian	8
2		Pengantar Pengamanan Persandian	8
3		Telekomunikasi Radio	14
4		Pengoperasian dan Pemeliharaan Alat Komunikasi Radio	12
5		Pengantar Teknologi Informasi	12
6		Administrasi Perkantoran Modern	8
<b>Sub Jumlah</b>			<b>62</b>
7	Pengembangan Wawasan	Sistem Penilaian dan Administrasi Jabatan Fungsional OTS	8
8		Pengenalan Potensi Diri	8
9		Etika Profesi	4
<b>Sub Jumlah</b>			<b>20</b>
10	Aplikasi	Substantif	4
11		Membangun Kerjasama Tim	8
12		Teknik Penulisan Laporan	8
13		Teknik Presentasi	9
14		Pembinaan Sikap, Mental dan Jasmani	10
<b>Sub Jumlah</b>			<b>39</b>
<b>Total Jam Pelajaran</b>			<b>121</b>

### C. Ringkasan Materi :

#### 1. Kurikulum Muatan Inti

##### a. Pengantar Persandian

##### 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat yang mempelajari tentang pengetahuan sejarah dan perkembangan Persandian RI, baik dari segi Ilmu, kegiatan dan organisasi.

##### 2) Tujuan Pembelajaran

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan
1.	Memahami tentang sejarah persandian, sebagai ilmu, kegiatan dan organisasi.	Mampu menjelaskan sejarah persandian sebagai ilmu. Mampu menjelaskan persandian sebagai kegiatan. Mampu menjelaskan persandian sebagai organisasi.

### 3) Pokok Bahasan/Materi Pokok

- a) Persandian Sebagai Ilmu
- b) Persandian Sebagai Kegiatan
- c) Persandian Sebagai Organisasi

### 4) Waktu

Alokasi waktu : 8 Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit.

### 5) Daftar Pustaka Minimal

- a) Goldreich, O. Modern Cryptography, Probabilistic Proofs and Pseudo-randomness. Berlin: Springer, 1999;
- b) Tim Penulis. Sejarah Persandian Republik Indonesia. Jakarta: Lembaga Sandi Negara, 1994.

### 6) Metoda

Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, dll.

## b. Pengantar Pengamanan Persandian

### 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat yang mempelajari tentang hakekat ancaman dan tindakan pengamanan dalam kegiatan persandian.

### 2) Tujuan Pembelajaran

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan
1.	Memahami tindakan pengamanan khususnya terhadap dokumen berklasifikasi rahasia, serta dapat mengantisipasi kemungkinan bahaya/ancaman yang mungkin timbul	Mampu menjelaskan hakekat ancaman dalam kegiatan persandian.
		Mampu menjelaskan pengamanan persandian dan sifat tindakan pengamanan persandian.
		Mampu menjelaskan jenis dan tindakan pengamanan persandian.
		Mampu mempraktekkan kunci kombinasi angka.

### 3) Pokok Bahasan/Materi Pokok

- a) Hakekat Ancaman
- b) Sifat Tindakan Pengamanan
- c) Jenis Tindakan Pengamanan
- d) Kunci Kombinasi Angka

### 4) Waktu

Alokasi waktu : 8 Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit.

### 5) Daftar Pustaka Minimal

Pedoman Pengamanan Persandian (Lemsaneg).

### 6) Metoda

Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Praktek/latihan, dll.

## c. Telekomunikasi Radio

### 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat yang mempelajari tentang dasar-dasar teknologi telekomunikasi, khususnya radio dan aplikasinya.

### 2) Tujuan Pembelajaran

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan
1.	Memahami tentang dasar-dasar dan sejarah telekomunikasi; frekuensi, modulasi, dan gelombang elektromagnetik; sistem analog dan digital; media transmisi radio; komunikasi radio.	Mampu menjelaskan dasar-dasar dan sejarah teknologi telekomunikasi.
		Mampu menjelaskan frekuensi, modulasi, dan gelombang elektromagnetik.
		Mampu menjelaskan sistem analog dan digital.
		Mampu menjelaskan media transmisi radio.
		Mampu menjelaskan tentang komunikasi radio.

### 3) Pokok Bahasan/Materi Pokok

- a) Dasar Telekomunikasi
- b) Frekuensi, Modulasi, dan Gelombang Elektromagnetik
- c) Sistem Analog dan Digital
- d) Jenis-jenis Media Transmisi Radio
- e) Komunikasi Radio Antena

### 4) Waktu

Alokasi waktu : 14 Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit.

### 5) Daftar Pustaka Minimal

Simon Haykin, Communication System 4th Edition.

### 6) Metoda

Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Praktek/latihan, dll.

### d. Pengoperasian dan Pemeliharaan Alat Komunikasi Radio

#### 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini berisikan pengetahuan tentang prosedur pengoperasian peralatan komunikasi radio serta pemeliharaannya.

#### 2) Tujuan Pembelajaran

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan
1.	Memahami dan menerapkan operasi perangkat komunikasi radio, pemeliharaan perangkat komunikasi radio dan teknik pelacakan gangguan peralatan komunikasi radio	Mampu menjelaskan cara kerja perangkat komunikasi radio dan memberikan contoh-contoh perangkat komunikasi radio.
		Menjelaskan diagram rangkaian perangkat komunikasi radio dan menyimpulkan jenis kerusakan perangkat komunikasi radio.
		Mempraktekkan penggunaan alat-alat pelacak kerusakan perangkat komunikasi radio dan memecahkan masalah kerusakan alat komunikasi radio.

### 3) Pokok Bahasan/Materi Pokok

- a) Operasi Perangkat Komunikasi Radio
- b) Pemeliharaan Perangkat Komunikasi Radio
- c) Teknik Pelacakan Gangguan Peralatan Komunikasi Radio

### 4) Waktu

Alokasi waktu : 12Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit.

### 5) Daftar Pustaka Minimal

- a) Barry Woolard, Elektronika Praktis;
- b) Gouzali Saydam, Teknologi Telekomunikasi.

### 6) Metoda

Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Praktek/latihan, dll.

## e. Pengantar Teknologi Informasi

### 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memberikan pengetahuan tentang dasar teknologi informasi, perangkat keras komputer, perangkat lunak komputer, jaringan komputer dan internet.

2) Tujuan Pembelajaran

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan
1.	Memahami dan menerapkan pengelolaan teknologi informasi	Mampu menjelaskan dasar teknologi informasi.
		Mampu menjelaskan perangkat keras komputer ( <i>hardware</i> ).
		Mampu menjelaskan perangkat lunak komputer ( <i>software</i> ).
		Mampu menjelaskan dasar-dasar jaringan telekomunikasi.
		Mampu menjelaskan dasar-dasar internet

3) Pokok Bahasan/Materi Pokok

- a) Dasar Teknologi Informasi
- b) Perangkat Keras Komputer (*Hardware*)
- c) Perangkat Lunak Komputer (*Software*)
- d) Dasar-dasar Jaringan Telekomunikasi
- e) Dasar-dasar Internet

4) Waktu

Alokasi waktu : 12 Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit.

5) Daftar Pustaka Minimal

Turban Efraim, Rainer R. Kelly jr., Potter Richard E., Pengantar Teknologi Informasi, Salemba Infotek, 2006.

6) Metoda

Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Praktek/latihan, dll.



## f. Administrasi Perkantoran Modern

### 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini berisi konsep-konsep dasar tentang perangkat lunak aplikasi perkantoran yang sering digunakan dan dimanfaatkan dalam mengolah data dan informasi sehingga dapat mendukung kegiatan administrasi berita yang dilakukan oleh fungsional OTS.

### 2) Tujuan Pembelajaran

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan
1.	Memahami tentang aplikasi perkantoran modern serta mengaplikasikannya di dunia kerja	Mampu menjelaskan dasar aplikasi perkantoran
		Mampu mempraktekkan aplikasi perkantoran
		Mampu melakukan administrasi komputer

### 3) Pokok Bahasan/Materi Pokok

- a) Aplikasi Perkantoran
- b) Praktek Aplikasi Perkantoran
- c) Administrasi Komputer

### 4) Waktu

Alokasi waktu : 8 Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit.

### 5) Daftar Pustaka Minimal

- a) 101 Tip dan Trik Formula dan Fungsi Excel 2007, Penerbit PT. Elex Media Komputindo;
- b) 101 Tip dan Trik Ms. Office Word 2007, Penerbit PT. Elex Media Komputindo;
- c) 119 Tip dan Trik Rahasia Ms. Office Power Point 2007, Penerbit PT. Elex Media Komputindo;
- d) Pengetahuan Dasar Ilmu Komputer, Daryanto. Drs., Yrama Widya, 2008, Bandung;

e) Komputer untuk Pelajar, Pengenalan Komputer dan Windows, Rijanto Tosin dan Juni Muliawan Faizal, Dinatindo, 2003, Jakarta.

6)Metoda

Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Praktek/latihan, dll.

## 2. Kurikulum Pengembangan Wawasan

### a. Sistem Penilaian dan Administrasi Jabatan Fungsional OTS

#### 1)Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini berisikan pengetahuan tentang hal-hal yang berkaitan dengan penilaian dan administrasi dalam jabatan fungsional OTS.

#### 2)Tujuan Pembelajaran

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan
1.	Memahami tentang unsur kegiatan, jenjang jabatan, teknis administrasi dan operasional sebagai OTS serta memahami sistem penilaian Jabfung OTS	Mampu menjelaskan tentang unsur kegiatan.
		Mampu menjelaskan tentang jenjang jabatan.
		Mampu menjelaskan tentang teknis administrasi dan sistem penilaian Jabfung OTS.
		Mampu menjelaskan tentang persyaratan pengangkatan, pembebasan dan pemberhentian dalam jabfung OTS.

#### 3)Pokok Bahasan/Materi Pokok

a) Unsur kegiatan

b)Jenjang Jabatan

c) Administrasi dan Sistem Penilaian

d)Pengangkatan, Pembebasan dan Pemberhentian Jabfung OTS

## 4) Waktu

Alokasi waktu : 8 Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit.

## 5) Daftar Pustaka Minimal

a) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 133/KEP/M.PAN/11/2003 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi dan Angka Kreditnya;

b) Keputusan Bersama Kepala Lembaga Sandi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor KP.004/KEP.61/2004 Tahun 2004 dan Nomor 18 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi dan Angka Kreditnya.

## 6) Metoda

Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Praktek/latihan, dll.

## b. Pengenalan Potensi Diri

## 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memberikan pengetahuan tentang teknik pengenalan dan pengembangan potensi diri.

## 2) Tujuan Pembelajaran

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan
1.	Memahami dan menerapkan teknik pengenalan dan pengukuran potensi diri serta mengembangkannya dengan optimal dalam rangka melaksanakan tugasnya.	Mampu menjelaskan pengertian dan manfaat pengenalan serta pengembangan potensi diri.
		Mampu menjelaskan teknik pengukuran dan pengembangan potensi diri.
		Mampu menjelaskan dan menerapkan rancangan pengembangan potensi diri.

## 3) Pokok Bahasan/Materi Pokok

- a) Pengertian dan manfaat pengenalan serta pengembangan potensi diri
- b) Teknik pengukuran dan pengembangan potensi diri
- c) Rancangan pengembangan potensi diri

## 4) Waktu

Alokasi waktu : 8 Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit.

## 5) Daftar Pustaka Minimal

- a) Ary Ginanjar Agustian, Emotional Spiritual, Arga, Jakarta 2001;
- b) Buchori Zainun, MPA, Prof. Dr., Manajemen Sumber Daya Manusia, CV Haji Mas Agung, Jakarta, 1994;
- c) Drs. B. Simandjuntak, SH & Dra. I. L. Pasaribu, Pengantar Psikologi Perkembangan, Tarsito, Bandung, 1984.

## 6) Metoda

Ceramah, Diskusi, Praktek/latihan, dll.

## c. Etika Profesi

## 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memberikan gambaran tentang aspek-aspek yang berhubungan dengan penampilan, sikap dan tingkah laku sesuai peran, fungsi dan kompetensi sebagai profesional bagi individu, kelompok dan masyarakat.

## 2) Tujuan Pembelajaran

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan
1.	Memahami tentang pengertian etika dan norma dan etika organisasi pemerintah	Mampu menjelaskan pengertian etika dan norma.
		Mampu menjelaskan tentang etika organisasi pemerintah.

## 3) Pokok Bahasan/Materi Pokok

- a) Etika, Moral, Etos dan Etiket
- b) Etika Organisasi Pemerintah

## 4) Waktu

Alokasi waktu minimal : 4 Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit.

## 5) Daftar Pustaka Minimal

- a) Bartens, K. 2001. Etika;
- b) Harmuljanti. 1994. Etika profesi.

## 6) Metoda

Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Praktek/latihan, dll.

## 3. Kurikulum Aplikasi

## a. Substantif

## 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini merupakan ceramah umum substantif tentang struktur, fungsi dan tugas pokok khususnya bagian/bidang/unit komunikasi.

## 2) Tujuan Pembelajaran

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan
1.	Memahami fungsi, tugas serta peranan bidang transmisi sandi.	Mampu melaksanakan tugas di bidang transmisi sandi.
		Mampu menjelaskan peranan penting transmisi sandi.

## 3) Pokok Bahasan/Materi Pokok

- a) Ceramah Lembaga Sandi Negara
- b) Ceramah instansi terkait lainnya

## 4) Waktu

Alokasi waktu : 4 Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit.

## 5) Daftar Pustaka Minimal

Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor OT.001/PERKA.122/2007 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Sandi Negara.

6)Metoda

Ceramah, Diskusi, dll.

b. Membangun Kerjasama Tim

1)Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memberikan pengetahuan tentang teknik membangun kerjasama tim.

2)Tujuan Pembelajaran

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan
1.	Memahami dan menerapkan kerjasama dalam kelompok secara efektif dan efisien sehingga membentuk tim yang dinamis.	Mampu menjelaskan pengertian dan maksud pembentukan kelompok.
		Mampu menjelaskan tahapan pembentukan kelompok.
		Mampu menjelaskan persamaan dan perbedaan kelompok vs. tim.
		Mampu menjelaskan manfaat membangun tim <i>building</i> .

3)Pokok Bahasan/Materi Pokok

a) Pengertian dan maksud pembentukan kelompok

b) Tahapan pembentukan kelompok

c) Persamaan dan perbedaan kelompok vs. tim

d) Manfaat membangun tim *building*

4)Waktu

Alokasi waktu : 8 Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit.

5)Daftar Pustaka Minimal

a) Adair, J., Effective Team Bilding, Pan Books, 1987;

- b) Goldberg, A.A., Carl E. Larson, *Kelompok Komunikasi: Proses-proses diskusi dan penerapannya*, Edisi I, UI Press, Jakarta, 1985;
- c) Pareek, Udai., *Perilaku Organisasi : Pedoman Ke Arah Pemahaman Proses Komunikasi Antar Pribadi dan Motivasi Kerja*, Seri Manajemen No. 98, PT Midas Surya Grafindo, 1984.

6) Metoda

Ceramah, Diskusi, Praktek/latihan, dll.

**c. Teknik Penulisan Laporan**

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini memberikan pengetahuan tentang penulisan laporan, proses penulisan laporan, penyajian penulisan laporan, format, gaya, dan etika penulisan laporan, kerangka penulisan laporan, dan kesalahan umum dalam penulisan laporan.

2) Tujuan Pembelajaran

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan
1.	Memahami dan menerapkan teknik penulisan laporan yang baik dan benar.	Mampu menjelaskan penulisan laporan.
		Mampu menjelaskan format, gaya, dan etika penulisan laporan.
		Mampu mengetahui kesalahan umum penulisan laporan.
		Mampu menyajikan laporan.

3) Pokok Bahasan/Materi Pokok

- a) Pengertian tentang Penulisan Laporan
- b) Format, Gaya, dan Etika Penulisan Laporan
- c) Kesalahan Umum dalam Penulisan Laporan
- d) Penyajian Penulisan Laporan

## 4) Waktu

Alokasi waktu : 8 Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit.

## 5) Daftar Pustaka Minimal

a) Sumarsono Sonny, Teknik Penulisan Laporan, Jakarta, 2003;

b) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

## 6) Metoda

Ceramah, Diskusi, Praktek/latihan, dll.

## d. Teknik Presentasi

## 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini berisikan pengetahuan tentang cara mempresentasikan materi serta cara berinteraksinya.

## 2) Tujuan Pembelajaran

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan
1.	Memahami tentang teknik presentasi, persiapan presentasi dan melakukan presentasi	Mampu menjelaskan tentang teknik presentasi.
		Mampu menjelaskan tentang persiapan presentasi.
		Mampu mempraktekan teknik presentasi.

## 3) Pokok Bahasan/Materi Pokok

a) Pengantar Teknik Presentasi

b) Persiapan Presentasi

c) Praktek Presentasi

## 4) Waktu

Alokasi waktu : 9 Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit.

## 5) Daftar Pustaka Minimal

Teknik Presentasi, Budi Rahardjo, 2007.

## 6) Metoda

Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Praktek/latihan, dll.



e. Pembinaan Sikap, Mental dan Jasmani

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini dimaksudkan untuk membina sikap mental dan jasmani peserta Diklat agar dapat mengikuti pendidikan.

2) Tujuan Pembelajaran

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Keberhasilan
1.	Memahami dan mengaplikasikan/menerapkan sikap kedisiplinan dalam pelaksanaan tugas	Mampu menjelaskan tentang analisa tugas dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas.
		Mampu mejelaskan tentang kedisiplinan dalam pelaksanaan pendidikan maupun pelaksanaan tugas.

3) Pokok Bahasan/Materi Pokok

- a) Analisa tugas dan kegiatan
- b) Praktek Kedisiplinan

4) Waktu

Alokasi waktu : 10 Jam Pelajaran (JP) @ 45 menit.

5) Daftar Pustaka Minimal

- a) Pengembangan kepribadian, Inge Hutagalung, Indeks, Jakarta, 2007;
- b) Tes Psikologi 7/e Cet-2, Anne Anastasi, Indeks, Jakarta, 2007.

6) Metoda

Ceramah, Diskusi, Praktek/latihan, dll.

## BAB IV METODE, SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

### A. METODE PENGAJARAN

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai pada Diklatfung OTS maka metode pembelajaran Diklat adalah andragogi atau metode pembelajaran bagi orang dewasa, serta disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang menggambarkan:

1. Kebutuhan praktis dan pengembangan diri peserta;
2. Interaktif antara peserta dengan widyaiswara/instruktur/fasilitator/pengajar/ narasumber dan antar peserta,
3. Suasana belajar orang dewasa yang menyenangkan, dinamis dan fleksibel.

Peserta Diklat berpartisipasi aktif dalam rangka saling asah, saling asih dan saling asuh. Dalam penerapan pendekatan ini, perlu dipahami hal-hal sebagai berikut :

1. Para peserta diperlakukan sebagai seorang dewasa;
2. Peserta dilibatkan dalam proses belajar mengajar melalui komunikasi dua arah;
3. Peserta merupakan potensi positif untuk sumber kegiatan belajar mengajar yang berorientasi pada masalah-masalah aktual dalam organisasi untuk mencari solusi.

Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode Diklat diterapkan dalam bentuk kegiatan pembelajaran :

#### 1. Ceramah dan Tanya jawab

Metode ceramah digunakan dalam proses belajar mengajar yang dikombinasikan dengan tanya jawab, diskusi dan latihan. Metode pengajaran ini dimaksudkan untuk memberikan pembekalan “*face to face*” berupa teori atau pengalaman secara lisan. Metode ini dilengkapi

dengan alat bantu pelatihan seperti transparansi untuk ditayangkan pada *overhead projector* (OHP) atau *LCD Projector* dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya.

## 2. Diskusi Kelompok

Dimaksudkan sebagai tempat bertukar pikiran dan/atau bertukar informasi antar sesama peserta untuk membahas suatu masalah yang hasilnya diharapkan merupakan suatu pemecahan masalah yang rasional.

## 3. Studi Kasus

Pada metode ini, peserta diminta untuk mempelajari suatu permasalahan dengan mengembangkan kemampuannya untuk mengidentifikasi dan menganalisis serta memecahkannya dalam kondisi yang “nyata” dengan menggunakan konsep/referensi yang sesuai untuk dipelajari.

## 4. Simulasi/Bermain Peran

Para peserta melakukan pembelajaran dengan memainkan peran dalam situasi tertentu. Para peserta berlatih memindahkan atau menyederhanakan peristiwa yang sesungguhnya ke dalam ruang belajar.

## 5. Belajar dengan menggunakan media.

Untuk memudahkan dan mengarahkan konsentrasi peserta, digunakan media visual misal dengan OHP atau *LCD Projector*.

## 6. Demonstrasi dan Peragaan

Metode pembelajaran dengan demonstrasi dan peragaan digunakan untuk mempersiapkan peserta dalam merencanakan dan melaksanakan latihan penerapan suatu pengetahuan atau keterampilan dalam rangka pendalaman materi.

## 7. Praktikum/Praktek/Latihan

Peserta diberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan atau keterampilan yang diperoleh selama Diklat. Dengan praktikum ini peserta diharapkan dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilannya dalam rangka pendalaman materi.

## 8. Presentasi

Metode presentasi digunakan untuk melatih kemampuan peserta dalam menyampaikan hasil praktek kerja yang diperoleh selama Diklat.

## B. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana Diklat ditetapkan sesuai dengan tujuan, sasaran program dan materi Diklatfung OTS :

### 1. Sarana

- a. Papan Tulis;
- b. *Flip Chart*;
- c. *LCD Projector*;
- d. *Overhead Projector*;
- e. *Sound System*;
- f. Komputer (PC Desktop dan Laptop);
- g. Modul.

### 2. Prasarana

- a. Ruang Diskusi / Seminar;
- b. Laboratorium Komputer;
- c. Laboratorium Elektro;
- d. Ruang Kelas;
- e. Ruang Widyaiswara;
- f. Ruang Kantor;
- g. Perpustakaan;
- h. Asrama siswa;
- i. Ruang Makan;
- j. Fasilitas Olah Raga / Rekreasi;
- k. Unit Kesehatan;
- l. Tempat ibadah.

## BAB V PENYELENGGARAAN DIKLAT

### A. Ketentuan Penyelenggaraan Diklat

Ketentuan yang berlaku bagi penyelenggaraan Diklatfung OTS yaitu sebagai berikut:

1. Penyelenggara Diklat adalah instansi pemerintah yang telah mendapat ijin menyelenggarakan Diklatfung OTS dari Instansi Pembina.
2. Penyelenggara Diklat harus memiliki sarana dan prasarana yang mendukung terciptanya proses Diklat yang efisien dan efektif.
3. Penyelenggara Diklat dianjurkan menyediakan akomodasi bagi seluruh peserta Diklat untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan Diklat.
4. Penyelenggara Diklat harus memberikan laporan tertulis hasil penyelenggaraan Diklat kepada Instansi Pembina selambat-lambatnya 30 hari setelah pelaksanaan Diklat selesai.

### B. Waktu Penyelenggaraan Diklat

Diklatfung OTS dilaksanakan untuk 121 (seratus dua puluh satu) jam pelajaran (JP) dalam jangka waktu 15 hari kerja sesuai dengan urutan mata Diklat yang telah ditentukan, dimana satu jam pelajaran memerlukan waktu 45 menit.

## BAB VI EVALUASI DIKLAT

### A. Evaluasi

Evaluasi merupakan proses penilaian secara sistematis dalam mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan Diklat dengan kriteria tertentu untuk keperluan pembuatan keputusan.

Evaluasi Diklatfung OTS bertujuan untuk mengetahui apakah program Diklat mencapai sasaran yang diharapkan dengan penekanan pada

aspek hasil. Evaluasi dapat dilakukan jika Diklatfung OTS sudah berjalan dalam satu periode, sesuai dengan tahapan sasaran yang ditetapkan.

Evaluasi Diklatfung OTS dilakukan oleh Lembaga Penyelenggara Diklat yang meliputi evaluasi peserta, pengajar, kinerja penyelenggara, dan pembiayaan. Dalam hal evaluasi pasca penyelenggaraan Diklat dan kurikulum dilaksanakan oleh Instansi Pembina.

## 1. Evaluasi Terhadap Peserta

### a. Aspek Sikap (*affective*)

Penilaian terhadap sikap peserta dilakukan berdasarkan pengamatan cermat oleh Tenaga Pengajar, Penyelenggara, dan pihak lain yang secara fungsional bertanggung jawab dalam proses belajar mengajar.

Unsur yang dinilai mengenai aspek sikap adalah sebagai berikut :

#### 1) Integritas Diri

Integritas diri yaitu ketaatan, kepatuhan dan komitmen peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara.

Indikator integritas diri meliputi :

a) Kehadiran dalam seluruh proses kegiatan Diklat sekurang-kurangnya 90%. Ketidakhadiran dalam seluruh proses kegiatan Diklat harus atas persetujuan/diketahui pejabat pemberi tugas.

b) Ketepatan waktu penyelesaian dan penyerahan tugas-tugas.

#### 2) Kerja sama

Kerja sama adalah kemampuan untuk berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas secara berkelompok, serta mampu meyakinkan dan mempertemukan gagasan. Indikator kerjasama meliputi :

a) Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama

b) Membina keutuhan dan kekompakan kelompok

c) Tidak mendikte atau mendominasi kelompok

d) Menghargai pendapat orang lain

#### 3) Prakarsa

Prakarsa merupakan kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang

lebih luas sehingga dicapai tingkat kepuasan kerja yang optimal. Indikator prakarsa meliputi :

- a) Membantu membuat iklim Diklat yang kondusif dan menggairahkan
- b) Mampu membuat saran demi kelancaran Diklat
- c) Aktif mengajukan pertanyaan yang relevan
- d) Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan

b. Aspek Penguasaan Materi

Penilaian terhadap aspek penguasaan materi meliputi ujian tertulis, ujian praktek. Dan studi kasus/praktikum. Unsur dan bobot penilaian aspek penguasaan materi adalah sebagai berikut :

1) Ujian Tertulis

Bentuk ujian tertulis bisa berupa pilihan ganda atau esai atau gabungan keduanya. Materi yang dicakup pada ujian ini adalah seluruh teori yang diajarkan pada setiap mata Diklat.

2) Ujian Praktek

Bentuk ujian praktek berupa instalasi perangkat keras, instalasi *operating system*, instalasi perangkat lunak, dan penanganan masalah yang muncul dalam hal instalasi.

c. Evaluasi Akhir

Evaluasi akhir terhadap peserta Diklat didasarkan pada hasil penilaian kelulusan peserta Diklat dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Peserta yang tidak lulus aspek sikap/*affective* dinyatakan gugur;
- 2) Peserta yang mempunyai nilai rata-rata aspek materi kurang dari 70 (tujuh puluh) dinyatakan gugur, berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a) Tidak dapat diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) Fungsional Operator Transmisi Sandi;
  - b) Dapat diberikan Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (SKMPP) Operator Transmisi Sandi tetapi dinyatakan Tidak Lulus;

c) Diberikan kesempatan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal mulai mengikuti Diklat pada jenjang yang diikutinya untuk mengikuti ulang Diklat pada jenjang yang sama.

d. Kualifikasi Kelulusan

Kualifikasi kelulusan peserta mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- 1) Sangat Memuaskan (skor 95,0 – 100,0)
- 2) Memuaskan (skor 90,0 – 94,9)
- 3) Baik Sekali (skor 80,0 – 89,9)
- 4) Baik (skor 70,0 – 79,9)
- 5) Tidak Lulus (skor dibawah 70,0)

Apabila dalam penentuan peringkat/*ranking* terdapat kesamaan nilai kelulusan maka yang menjadi bahan pertimbangan selanjutnya adalah aspek sikap/*affective*.

2. Evaluasi Terhadap Pengajar

Aspek penilaian terhadap Pengajar adalah sebagai berikut :

- a. Pencapaian tujuan instruksional;
- b. Sistematika penyajian;
- c. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program Diklat;
- d. Ketepatan waktu, kehadiran, dan cara menyajikan;
- e. Penggunaan metode dan sarana pengajaran;
- f. Sikap/*affective*;
- g. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- h. Penggunaan bahasa;
- i. Pemberian motivasi kepada peserta;
- j. Penguasaan materi;
- k. Kerapian berpakaian;
- l. Keterbukaan menerima kritik, saran dan masukan;
- m. Kerjasama antar pengajar;
- n. Kerjasama dengan penyelenggara Diklat.

3. Evaluasi Terhadap Kinerja Penyelenggara

Aspek yang dinilai terhadap kinerja Penyelenggara antara lain sebagai berikut :



- a. Efektivitas penyelenggaraan;
- b. Kesiapan dan ketersediaan sarana Diklat;
- c. Kesesuaian pelaksanaan program dengan perencanaan;
- d. Kebersihan kelas, asrama, toilet, ruang makan, dan lain-lain;
- e. Ketersediaan dan kelengkapan bahan Diklat;
- f. Ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan, dan ibadah;
- g. Pelayanan terhadap peserta dan pengajar;
- h. Administrasi Diklat yang meliputi :
  - 1) Ketertiban penatausahaan Diklat secara baik;
  - 2) Ketersediaan sistem informasi Diklat.

#### 4. Evaluasi Terhadap Pasca Penyelenggaraan Diklat

Setelah penyelenggaraan Diklat berakhir dilakukan Evaluasi Pasca Diklat setiap tahun secara menyeluruh terhadap penyelenggaraan Diklatfung OTS untuk mengetahui efektifitas program serta dalam rangka penyempurnaan program selanjutnya. Evaluasi Pasca Diklat dilakukan oleh Intansi Pembina meliputi:

- a. Kemampuan dan pendayagunaan alumni;
- b. Kemampuan para alumni dalam menerapkan pengetahuan/keterampilan pada pelaksanaan tanggung jawab/kewajiban yang menyertai jabatan yang dipangkunya;
- c. Pendayagunaan potensi para alumni dalam Diklatfung OTS;
- d. Kontribusi alumni Diklat terhadap kualitas *output* instansi tempat alumni bekerja.

Evaluasi dilakukan melalui pengumpulan informasi dari alumni, atasan langsung, dan rekan kerja alumni. Hasil evaluasi tersebut selanjutnya disampaikan kepada pimpinan instansi peserta.

#### 5. Evaluasi Terhadap Kurikulum

Evaluasi dilakukan berdasarkan masukan-masukan dari para peserta, tenaga keDiklatan, unit organisasi tempat alumni bekerja, dan unsur-unsur lain yang terlibat dalam penyelenggaraan Diklatfung OTS.

Aspek-aspek yang dievaluasi meliputi :

- a. Kesesuaian kandungan materi Diklat dengan tugas pokok dan fungsi yang ada;
- b. Kesesuaian kandungan materi setiap mata Diklat dan setiap pokok bahasan;
- c. Lama waktu penyelenggaraan Diklat yang diberikan;
- d. Kesesuaian antara mata Diklat dan pokok bahasan dengan jumlah sesi;
- e. Kesesuaian antara mata Diklat dengan metode pengajaran yang diberikan;
- f. Kesesuaian antara materi Diklat dengan sarana dan prasarana yang diperlukan;
- g. Usulan-usulan materi Diklat yang diperlukan untuk masing-masing jenjang Diklat.

#### 6. Evaluasi Pembiayaan

Aspek yang dinilai terhadap keuangan meliputi kesesuaian pembiayaan terhadap dukungan penyelenggaraan Diklat.

## BAB VII SERTIFIKASI PESERTA DIKLAT

Hal-hal yang berkaitan dengan sertifikasi peserta Diklatfung OTS mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Peserta yang mempunyai nilai evaluasi serendah-rendahnya 70 (tujuh puluh) diberikan sertifikat;
2. Sertifikat tersebut berupa Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Operator Transmisi Sandi;
3. STTPP merupakan salah satu syarat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi;
4. Jenis dan bentuk serta ukuran STTPP ditetapkan oleh Instansi Pembina;
5. STTPP ditandatangani oleh pimpinan Lembaga Diklat dengan nomor registrasi dari Instansi Pembina;
6. Langkah-langkah untuk memperoleh nomor registrasi adalah sebagai berikut :

- a. Lembaga Penyelenggara Diklat menyampaikan data peserta kepada Instansi Pembina selambat-lambatnya hari ketiga setelah pembukaan;
  - b. Instansi Pembina memberikan kode registrasi daftar yang sah.
7. Lembaga Penyelenggara Diklat menyampaikan daftar peserta yang lulus disertai penggunaan kode registrasinya dalam STTPP kepada Instansi Pembina selambat-lambatnya satu bulan setelah penyelenggaraan Diklat selesai.

## BAB VIII PEMANTAUAN DAN PELAPORAN DIKLAT

### A. Pemantauan Diklat

Pemantauan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengawasi atau memantau proses dan perkembangan pelaksanaan Diklatfung OTS dengan fokus untuk mendapatkan informasi mengenai proses pelaksanaan Diklat. Diharapkan tim/petugas memberikan saran untuk mengatasi masalah yang terjadi. Hasil pemantauan digunakan sebagai umpan balik untuk penyempurnaan pelaksanaan program Diklat.

Pemantauan dilakukan oleh Penyelenggara Diklat terhadap aspek penyelenggaraan Diklat, meliputi :

1. Proses belajar mengajar;
2. Kinerja pengajar dan peserta;
3. Aspek teknis penyelenggaraan.

### B. Pelaporan Diklat

Pelaporan merupakan suatu kegiatan untuk menyampaikan secara rinci dan terstruktur mengenai proses dan hasil pelaksanaan Diklat dari pembukaan sampai dengan penutupan Diklat dengan fokus untuk mendapatkan gambaran mengenai runtunan pelaksanaan Diklat. Diharapkan hasil pelaporan digunakan sebagai pedoman untuk penyempurnaan pelaksanaan program Diklat.

**BAB IX  
PENUTUP**

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

**KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,**

**WIRJONO BUDIHARSO**