



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1659, 2014

KEMENDIKBUD. Jabatan Fungsional.
Pengembang Teknologi dan Pembelajaran.
Angka Kredit. Jabatan Fungsional.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 128 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/V/PB Tahun 2010 dan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran dan Angka Kreditnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 512);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi eselon I

Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi eselon I Kementerian Negara;

9. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 54/P Tahun 2014;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/V/PB Tahun 2010 dan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

- (1) Petunjuk teknis jabatan fungsional pengembang teknologi pembelajaran dan angka kreditnya yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis merupakan pedoman bagi pejabat fungsional, tim penilai jabatan fungsional, dan pejabat struktural yang terkait dengan pengelolaan jabatan fungsional pengembang teknologi pembelajaran.
- (2) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 9 Oktober 2014

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 17 Oktober 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 128 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG
TEKNOLOGI PEMBELAJARAN DAN ANGKA KREDITNYA

PETUNJUK TEKNIS

I. PENDAHULUAN

A. Tujuan

Tujuan Petunjuk Teknis ini adalah untuk menyamakan dan meningkatkan:

1. pemahaman dan persepsi pimpinan dan pengelola kepegawaian dalam pembinaan potensi dan karir Pengembang Teknologi Pembelajaran (PTP); dan
2. pemahaman dan persepsi PTP dalam melaksanakan tugas dan peningkatan karir.

B. Pengertian

Di dalam lampiran Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengembang Teknologi Pembelajaran yang selanjutnya disingkat PTP adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
2. Teknologi pembelajaran adalah suatu bidang yang secara sistematis memadukan komponen sumber daya belajar yang meliputi: orang, isi ajaran, media atau bahan ajar, peralatan, teknik, dan lingkungan, yang digunakan untuk membelajarkan peserta didik pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan.
3. Pengembangan teknologi pembelajaran adalah suatu proses analisis, pengkajian, perancangan, produksi, penerapan, dan evaluasi sistem/model teknologi pembelajaran dan media pembelajaran.
4. Fungsi pengembangan teknologi pembelajaran adalah suatu paduan antara riset/teori, desain, produksi, logistik, pemanfaatan/diseminasi, dan penilaian sarana belajar yang memberikan kesempatan dan kemudahan bagi peserta didik untuk belajar pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan.
5. Fungsi pengelolaan teknologi pembelajaran adalah pengelolaan organisasi, pengelolaan personil, dan pengelolaan kegiatan pengembangan sarana belajar pada semua jenis, jenjang dan jalur pendidikan.

6. Salinan sah adalah turunan (fotokopi) dari bukti fisik asli yang dapat dipertanggungjawabkan keasliannya dan disahkan oleh pejabat berwenang.
7. Kriteria penilaian adalah ukuran atau ketentuan yang harus digunakan bagi penilaian kegiatan atau prestasi kerja PTP sebagai dasar untuk penetapan angka kredit.
8. Prestasi kerja adalah hasil kerja dan kemajuan yang telah dicapai seorang PTP dalam melaksanakan tugasnya.
9. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau yang sejenis adalah surat keterangan yang diperoleh PTP setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan.
10. Sekretariat Tim Penilai adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan layanan kegiatan penilaian angka kredit.
11. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai dan jumlah angka kredit yang telah diperhitungkan oleh PTP dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.
12. Penilaian angka kredit PTP adalah proses evaluasi dan verifikasi terhadap dokumen/bukti fisik prestasi kerja PTP yang dilakukan oleh Tim Penilai yang diusulkan sebagai bahan penetapan angka kredit yang dicapai PTP.
13. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah pengakuan formal secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit PTP setelah dilakukan penilaian.
14. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh PTP dalam rangka pengembangan karier kepangkatan dan jabatannya.
15. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja PTP.
16. Standar kompetensi PTP adalah kemampuan minimal yang wajib dimiliki oleh seorang PTP dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya untuk pengembangan teknologi pembelajaran.
17. Uji kompetensi PTP adalah cara untuk mengukur kemampuan PTP.

II. JENJANG JABATAN DAN UNSUR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN

A. Jenjang Jabatan

Jabatan Fungsional PTP terdiri dari 3 (tiga) jenjang, yaitu:

1. PTP Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
2. PTP Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;
3. PTP Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

Penetapan jenjang jabatan, pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan PTP ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Dalam hal ini, jenjang jabatan dapat lebih tinggi atau lebih rendah dari pangkat dan golongan ruang sebagaimana ditentukan di atas.

B. Unsur-Unsur Kegiatan

Kegiatan Pengembang Teknologi Pembelajaran yang dinilai dan diberikan angka kredit dikelompokkan dalam kegiatan unsur utama dan penunjang, dengan subunsur sebagai berikut:

1. Unsur utama Pendidikan, meliputi subunsur:
 - a. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengembangan teknologi pembelajaran serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat;
 - c. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
2. Unsur Utama Pengembangan Teknologi Pembelajaran merupakan tugas pokok Pengembang Teknologi Pembelajaran yang meliputi subunsur:
 - a. analisis dan pengkajian sistem/model teknologi pembelajaran;
 - b. perancangan sistem/model teknologi pembelajaran;
 - c. produksi media pembelajaran;
 - d. penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran;
 - e. pengendalian sistem/model pembelajaran;
 - f. evaluasi penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran.
3. Unsur utama Pengembangan Profesi, meliputi subunsur:
 - a. pembuatan karya tulis ilmiah di bidang pengembangan teknologi pembelajaran;
 - b. menemukan teknologi tepat guna di bidang pengembangan teknologi pembelajaran;
 - c. penerjemahan buku/pustaka lainnya di bidang pengembangan teknologi pembelajaran;
 - d. pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran;
 - e. pelaksanaan studi banding di bidang pengembangan teknologi pembelajaran dan pendidikan terbuka/jarak jauh.

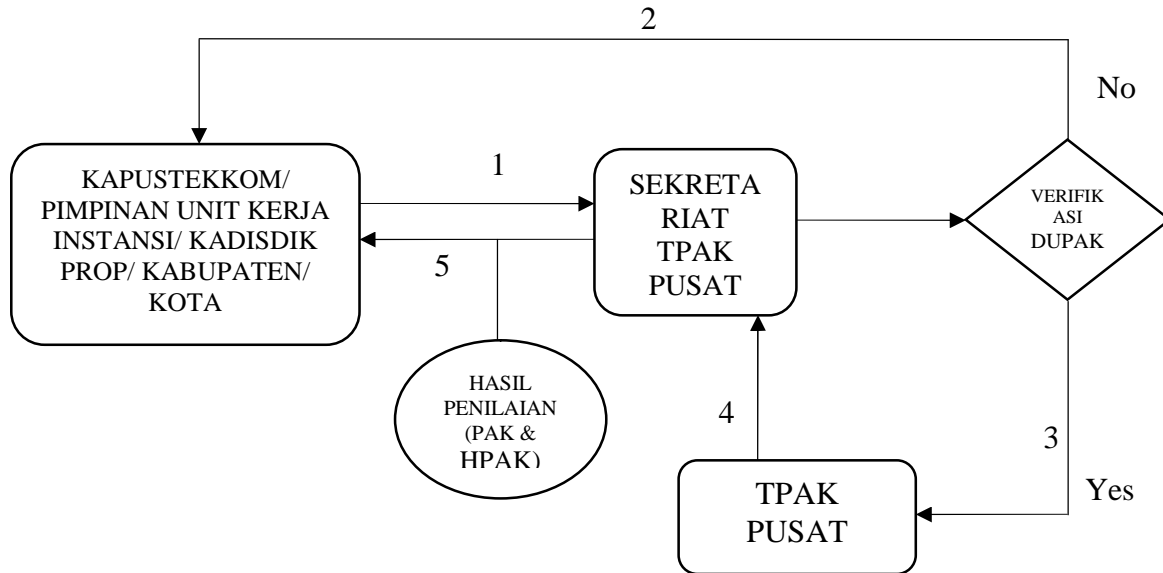
4. Unsur Penunjang Tugas Pengembang Teknologi Pembelajaran meliputi subunsur:
 - a. pengajar/pelatih/tutor/fasilitator di bidang pengembangan teknologi pembelajaran;
 - b. pemberian bimbingan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran;
 - c. berperan serta dalam seminar/lokakarya/konperensi di bidang pengembang teknologi pembelajaran;
 - d. keanggotaan dalam organisasi profesi Ikatan Profesi Teknologi Pendidikan Indonesia (IPTPI);
 - e. keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional PTP;
 - f. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - g. perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

Angka kredit masing-masing unsur dan subunsur di atas adalah sebagaimana tercantum di dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/2/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran dan Angka Kreditnya. Tata cara penilaian dan perhitungan angka kreditnya dijelaskan lebih lanjut dalam Bab III Huruf B.

III. PROSEDUR, RINCIAN KEGIATAN, DAN TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

A. Prosedur Penilaian Angka Kredit

1. Prosedur pengusulan penilaian angka kredit bagi Pejabat Fungsional PTP dari gol. IV/b s.d IV/c dilakukan seperti yang disajikan pada Gambar 1 berikut ini:



Gambar 1. Prosedur Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional PTP Madya Pangkat/Golongan Ruang IV/b s.d. IV/c

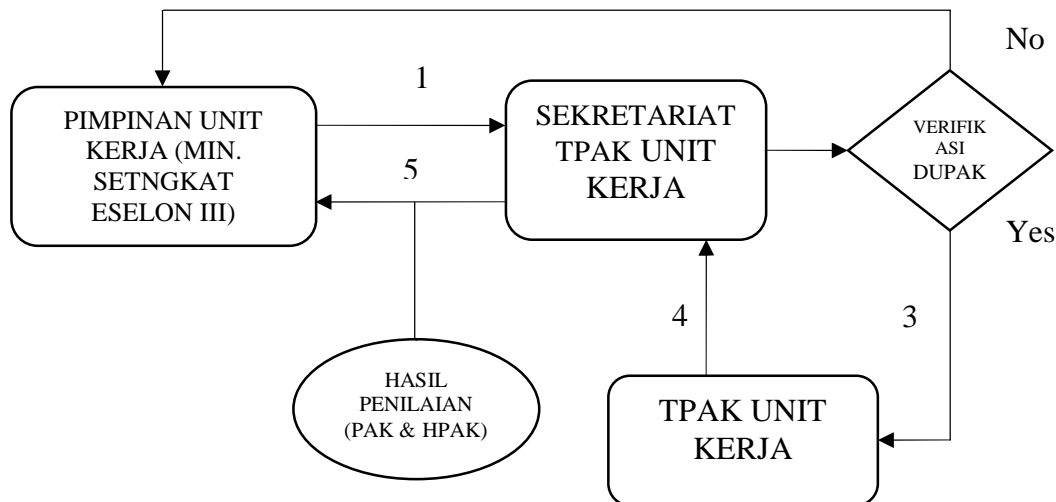
Keterangan:

1. Kepala Pustekkom/pimpinan unit kerja/kepala dinas pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan verifikasi terhadap DUPAK PTP, dan menyerahkan DUPAK PTP yang telah memenuhi syarat kelengkapan kepada sekretariat TPAK Pusat.
2. Sekretariat TPAK Pusat melakukan verifikasi terhadap DUPAK PTP, Jika DUPAK tidak lengkap, maka sekretariat TPAK Pusat akan memberitahukan ketidaklengkapan DUPAK kepada Kepala Pustekkom/pimpinan unit kerja/kepala dinas pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada PTP yang bersangkutan untuk dilengkapi, DUPAK yang sudah dilengkapi dikirim kembali oleh kepala Pustekkom/pimpinan unit kerja/kepala dinas pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota ke Sekretariat TPAK Pusat.
3. Apabila DUPAK PTP telah memenuhi syarat kelengkapan maka Sekretariat TPAK Pusat akan menyerahkan DUPAK PTP kepada TPAK Pusat untuk dinilai.
4. TPAK Pusat menyerahkan hasil penilaian DUPAK kepada Sekretariat TPAK Pusat untuk dituangkan ke dalam format PAK atau HPAK.
5. Sekretariat TPAK Pusat menuangkan hasil penilaian angka kredit ke dalam format PAK atau HPAK, untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kemdikbud untuk ditetapkan, kemudian mengirimkan tembusan PAK dan HPAK kepada PTP yang bersangkutan dan Kepala Pustekkom/pimpinan

unit kerja instansi/kepala dinas pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

- Prosedur pengusulan penilaian angka kredit bagi Pejabat Fungsional PTP di lingkungan Kemdikbud gol. III/a s.d IV/a dilakukan seperti yang diajukan pada Gambar 2 berikut ini.

2

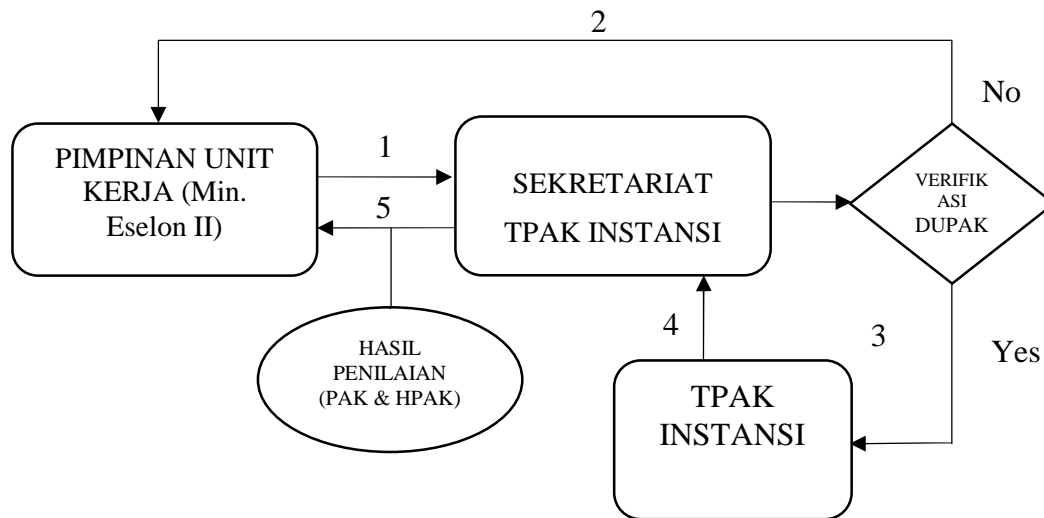


Gambar 2. Prosedur Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional PTP Pertama sampai dengan PTP Madya pangkat/Golongan Ruang III/a s.d. IV/a di lingkungan Kemdikbud.

Keterangan:

- Pimpinan unit kerja melakukan verifikasi terhadap DUPAK PTP, dan menyerahkan DUPAK PTP yang telah memenuhi syarat kelengkapan kepada sekretariat TPAK Unit Kerja.
- Sekretariat TPAK Unit Kerja melakukan verifikasi terhadap DUPAK PTP, Jika DUPAK tidak lengkap, maka sekretariat TPAK Unit Kerja akan memberitahukan ketidaklengkapan DUPAK kepada Pimpinan unit kerja dengan tembusan kepada PTP yang bersangkutan untuk dilengkapi, DUPAK yang sudah dilengkapi dikirim kembali oleh pimpinan unit kerja ke Sekretariat TPAK Unit Kerja.
- Apabila DUPAK PTP telah memenuhi syarat kelengkapan maka Sekretariat TPAK Unit Kerja akan menyerahkan DUPAK PTP kepada TPAK Unit Kerja untuk dinilai.
- TPAK Unit Kerja menyerahkan hasil penilaian DUPAK kepada Sekretariat TPAK Unit Kerja untuk dituangkan ke dalam format PAK atau HPAK.
- Sekretariat TPAK Unit Kerja menuangkan hasil penilaian angka kredit ke dalam format PAK atau HPAK, untuk disampaikan kepada Kepala Pustekkom Kemdikbud untuk ditetapkan, kemudian mengirimkan tembusan PAK atau HPAK kepada PTP yang bersangkutan dan pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

3. Prosedur pengusulan penilaian angka kredit bagi Pejabat Fungsional PTP pada instansi pusat di luar Kemdikbud dari gol. III/a s.d IV/a dilakukan seperti yang diajukan pada Gambar 3 berikut ini.

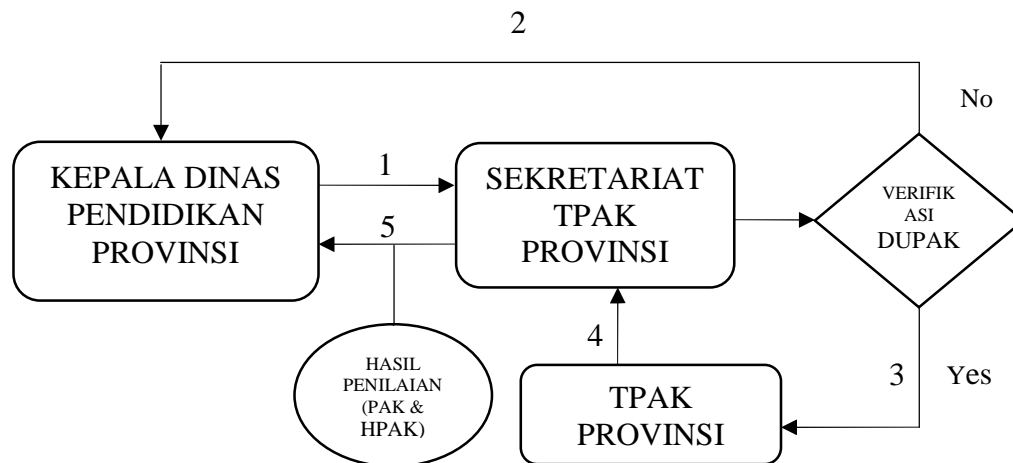


Gambar 3. Prosedur Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional PTP Pertama sampai dengan PTP Madya pangkat/Golongan Ruang III/a s.d. IV/a pada instansi di luar Kemdikbud.

Keterangan:

1. Pimpinan unit kerja instansi pusat melakukan verifikasi terhadap DUPAK PTP, dan menyerahkan DUPAK PTP yang telah memenuhi syarat kelengkapan kepada sekretariat TPAK Instansi.
2. Sekretariat TPAK Instansi melakukan verifikasi terhadap DUPAK PTP, Jika DUPAK tidak lengkap, maka sekretariat TPAK Instansi akan memberitahukan ketidaklengkapan DUPAK kepada Pimpinan unit kerja dengan tembusan kepada PTP yang bersangkutan untuk dilengkapi, DUPAK yang sudah dilengkapi dikirim kembali oleh pimpinan unit kerja instansi pusat ke Sekretariat TPAK Instansi.
3. Apabila DUPAK PTP telah memenuhi syarat kelengkapan maka Sekretariat TPAK Instansi akan menyerahkan DUPAK PTP kepada TPAK Instansi untuk dinilai.
4. TPAK Instansi menyerahkan hasil penilaian DUPAK kepada Sekretariat TPAK Instansi untuk dituangkan ke dalam format PAK atau HPAK.
5. Sekretariat TPAK Instansi menuangkan hasil penilaian angka kredit ke dalam format PAK atau HPAK, untuk disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Pengembang Teknologi Pembelajaran (setara eselon III) Instansi untuk ditetapkan, kemudian mengirimkan tembusan PAK atau HPAK kepada PTP yang bersangkutan dan pimpinan unit kerja instansi pusat yang bersangkutan.

4. Prosedur pengusulan penilaian angka kredit bagi Jabatan Fungsional PTP di lingkungan Provinsi dari gol. III/a s.d IV/a dilakukan seperti yang diajukan pada gambar 4 berikut ini.

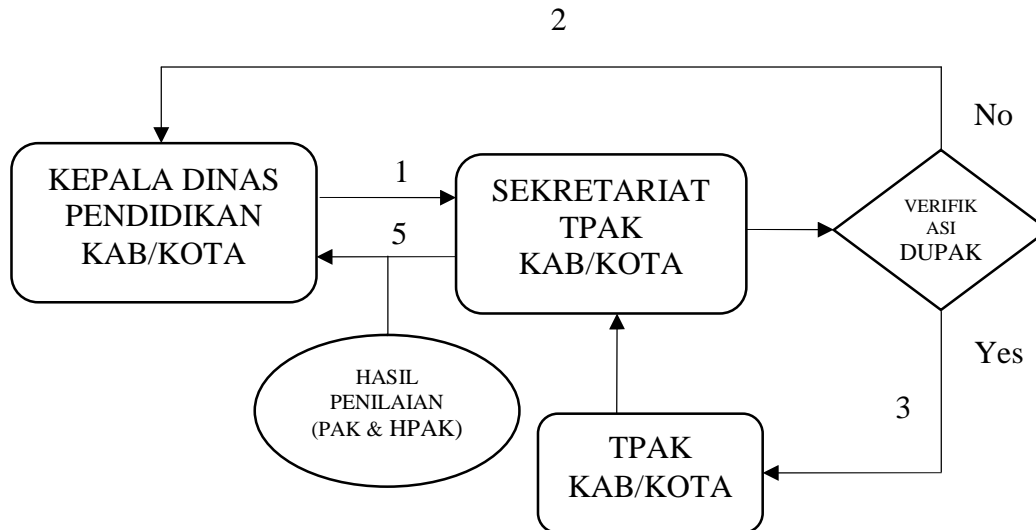


Gambar 4. Prosedur Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional PTP Pertama sampai dengan PTP Madya pangkat/Golongan Ruang III/a s.d. IV/a di lingkungan Provinsi.

Keterangan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi melakukan verifikasi terhadap DUPAK PTP, dan menyerahkan DUPAK PTP yang telah memenuhi syarat kelengkapan kepada sekretariat TPAK Provinsi.
2. Sekretariat TPAK Provinsi melakukan verifikasi terhadap DUPAK PTP, Jika DUPAK tidak lengkap, maka sekretariat TPAK Provinsi akan memberitahukan ketidaklengkapan DUPAK kepada Kepala Dinas Provinsi dengan tembusan kepada PTP yang bersangkutan untuk dilengkapi, DUPAK yang sudah dilengkapi dikirim kembali oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi ke Sekretariat TPAK Provinsi.
3. Apabila DUPAK PTP telah memenuhi syarat kelengkapan maka Sekretariat TPAK Provinsi akan menyerahkan DUPAK PTP kepada TPAK Provinsi untuk dinilai.
4. TPAK Provinsi menyerahkan hasil penilaian DUPAK kepada Sekretariat TPAK Provinsi untuk dituangkan ke dalam format PAK atau HPAK.
5. Sekretariat TPAK Provinsi menuangkan hasil penilaian angka kredit ke dalam format PAK atau HPAK, untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi untuk ditetapkan, kemudian mengirimkan tembusan PAK atau HPAK kepada PTP yang bersangkutan.

5. Prosedur pengusulan penilaian angka kredit bagi Pejabat Fungsional PTP di lingkungan Kabupaten/Kota dari gol. III/a s.d IV/a dilakukan seperti yang diajukan pada gambar 5 berikut ini.



Gambar 5. Prosedur Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional PTP Pertama sampai dengan PTP Madya pangkat/Golongan Ruang III/a s.d. IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

Keterangan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melakukan verifikasi terhadap DUPAK PTP, dan menyerahkan DUPAK PTP yang telah memenuhi syarat kelengkapan kepada sekretariat TPAK Kabupaten/Kota.
2. Sekretariat TPAK Kabupaten/Kota melakukan verifikasi terhadap DUPAK PTP, Jika DUPAK tidak lengkap, maka sekretariat TPAK Kabupaten/Kota akan memberitahukan ketidaklengkapan DUPAK kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada PTP yang bersangkutan untuk dilengkapi, DUPAK yang sudah dilengkapi dikirim kembali oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi ke Sekretariat TPAK Kabupaten/Kota.
3. Apabila DUPAK PTP telah memenuhi syarat kelengkapan maka Sekretariat TPAK Kabupaten/Kota akan menyerahkan DUPAK PTP kepada TPAK Kabupaten/Kota untuk dinilai.
4. TPAK Kabupaten/Kota menyerahkan hasil penilaian DUPAK kepada Sekretariat TPAK Kabupaten/Kota untuk dituangkan ke dalam format PAK atau HPAK.
5. Sekretariat TPAK Kabupaten/Kota menuangkan hasil penilaian angka kredit ke dalam format PAK atau HPAK, untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk ditetapkan, kemudian mengirimkan tembusan PAK atau HPAK kepada PTP yang bersangkutan.

| B. Rincian Kegiatan Pengembangan Teknologi Pembelajaran | | BUTIR KEGIATAN | | | TINGKAT/JENJANG | | | Satuan Hasil |
|---|--|---|------|-------|-----------------|---|--|-------------------|
| | | PERTAMA | MUDA | MADYA | | | | |
| I | PENDIDIKAN | | | | | | | |
| | A | Pendidikan formal dan memperoleh ijazah | | | | | | |
| | | Sarjana (S-1)/Diploma-IV | + | + | + | + | | Ijazah |
| | | Magister (S-2) | + | + | + | + | | Ijazah |
| | | Doktor (S-3) | + | + | + | + | | Ijazah |
| | B | Pendidikan dan pelatihan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat: | | | | | | |
| | | 1. Lamanya lebih dari 960 jam | + | + | + | + | | Sertifikat |
| | | 2. Lamanya antara 641 s.d. 960 jam | + | + | + | + | | Sertifikat |
| | | 3. Lamanya antara 481 s.d. 640 jam | + | + | + | + | | Sertifikat |
| | | 4. Lamanya antara 181 s.d. 480 jam | + | + | + | + | | Sertifikat |
| | | 5. Lamanya antara 81 s.d. 180 jam | + | + | + | + | | Sertifikat |
| | | 6. Lamanya antara 30 s.d. 80 jam | + | + | + | + | | Sertifikat |
| | C | Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan | | | | | | |
| | | Pendidikan dan pelatihan prajabatan Golongan III | + | + | + | + | | |
| II | PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARAN | | | | | | | |
| | A | Analisis dan pengkajian sistem/model teknologi pembelajaran | | | | | | |
| | | 1. Menganalisis kebutuhan sistem/model teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan dengan: | | | | | | |
| | | a. Tingkat kesulitan 1 | + | - | - | - | | Laporan |
| | | b. Tingkat kesulitan 2 | - | + | - | - | | Laporan |
| | | c. Tingkat kesulitan 3 | - | - | - | + | | Laporan |
| | | 2. Melakukan studi kelayakan sistem/model teknologi pembelajaran sebagai: | | | | | | |
| | | a. Ketua tim | - | - | - | + | | Laporan |
| | | b. Anggota tim | - | + | - | - | | Laporan |
| | B | Perancangan sistem/model teknologi pembelajaran | | | | | | |
| | | 1. Membuat rancangan sistem/model pembelajaran dengan: | | | | | | |
| | | a. Tingkat kesulitan 1 | + | - | - | - | | Ranc Sistem/Model |

| BUTIR KEGIATAN | TINGKAT/JENJANG | | | Satuan Hasil |
|--|-----------------|------|-------|------------------------|
| | PERTAMA | MUDA | MADYA | |
| b. Tingkat kesulitan 2 | - | + | - | Ranc Sistem/Model |
| c. Tingkat kesulitan 3 | - | - | + | Ranc Sistem/Model |
| 2. Membuat standar layanan pembelajaran dengan: | | | | |
| a. Tingkat kesulitan 1 | + | - | - | Naskah Standar Layanan |
| b. Tingkat kesulitan 2 | - | + | - | Naskah Standar Layanan |
| c. Tingkat kesulitan 3 | - | - | + | Naskah Standar Layanan |
| 3. Membuat pedoman pengelolaan sistem/model pembelajaran | - | - | + | Naskah Pedoman |
| 4. Membuat petunjuk pelaksanaan pembelajaran | - | + | - | Naskah Juklak |
| 5. Menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM) dengan: | | | | |
| a. Tingkat kesulitan 1 | + | - | - | Naskah GBIM |
| b. Tingkat kesulitan 2 | - | + | - | Naskah GBIM |
| c. Tingkat kesulitan 3 | - | - | + | Naskah GBIM |
| 6. Membuat rancangan pengembangan bahan belajar dengan: | | | | |
| a. Tingkat kesulitan 1 | + | - | - | Naskah Rancangan |
| b. Tingkat kesulitan 2 | - | + | - | Naskah Rancangan |
| 7. Merancang model pemanfaatan media pembelajaran | - | - | + | Naskah Rancangan |

| C | BUTIR KEGIATAN | TINGKAT/JENJANG | | | Satuan Hasil |
|----|---|-----------------|------|-------|------------------|
| | | PERTAMA | MUDA | MADYA | |
| | Produksi media pembelajaran | | | | |
| 1. | Menulis naskah media pembelajaran berupa: | | | | |
| | a. Media sederhana | + | - | - | Naskah Media |
| | b. Media audio | + | - | - | Naskah Media |
| | c. Media video | + | - | - | Naskah Media |
| | d. Media multimedia | + | - | - | Naskah Media |
| | e. Media multimedia interaktif/hyoermedia | + | - | - | Naskah Media |
| | f. Media bahan belajar mandiri (modul) | + | - | - | Naskah Media |
| 2. | Mengkaji kelayakan produksi terhadap naskah media pembelajaran sebagai: | | | | |
| | a. Ketua tim | - | - | + | Laporan |
| | b. Anggota tim | - | + | - | Laporan |
| 3. | Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran berupa: | | | | |
| | a. Media sederhana | - | + | - | |
| | b. Media audio | - | + | - | Surat Keterangan |
| | c. Media video | - | + | - | Surat Keterangan |
| | d. Media multimedia | - | + | - | Surat Keterangan |
| | e. Media multimedia interaktif/hypermedia | - | + | - | Surat Keterangan |
| | f. Media bahan belajar mandiri (modul) | - | + | - | Surat Keterangan |

| BUTIR KEGIATAN | TINGKAT/JENJANG | | | Satuan Hasil |
|---|-----------------|------|-------|-----------------------|
| | PERTAMA | MUDA | MADYA | |
| 4. Menguji coba prototipa media pembelajaran berupa: | | | | |
| a. Media sederhana | + | - | - | Laporan |
| b. Media audio | + | - | - | Laporan |
| c. Media video | + | - | - | Laporan |
| d. Media multimedia | + | - | - | Laporan |
| e. Media multimedia interaktif/hypermedia | + | - | - | Laporan |
| f. Media bahan belajar mandiri (modul) | + | - | - | Laporan |
| 5. Menulis naskah bahan penyerta media pembelajaran berupa: | | | | |
| a. Media audio | + | - | - | Naskah Bahan Penyerta |
| b. Media video | + | - | - | Naskah Bahan Penyerta |
| c. Media multimedia | + | - | - | Naskah Bahan Penyerta |
| d. Media multimedia interaktif/hypermedia | + | - | - | Naskah Bahan Penyerta |
| D Penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran | | | | |
| 1. Melaksanakan studi kelayakan penerapan sistem/model pembelajaran | - | - | + | Laporan |
| 2. Melaksanakan studi kelayakan pemanfaatan media pembelajaran | - | + | - | Laporan |
| 3. Melaksanakan perintisan penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran sebagai: | | | | |
| a. Ketua tim | - | - | + | Laporan |
| b. Anggota tim | - | + | - | Laporan |
| 4. Melaksanakan sosialisasi sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran | - | - | + | Laporan |

| BUTIR KEGIATAN | TINGKAT/JENJANG | | | Satuan Hasil |
|---|------------------------|------|-------|------------------|
| | PERTAMA | MUDA | MADYA | |
| 5. Melaksanakan orientasi perintisan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran | - | + | - | Laporan |
| 6. Membimbing dan membina tenaga dalam penerapan sistem/model pembelajaran | - | - | + | Surat Keterangan |
| 7. Membimbing dan membina tenaga dalam pemanfaatan media pembelajaran | - | - | + | Surat Keterangan |
| 8. Memberikan pelayanan konsultasi dalam penerapan sistem/model pengembangan media dan pemanfaatan media pembelajaran dengan: | | | | |
| | a. Tingkat kesulitan 1 | + | - | Laporan |
| | b. Tingkat kesulitan 2 | - | + | Laporan |
| | c. Tingkat kesulitan 3 | - | - | Laporan |
| E Pengendalian sistem/model pembelajaran | | | | |
| 1. Mengendalikan sistem/model pembelajaran berbasis audio | - | - | + | Laporan |
| 2. Mengendalikan sistem/model pembelajaran berbasis video | - | - | + | Laporan |
| 3. Mengendalikan sistem/model pembelajaran berbasis multimedia | - | - | + | Laporan |
| 4. Mengendalikan sistem/model pembelajaran berbasis multimedia interaktif/hypermedia | - | - | + | Laporan |
| 5. Mengendalikan sistem/model pembelajaran berbasis bahan belajar mandiri (modul) | - | - | + | Laporan |
| F Evaluasi penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran | | | | |
| 1. Menyusun desain evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran berbasis media | - | - | + | Desain |
| 2. Menyusun desain evaluasi pemanfaatan media pembelajaran | - | - | + | Desain |

| BUTIR KEGIATAN | TINGKAT/JENJANG | | | Satuan Hasil |
|--|-----------------|------|-------|--------------|
| | PERTAMA | MUDA | MADYA | |
| 3. Menyusun instrumen evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran | - | + | - | Instrumen |
| 4. Menyusun instrumen evaluasi pemanfaatan media pembelajaran | - | + | - | Instrumen |
| 5. Melakukan evaluasi penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran sebagai: | | | | |
| a. Ketua tim | - | - | + | Laporan |
| b. Anggota tim | - | + | - | Laporan |
| III PENGEMBANGAN PROFESI PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN | | | | |
| A Pembuatan karya tulis ilmiah/karya ilmiah di bidang pengembangan teknologi pembelajaran | | | | |
| 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang teknologi pembelajaran yang dipublikasikan: | | | | |
| a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didarakan secara nasional | + | + | + | Tisp Buku |
| b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | + | + | + | Tiap Naskah |
| 2. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi di bidang teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan: | | | | |
| a. Dalam bentuk buku | + | + | + | Tiap Buku |
| b. Dalam bentuk majalah ilmiah | + | + | + | Tiap Naskah |
| 3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi pembelajaran yang dipublikasikan: | | | | |
| a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didarakan secara nasional | + | + | + | Tiap Buku |
| b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh LIPI | + | + | + | Tiap naskah |
| 4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan: | | | | |
| a. Dalam bentuk buku | + | + | + | Tiap Buku |
| b. Dalam bentuk makalah | + | + | + | Tiap Naskah |

| BUTIR KEGIATAN | TINGKAT/JENJANG | | | Satuan Hasil |
|----------------|---|------|-------|--------------|
| | PERTAMA | MUDA | MADYA | |
| B | Menemukan teknologi tepat guna di bidang pengembangan teknologi pembelajaran | + | + | + |
| C | Penerjemahan /penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengembangan teknologi pembelajaran | | | |
| | 1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang teknologi pembelajaran yang dipublikasikan: | | | |
| | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | + | + | Buku |
| | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui LIPI | + | + | Naskah |
| | 2. Penerjemahan/ penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan: | | | |
| | a. Dalam bentuk buku | + | + | Buku |
| | b. Dalam bentuk makalah | + | + | Naskah |
| D | Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran | | | |
| | Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang teknologi pembelajaran | + | + | Tiap Buku |
| E | Pelaksanaan studi banding di bidang pengembangan teknologi pembelajaran dan pendidikan terbuka/jarak jauh | | | |
| | Kegiatan studi banding di bidang teknologi pembelajaran dan pendidikan terbuka/jarak jauh | + | + | Laporan |
| IV | PENUNJANG PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN | | | |
| A | Mengajar/melatih/membimbing/fasilitator di bidang pengembangan teknologi pembelajaran | | | |
| | Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan | + | + | 2 Jampel |
| B | Memberikan bimbingan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran | | | |
| | 1. Menyusun materi bimbingan bagi Pengembangan Teknologi Pembelajaran | + | + | Makalah |
| | 2. Memberikan bimbingan pengembangan teknologi pembelajaran yang berkaitan dengan jabatan fungsional Pengembangan | + | + | Laporan |

| BUTIR KEGIATAN | TINGKAT/JENJANG | | | Satuan Hasil |
|--|-----------------|------|-------|--------------|
| | PERTAMA | MUDA | MADYA | |
| Teknologi Pembelajaran | | | | |
| C Berperan serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran | | | | |
| 1. Mengikuti seminar/lokakarya internasional/nasional sebagai | | | | |
| a. Pemrasaran/pemakalah | + | + | + | Laporan |
| b. Pembahas/moderator/nara sumber | + | + | + | Laporan |
| c. Peserta | + | + | + | Laporan |
| 2. Mengikuti/berperan serta dalam delegasi ilmiah sebagai: | | | | |
| a. Ketua | + | + | + | Delegasi |
| b. Anggota | + | + | + | Delegasi |
| D Keanggotaan dalam Ikatan Profesi Teknologi Pendidikan Indonesia | | | | |
| Menjadi anggota organisasi profesi sebagai | | | | |
| a. Ketua/Wakil ketua | + | + | + | Tahun |
| b. Anggota | + | + | + | Tahun |
| E Keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pengembangan Teknologi Pembelajaran | | | | |
| Menjadi anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pengembangan Teknologi Pembelajaran sebagai: | | | | |

| BUTIR KEGIATAN | TINGKAT/JENJANG | | | Satuan Hasil Tahun |
|----------------------|---|------|-------|--------------------|
| | PERTAMA | MUDA | MADYA | |
| a. Ketua/Wakil ketua | + | + | + | Tahun |
| b. Anggota | + | + | + | Tahun |
| F | Memperoleh penghargaan/tanda jasa | | | |
| 1. | Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi kerjanya, tiap tanda jasa tingkat: | | | |
| a. | Nasional/internasional | + | + | Tanda Jasa |
| b. | Provinsi | + | + | Tanda Jasa |
| c. | Kabupaten/Kota | + | + | Tanda jasa |
| 2. | Gelar kehormatan di bidang akademik | + | + | |
| G | Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya | | | |
| | Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya | | | |
| a. | Doktor (S-3) | + | + | Ijazah |
| b. | Pascasarjana (S-2) | + | + | Ijazah |
| c. | Sarjana (S-1)/Diploma-IV | + | + | Ijazah |

2. Tata cara penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengembangan Teknologi Pembelajaran

I. UNSUR: PENDIDIKAN

Sub Unsur: A. Pendidikan sekolah dan memperoleh Ijazah /gelar

Butir Kegiatan : 1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah untuk Semua jenjang jabatan fungsional PTP

| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
|------------------------------------|---|--|---|
| 1. ijazah a. S-1/D-IV b. S-2 | a. S-1/D-IV diberi angka kredit sebesar 100 | 1. Lulusan Perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi Badan Akreditasi Perguruan Tinggi (BAN-PT) | a. Fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang: |

| | | | |
|---------------|--|--|---|
| <p>c. S-3</p> | <p>b. S-2 diberi angka kredit 150 c. S-3 diberi angka kredit 200</p> | <p>Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM). Akreditasi program studi sekurang-kurangnya B.</p> <p>2. Lulusan perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</p> <p>3. Kualifikasi pendidikan relevan dengan kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran.</p> <p>4. Bukan kelas jauh/kelas Sabtu-minggu/kelas eksekutif.</p> | <p>1) Bagi lulusan perguruan tinggi dalam negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah, fotokopi ijazah dilegalisasi oleh Dekan Fakultas pada Universitas/Institut, Ketua Sekolah Tinggi, atau Direktur Politeknik;</p> <p>2) Bagi lulusan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat, fotokopi ijazah dilegalisasi oleh pemimpin perguruan tinggi yang bersangkutan;</p> <p>3) Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri, fotokopi ijazah disertai dengan SK penyetaraan ijazah oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>b. Surat tugas belajar atau surat izin belajar dari pejabat yang berwenang. Apabila tugas belajar, maka harus disertai dengan SK Pembebasan Sementara dari jabatan fungsional PTP dan SK Pengangkatan Kembali di jabatan fungsional PTP</p> |
|---------------|--|--|---|

| Keterangan | Besarnya angka kredit ijazah adalah selisih angka kredit ijazah yang tertinggi dikurangi angka kredit ijazah sebelumnya yang sudah dinilai. | | |
|---|---|--|--|
| Contoh | Ani Yusuf, S. Sos., M. Si., PTP Muda, pendidikan Magister Komunikasi, melanjutkan pendidikan S-3 di program studi yang relevan dengan bidang keahlian/bidang tugasnya sebagai PTP di Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, dan lulus pada bulan Mei 2012. Jika ijazah tersebut kemudian digunakan untuk kenaikan jabatan fungsionalnya ke PTP Madya, maka berdasarkan kriteria dan bukti fisik yang memenuhi syarat, yang bersangkutan berhak memperoleh angka kredit pendidikan sebesar: 200 – 150 = 50 (lima puluh). | | |
| Sub Unsur: B. Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional | | | |
| Butir Kegiatan :1. Mengikuti diklat teknis dan fungsional dengan STTPP atau sertifikat untuk semua jenjang jabatan fungsional PTP | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| STTPP/Sertifikat atau yang sejenis | Angka kredit yang diberikan untuk setiap STTPP/sertifikat berdasarkan lamanya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, yaitu: a) Lebih dari 961 jam diberi angka kredit 15 b) Antara 641-960 jam diberi angka kredit 9 c) Antara 481-640 jam diberi angka | 1) Kriteria penilaian: a. Pendidikan dan pelatihan di bidang yang relevan dengan tugas PTP. b. Pendidikan dan pelatihan yang dapat diberi angka kredit adalah pendidikan dan pelatihan yang memenuhi jumlah jam pelajaran (JP) sekurang-kurangnya 30 JP, dengan waktu sekurang-kurangnya 4 (empat) hari. Satu JP adalah <u>kegiatan tatap muka, blended atau online sesuai dengan hasil kurikulum diklat</u> setara dengan 45 menit, apabila satuannya hari, maka 1 hari dihitung maksimal 10 jam pelajaran dengan ketentuan diklat dimulai pukul 08.00 s.d. | a. Surat tugas mengikuti diklat yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. b. Fotokopi STTPP atau sertifikat diklat yang dilegalisasi pimpinan unit kerja yang bersangkutan setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>kredit 6 d) Antara 161-480 jam diberi angka kredit 3 e) Antara 81-160 jam diberi angka kredit 2 f) Antara 30-80 jam diberi angka kredit 1</p> | <p>17.00, atau sampai dengan 12 jam pelajaran apabila diklat dalam satu hari berlangsung s.d. pukul 21.00. c. Diklat yang diikuti adalah diklat yang dilakukan sesudah masa penilaian untuk kenaikan jabatan/pangkat terakhir.</p> | |
| Contoh | <p>Martahan Simbolon, S. Pd., M. Pd., PTP Pertama golongan ruang III/b di Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP) Prov. Sumatera Utara, mengikuti diklat manajemen pemasaran selama 4 hari dan mendapat sertifikat. Sertifikat yang diperoleh tersebut tidak dapat diberi angka kredit karena tidak relevan dengan bidang tugasnya sebagai PTP. Jika pada tahun yang sama dia juga mengikuti diklat Penulisan Naskah Pembelajaran berbasis multimedia dan multimedia interaktif/hypermedia selama 125 JP yang berkaitan dengan tugasnya sebagai PTP Pertama, maka angka kredit yang diperoleh dari diklat tersebut adalah 2 (dua) .</p> | | |
| Sub Unsur: C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan | | | |
| Butir Kegiatan : 1. Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Sertifikat diklat prajabatan | STTPL prajabatan golongan III = 2 | Diklat prajabatan yang diselenggarakan oleh instansi yang berwenang. | <p>a. Surat tugas mengikuti diklat prajabatan dari pejabat yang berwenang setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. b. Fotokopi STTPL diklat</p> |

| | | | |
|--------|---|--|--|
| | | | prajabatan yang dilegalisasi pimpinan unit kerja yang bersangkutan setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Yuli Wulandari, S.Pd., PTP Pertama di Lembaga penjamin Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Jawa Timur mengikuti diklat prajabatan golongan III yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Kemdikbud. Setelah dinyatakan lulus dan memperoleh STTPL, maka angka kredit yang diperoleh dari diklat prajabatan tersebut adalah 2. | | |

II. PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARAN

1. PTP Pertama

Sub Unsur : A. Analisis dan pengkajian sistem/model teknologi pembelajaran .

Butir Kegiatan: 1. Menganalisis kebutuhan sistem/model teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tingkat kesulitan 1.

| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
|--------------|--------------|---|--|
| Laporan | 1, 04 | Kegiatan analisis kebutuhan sistem/model pembelajaran yang memanfaatkan satu jenis media, seperti media audio, media video, atau multimedia untuk satu kegiatan pembelajaran dalam satu bidang studi, atau mencakup satu Kabupaten/Kota/Provinsi. | Laporan dengan memberikan rekomendasi tentang hasil analisis sistem/model pembelajaran yang diterapkan dengan memanfaatkan satu jenis media. Sistematis laporan: judul laporan, latar belakang, tujuan, hasil yang dicapai, kesimpulan dan rekomendasi tentang sistem/model pembelajaran yang akan dikembangkan. |

| | | | Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi laporan kegiatan analisis dan pengkajian sistem/model pembelajaran yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
|--|--|--|---|
| Contoh | Mulawarman, S. Pd, PTP Pertama, melaksanakan analisis kebutuhan sistem/model pembelajaran yang memanfaatkan media audio untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) dan membuat sebuah laporan dengan judul analisis kebutuhan sistem pembelajaran teknologi media audio untuk PAUD di daerah DIY, diberi angka kredit 1,04 (satu koma nol empat). | | |
| | Iwan Setiadi, S.Kom, PTP Pertama, melakukan analisis kebutuhan model pembelajaran dengan judul: Analisis Model Pembelajaran TVE untuk Sekolah Dasar di wilayah Depok, diberi angka kredit 1, 04 (satu koma nol empat). | | |
| Sub Unsur B: Perancangan sistem/model teknologi pembelajaran | | | |
| Butir Kegiatan: 2. Membuat rancangan sistem/model pembelajaran tingkat kesulitan 1 | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Rancangan sistem/mode 1 | 2, 08 | Kegiatan merancang sistem/model pembelajaran berbasis satu jenis media seperti media audio atau media cetak, yang mencakup seluruh komponen pembelajaran yang ditujukan untuk satu satuan pendidikan (SD, SMP atau SMA/SMK). | Rancangan tertulis mengenai sistem/model pembelajaran untuk SD, SMP atau SMA dengan memanfaatkan satu jenis media dengan sistematika: judul, latar belakang, tujuan, sasaran, deskripsi singkat rancangan sistem/model pembelajaran, serta pola |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | <p>penerapan, rencana kerja dan kriteria keberhasialan. Dokumen dilengkapi dengan: surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja dan fotokopi rancangan sistem/model pembelajaran dalam bentuk tertulis yang diegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |
| Contoh | Putu Swastika, S. Pd, PTP Pertama di Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, menyusun rancangan sistem/model pembelajaran berbasis Televisi Edukasi pada satuan pendidikan SMP untuk kelas 7 di Jakarta Utara, diberi angka kredit 2,08 (dua koma nol delapan). | | |
| Butir Kegiatan: 3. Membuat standar layanan pembelajaran tingkat kesulitan 1 | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah standar layanan | 1,5 | Standar layanan pembelajaran yang mencakup satu bidang layanan pembelajaran seperti layanan akademik, layanan administrasi atau layanan pribadi yang diterapkan pada satuan pendidikan SD, SMP atau SMA/K, dengan satu jenis media (audio, video atau multimedia). | Naskah standar layanan tertulis bisa berbentuk standar layanan sarana prasarana (SOP layanan alat Pusat Sumber Belajar, SOP penggunaan alat/media pembelajaran), standar layanan akademik (SOP peminjaman bahan belajar, SOP tutorial, dll), standar layanan pembelajaran (petunjuk penggunaan media pembelajaran untuk belajar mandiri, SOP pengajaran dalam penerapan SMP terbuka). Sistematis naskah standar layanan mencakup: judul, nama layanan, tujuan, sasaran, ruang lingkup, perencanaan, pelaksanaan, tindak lanjut dan kriteria |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | layanan minimal pada satuan pendidikan. Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi naskah standar layanan dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Syarifah, S. Pd, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama dari Balai Pengembangan Media Radio Yogyakarta, menyusun naskah standar layanan pembelajaran melalui Radio Edukasi dengan judul: Standar Layanan pembelajaran tuna netra melalui Radio Edukasi (Majunetra), diberi angka kredit 1,50 (satu koma lima nol). Wati Setyowati, S.Kom Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama, UPTD Balai Telekom Prop Jawa Timur, menyusun standarisasi layanan pemanfaatan media video mata pelajaran bahasa Indonesia untuk SMP Terbuka di wilayah Kota Surabaya, diberi angka kredit 1,50 (satu koma lima nol). | | |
| Butir Kegiatan: 4. Menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM) tingkat kesulitan 1 | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah GBIM | 0, 15 | Merupakan kegiatan lanjutan dari analisis dan perancangan sistem/model pembelajaran yang dikembangkan dalam bentuk garis besar isi media (GBIM) media cetak. | Naskah GBIM yang terdiri dari nama mata pelajaran, sasaran, judul, topik, jenis media, tujuan, pokok-pokok materi dan daftar pustaka. Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | b) Fotokopi naskah GBIM yang disahkan oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Ali, S. Kom, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama bersama dua teman sejawat menyusun GBIM media cetak, maka Ali S.Kom sebagai penulis ke-1 diberi angka $0,15 \times 50\% = 0,075$ (nol koma nol tujuh lima). Sedangkan dua rekan sejawatnya masing-masing diberi nilai $0,15 \times 25\% = 0,0375$ (nol koma nol tiga tujuh lima). | | |
| Butir Kegiatan: 5. Membuat rancangan pengembangan bahan belajar tingkat kesulitan 1 | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah rancangan | 0, 3 | Merupakan kegiatan lanjutan dari pengembangan garis besar isi media (GBIM) berupa spesifikasi jabatan materi atau sinopsis dan <i>treatment</i> atau <i>flowchart</i> atau peta konsep untuk media sederhana, cetak, audio atau video. | Naskah Rancangan, sistematisnya mencakup: judul, nama dan jenis media, jabatan materi atau sinopsis dan treatment berisikan uraian materi dan visualisasi. Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi rancangan pengembangan bahan belajar yang disahkan oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |

| Contoh | Hamidi, S. Pd., Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di UPTD Balai Tekkom Provinsi Sulawesi Tengah, sebagai penyusun/penulis satu jbaran materi dari garis besar isi materi yang berisikan, uraian materi, sinopsis dan <i>treatment</i> untuk media audio atau video untuk satuan pendidikan SD diberi angka kredit 0,30 (nol koma tiga nol). | | |
|--|---|--|--|
| Sub Unsur C: Produksi media pembelajaran | | | |
| Butir Kegiatan: 6. Menulis naskah media pembelajaran Media sederhana | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah Media | 0,15 | Kegiatan penulisan media pembelajaran sederhana yang terdiri dari berbagai rangkaian penulisan dengan menampilkan isi materi, grafis, animasi dan efek suara dalam memproduksi media sederhana, seperti: media <i>flowchart</i> , media foto,dll | Naskah media pembelajaran yang berisikan materi, grafis, animasi dan efek suara dengan sistematika yang mencakup: topik, judul, tujuan, sasaran, sinopsis, <i>treatment</i> , pokok-pokok materi, uraian materi dan penadegan. |
| Contoh | Drs. Wanto Arifin, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di UPDT Balai Tekkom Provinsi Jambi menulis naskah media sederhana diberi angka kredit 0,15 (nol koma lima belas). Rasid Abdullah , S.Pd, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di Pustekkom Kemdikbud menulis naskah media flowchat dengan pengkaji Drs. Jaka Sutisna, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di Pustekkom Kemdikbud sebagai pengkaji media sederhana, maka Rasid S.Pd diberi angka 0,15 x 60%= 0,09 (nol koma nol sembilan) sedangkan Drs. Jaka Sutisna diberi angka kredit 0,15 x 40% = 0,06 (nol koma nol enam). | | |

| Butir Kegiatan: 7. Menulis naskah media pembelajaran media audio | | | |
|--|--------------|---|--|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah Media | 0,15 | Kegiatan penulisan media pembelajaran (media audio) yang terdiri dari berbagai rangkaian penulisan dengan menampilkan isi materi, latar atau situasi pengadeganan, dan efek suara dalam produksi media audio, radio, CD, dan kaset untuk semua jenjang pendidikan | Naskah yang berisikan materi, latar atau situasi penadegan, efek suara dengan sistematika yang mencakup: topik, judul, tujuan, sasaran, sinopsis, <i>treatment</i> , pokok materi, uraian materi dan pengadeganan. Fotokopi naskah serta surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja dan naskah media pembelajaran yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon- II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon- II minimal setingkat eselon- III. |
| Contoh | | | Drs. Dedi Kusuma, Pengembangan Teknologi Pembelajaran Pertama di Pustekkom Kemdikbud menulis satu naskah media audio pembelajaran berjudul: "Gejala Alam" dengan sasaran Sekolah Menengah Pertama, diberi angka kredit 0,15 (nol koma lima belas). Dra. Tina, Pengembangan Teknologi Pembelajaran Pertama di BPMR Yogyakarta Kemdikbud menulis satu naskah media Radio pembelajaran untuk program Sapa Edu yang berjudul: "Tips dan Trik Menumbuhkan Minat Baca Pada Anak" dengan sasaran orangtua peserta didik PAUD, dengan pengkaji media Drs. Amin, Pengembangan Teknologi Pembelajaran Pertama di BPMR Yogyakarta Kemdikbud. Drs. Amin berperan sebagai penulis kedua. Maka Dra. Tina diberi angka kredit 0,15 x 60 % = 0,09 (nol koma nol sembilan) dan Drs. Amin diberi angka kredit 0,15 x 40 % = 0,06 (nol koma nol enam). |

| Butir Kegiatan: 8. Menulis naskah media pembelajaran media video | | | |
|--|---|---|---|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah Media | 0,30 | Kegiatan penulisan naskah media pembelajaran (media video) yang terdiri dari berbagai rangkaian penulisan dengan menampilkan isi materi, latar atau situasi pengadeganan, teknik pengambilan gambar, efek suara, dan animasi dalam produksi media video, televisi, DVD, kaset video untuk satuan jenjang pendidikan tertentu. | Naskah yang berisikan materi, latar atau situasi pengadeganan, teknik pengambilan gambar, efek suara, dan animasi. Sistematika penulisan mencakup: topik, judul, tujuan, sasaran, sinopsis, treatment, pokok materi, uraian materi dan pengadeganan. Disertai dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja, fotokopi naskah media pembelajaran yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon- III. |
| Contoh | Tono Warjono S.Pd, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di BPM TV Surabaya menulis satu naskah media video berjudul: "Feature Guru di daerah 3 T", diberi angka kredit 0,30 (nol koma tiga puluh). Drs. Asep Suryana, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di Pustekkom Kemdikbud menulis satu naskah media video berjudul: "Planet science" untuk satuan pendidikan dasar dengan pengkaji media Drs. Jaka Sutisna, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di Pustekkom Kemdikbud (berperan sebagai penulis kedua). Dengan demikian Drs. Asep diberi angka kredit 0,30 x 60% = 0,18 (nol koma delapan belas) dan Drs. Jaka Sutisna, diberi angka kredit 0,30 x 40% = 0,12 (nol koma dua belas). | | |

| Butir Kegiatan: 9. Menulis naskah media pembelajaran multimedia | | | |
|---|--------------|--|---|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah Media | 0, 60 | Kegiatan penulisan naskah media (Multimedia) yang terdiri dari berbagai rangkaian penulisan dengan menampilkan isi materi, animasi 2 atau 3 dimensi, situasi pengadeganan, pengambilan gambar, efek suara, dalam produksi media multimedia <i>online</i> atau <i>offline</i> untuk satuan pendidikan tertentu. | Naskah yang berisikan materi, animasi 2 atau 3 dimensi, situasi pengadeganan, pengambilan gambar, efek suara, dalam produksi media multimedia <i>online</i> atau <i>offline</i> dengan sistematika mencakup: topik, judul, tujuan, sasaran, sinopsis, pokok materi, uraian materi dan peta materi. Dilengkapi dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi naskah media pembelajaran yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | | | Drs. Wawan Gunawan, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di UPTD Balai Pengembangan Teknologi Komunikasi Provinsi Jambi menulis satu naskah multimedia <i>online</i> untuk pembelajaran fisik dengan judul: Gaya Momentum untuk satuan pendidikan SMA diberi angka kredit 0,60 (nol koma enam puluh). Wati Setyowati, S. Kom, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di Pustekkom menulis satu naskah multimedia <i>offline</i> untuk pembelajaran Kimia dengan judul: "Larutan Kimia" untuk satuan pendidikan SMA dengan pengkaji media Drs. Agus Purnomo, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di Pustekkom Kemdikbud, sehingga berperan sebagai penulis kedua. Dengan demikian Wati Setyowati, S. Kom diberi angka kredit 0,60 x 60% = 0,36 (nol koma tiga puluh enam) sedangkan Drs. Agus Purnomo diberi angka 0,60 x 40% = 0,24 (nol koma dua puluh empat) |

| Butir Kegiatan: 10. Menulis naskah media pembelajaran media multimedia interaktif/hypermedia | | | |
|--|--------------|--|---|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah Media | 0, 80 | Kegiatan penulisan media pembelajaran (multimedia interaktif atau hypermedia) yang terdiri dari berbagai rangkaian penulisan dengan menampilkan isi materi, animasi 2 atau 3 dimensi, situasi pengadeganan, efek suara dan bersifat <i>online</i> atau <i>offline</i> untuk satuan pendidikan tertentu | Naskah yang berisikan materi, animasi 2 atau 3 dimensi, situasi pengadeganan, efek suara, dan bersifat dua arah dalam produksi media multimedia interaktif <i>online</i> atau <i>offline</i> dengan sistematis mencakup: topik, judul, tujuan, sasaran, sinopsis, pokok materi, uraian materi dan peta materi. Di lengkapi dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi naskah media pembelajaran yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | | | Drs. Sendiko, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di UPTD Tekkom Provinsi Jawa Barat menulis naskah media hypermedia <i>online</i> dengan judul: "Cahaya" untuk pelajaran fisika satuan pendidikan SMP diberi angka kredit 0,80 (nol koma delapan puluh) Sukisno, S.Pd Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di Pustekkom Kemdikbud menulis naskah hypermedia berjudul "macam-macam bilangan" untuk pelajaran matematika pada satuan pendidikan SD, dengan pengkaji media Dra.Ratnawati Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di Pustekkom Kemdikbud, dan (berperan sebagai penulis kedua). Dengan demikian, Sukisno diberi angka 0,80x60% = 0,48 (nol koma empat puluh delapan) dan Dra Ratnawati di beri angka 0,80 x 60% = 0,32 (nol koma tiga puluh dua). |

| Butir Kegiatan: 1.1. Menulis naskah media pembelajaran berupa bahan belajar mandiri (modul) | | | |
|---|--------------|---|---|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah Media | 0, 52 | Kegiatan penulisan naskah bahan belajar mandiri (modul) yang terdiri dari berbagai rangkaian penulisan dengan menampilkan isi materi, gambar, ilustrasi dan kalimat-kalimat komunikatif untuk media bahan belajar mandiri baik cetak atau <i>e-book</i> untuk satuan pendidikan tertentu. | Naskah yang berisikan materi, gambar, ilustrasi dan kalimat-kalimat komunikatif untuk media bahan belajar mandiri baik cetak atau <i>e-book</i> untuk satuan pendidikan tertentu dengan sistematika yang mencakup: topik, judul, tujuan, sasaran, urutan materi, pokok materi, uraian materi. Dilengkapi dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi naskah media pembelajaran yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | | | Drs. Iwan Sutisna, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di Pustekkom Kemdikbud menulis naskah media modul dalam bentuk <i>e-book</i> yang berjudul "Strategi Pelatihan untuk pelatihan fungsional Pengembangan PTP" diberi angka kredit 0,52 (nol koma lima dua). Drs. Jhon Arman, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di UPTD Balai Telekom Provinsi Sulawesi Utara, menulis naskah media modul cetak untuk Program SMP Terbuka yang berjudul "Berbahasa Indonesia Yang Baik Dan Benar" untuk Kelas 8. Penulisan naskah modul dikerjakan bersama Drs. Norman Abidin, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di Pustekkom kemdikbud (berperan sebagai penulis kedua). Dengan demikian Drs. Jhon Arman di beri angka 0,312 (nol koma tiga ratus dua belas) dan Drs Norman Abidin angka 0,52 x 40% = 0,208 (nol koma dua nol delapan). |

| Butir Kegiatan: 12. Menguji coba prototipa media pembelajaran media sederhana | | | |
|---|--------------|---|---|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 0, 05 | Kegiatan ujicoba merupakan, uji lapangan dan, atau <i>quality control</i> dari sebuah prototipa atau produksi media pembelajaran sederhana dengan mengambil satu contoh judul program dari tipe/format yang sejenis guna pengumpulan informasi untuk penyempurnaan prototipa atau program media pembelajaran | Laporan pelaksanaan ujicoba media pembelajaran (media sederhana) yang terdiri dari judul program, jenis media, sasaran, hasil uji coba, kesimpulan dan saran serta lampiran instrumen, didukung dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan tertulis hasil ujicoba yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Keterangan | | Kegiatan ujicoba merupakan, uji lapangan dan, atau <i>quality control</i> dari sebuah prototipa atau produksi media pembelajaran sederhana dengan mengambil satu contoh judul program dari tipe/format yang sejenis guna pengumpulan informasi untuk penyempurnaan prototipa atau program media pembelajaran. | |

| Butir Kegiatan: 13. Menguji coba prototipa media pembelajaran media audio | | | |
|---|--------------|--|--|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 0, 05 | Kegiatan ujicoba merupakan, uji lapangan dan/atau <i>quality control</i> dari sebuah prototipa atau produksi media pembelajaran audio, radio, CD atau kaset audio dengan mengambil satu contoh judul program dari tipe/format yang sejenis guna pengumpulan informasi untuk penyempurnaan prototipa atau program media pembelajaran. | Laporan pelaksanaan ujicoba yang terdiri dari judul program, jenis media, sasaran, hasil uji coba, kesimpulan dan saran serta lampiran instrumen yang didukung surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan tertulis hasil ujicoba dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | | Wati Setyarini, S.Kom., Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di BPMR Yogya, melakukan ujicoba prototipa Media Audio dengan Judul: "Ujicoba Prototipa Program Bahan Siar Suara Edukasi untuk Wilayah Tang-Sel", diberi angka kredit 0,05 (nol koma nol lima). Diana Karim S.Pd., Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di Pustekkom Kemdikbud, melakukan ujicoba prototipa Media Audio dengan judul "Ujicoba Prototipa Melalui <i>Quality Control</i> Program Audio Pembelajaran Fisika SMP Kelas 9", diberi angka kredit 0,05 (nol koma nol lima). | |
| Butir Kegiatan: 14. Menguji coba prototipa media pembelajaran media video | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 0, 05 | Kegiatan ujicoba merupakan, uji lapangan dan/atau <i>quality control</i> dari sebuah prototipa atau produksi media pembelajaran video, televisi, atau DVD dengan mengambil satu contoh judul | Laporan pelaksanaan ujicoba terdiri dari judul program, jenis media, sasaran, hasil uji coba, kesimpulan dan saran serta lampiran instrumen. Dilengkapi dengan surat tugas dari pimpinan |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | <p>program dari tipe/format yang sejenis guna pengumpulan informasi untuk penyempurnaan prototipa atau program media pembelajaran.</p> | <p>instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan tertulis hasil ujicoba yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |
| <p>Contoh</p> | <p>Pipit Sofyan S.Pd., Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di Pustekkom Kemdikbud, melakukan ujicoba prototipa media video dengan judul "Ujicoba Prototipa Melalui <i>Quality Control</i> Program Video Pembelajaran Fisika SMP Kelas 7", maka diberi angka kredit 0,05 (nol koma nol lima). Awan Siregar S.Kom., Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama UPTD Balai Tekkom NAD, melakukan ujicoba prototipa media video dengan judul "Ujicoba Prototipa Program Video Kebudayaan Provinsi NAD", diberi angka kredit 0,05 (nol koma nol lima).</p> | | |
| <p>Butir Kegiatan: 15. Mengujiujicoba prototipa media pembelajaran media multimedia</p> | | | |
| <p>Satuan Hasil</p> | <p>Angka Kredit</p> | <p>Kriteria</p> | <p>Bukti Fisik</p> |
| <p>Laporan</p> | <p>0, 05</p> | <p>Kegiatan ujicoba merupakan uji lapangan dan/atau <i>quality control</i> dari sebuah prototipa atau produksi media pembelajaran multimedia dengan mengambil satu contoh judul program dari tipe/format yang sejenis guna pengumpulan informasi untuk penyempurnaan prototipa atau program media pembelajaran</p> | <p>Laporan pelaksanaan ujicoba terdiri dari judul program, jenis media, sasaran, hasil uji coba, kesimpulan dan saran serta lampiran instrumen. Dilengkapi dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja dan fotokopi laporan tertulis hasil ujicoba yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Contoh | Toni Hendra S.Kom., Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di UPTD Balai Tekkom NAD, melakukan uji coba prototipa media multimedia dengan judul "Program Multimedia Kimia Kelas 10 Di Wilayah Kota Banda Aceh", diberi angka kredit 0,05 (nol koma nol lima). Agustina Harahap, S.Kom., Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di Pustekkom Kemdikbud, melakukan uji coba prototipa media multimedia dengan judul "Proses kualitas Teknis untuk Program Kebudayaan", diberi angka kredit 0,05 (nol koma nol lima). | | |
| Butir Kegiatan: 16. Mengujicoba prototipa media pembelajaran media multimedia interaktif/hypermedia | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 0, 05 | Kegiatan uji coba merupakan uji lapangan dan atau <i>quility control</i> dari sebuah prototipa atau hasil produksi media pembelajaran yang berupa multimedia interaktif/hypermedia dengan mengambil satu contoh judul program dari tipe/format yang sejenis. Tujuannya adalah pengumpulan informasi untuk penyempurnaan prototipa atau program media pembelajaran. | Laporan pelaksanaan uji coba terdiri dari judul program, deskripsi singkat tentang program media, jenis media, sasaran, hasil uji coba, kesimpulan dan saran serta lampiran instrumen. Dilengkapi dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja dan fotokopi laporan tertulis hasil uji coba yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Heni Ahmadi S.Kom., Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama, BPMM Semarang, melakukan uji coba prototipa media multimedia interaktif dengan judul "Uji coba Prototipa Program M. Mobile kimia kelas 11 di Wilayah Kota Semarang", maka di beri angka kredit 0,05 (nol koma nol lima). | | |

| Butir Kegiatan: 17. Menguji coba prototipe media pembelajaran media bahan belajar mandiri (modul) | | | |
|---|--------------|--|---|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 0, 05 | Kegiatan ujicoba merupakan uji lapangan dan atau quality control dari sebuah prototipe atau hasil produksi media pembelajaran cetak dengan mengambil satu contoh judul dari topik yang sejenis guna pengumpulan data/informasi untuk penyempurnaan prototipe atau program media pembelajaran. | Laporan pelaksanaan ujicoba terdiri dari judul program, deskripsi singkat tentang program media, jenis media, sasaran, hasil uji coba, kesimpulan dan saran serta lampiran instrumen. Dilengkapi dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja dan fotokopi laporan tertulis hasil ujicoba yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | | | Ratnasari, S.Kom., Pengembangan Teknologi Pembelajaran Pertama di Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Tekkom Provinsi Jawa Tengah, melakukan ujicoba prototipe media cetak dengan judul "Ujicoba Prototipe modul SMA Terbuka Studi Bahasa Indonesia kelas 11 Untuk Wilayah Kota Semarang", diberi angka kredit 0,05 (nol koma nol lima). |
| Butir Kegiatan: 18. Menulis naskah bahan penyerta media pembelajaran media audio | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah bahan penyerta | 0,05 | Kegiatan penulisan bahan belajar tercetak yang berisikan topik, judul, tujuan program, sasaran, sinopsis, <i>treatment</i> /sistematika, cara pemanfaatan media radio, dan evaluasi serta daftar pustaka. Tujuannya adalah untuk memudahkan peserta didik memahami materi pelajaran yang disajikan | Naskah bahan penyerta dengan sistematikanya mencakup: topik, judul, tujuan, sasaran, pokok materi, sinopsis, <i>treatment</i> /sistematika, cara pemanfaatan media pembelajaran audio, dan evaluasi serta daftar pustaka. Bukti fisik lainnya adalah |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | melalui media audio. | surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja dan fotokopi naskah bahan penyerta yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang dilegalisasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Drs. Maman, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di UPT Balai Pengembangan Media Radio Yogyakarta, menulis sebuah bahan penyerta media pembelajaran audio yang berjudul: Bahan Penyerta Media Pembelajaran Audio Bidang Studi Bahasa Indonesia Untuk kelas 8, maka Drs. Maman memperoleh angka kredit 0,05 (nol koma nol lima). | | |
| Butir Kegiatan: 19. Menulis naskah bahan penyerta media pembelajaran media video | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah bahan penyerta | 0, 05 | Kegiatan penulisan bahan belajar tercetak yang berisikan topik, judul, tujuan program, sasaran, sinopsis, <i>treatment</i> /sistematika, cara pemanfaatan media pembelajaran video, dan evaluasi serta daftar peserta didik adalah untuk memudahkan peserta didik memahami materi pelajaran yang disajikan melalui media video. | Naskah bahan penyerta dengan sistematikanya mencakup: topik, judul, tujuan, sasaran, pokok materi, sinopsis, <i>treatment</i> /sistematika, cara pemanfaatan media pembelajaran video, dan evaluasi serta daftar pustaka. Bukti fisik lainnya adalah surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja dan fotokopi naskah bahan penyerta yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang dilegalisasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Contoh | Drs. Sodikin, Pengembangan Teknologi Pembelajaran Pertama di UPT Balai Pengembangan Media Televisi Surabaya, menulis sebuah bahan penyerta dengan judul: Bahan Penyerta Media Pembelajaran Video Bidang Studi Matematika Kelas 7, maka Drs. Sadikin memperoleh angka kredit 0,05 (nol koma nol lima). | | |
| Butir Kegiatan: 20. menulis naskah bahan pembelajaran media multimedia | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah bahan penyerta | 0, 05 | Kegiatan penulisan bahan belajar tercetak yang berisikan topik, judul, tujuan program, sasaran, sinopsis, <i>treatment</i> /sistematika, cara pemanfaatan media multimedia, dan evaluasi serta daftar pustaka. Tujuannya adalah untuk memudahkan peserta didik memahami materi pelajaran yang disajikan melalui media multimedia. | Naskah bahan penyerta dengan sistematisnya mencakup: topik, judul, tujuan, sasaran, pokok materi, sinopsis, <i>treatment</i> /sistematika, dan evaluasi serta daftar pustaka. Bukti fisik lainnya adalah surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja dan fotokopi naskah bahan penyerta yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang dilegalisasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Drs. Irwansyah, Pengembangan Teknologi Pembelajaran Pertama di UPT Balai Pengembangan Media Multimedia Semarang, menulis sebuah bahan penyerta dengan judul: Bahan Penyerta Media Pembelajaran Multimedia Bidang Studi Fisika Kelas 7, maka Drs. Irwansyah memperoleh angka kredit 0,05 (nol koma nol lima). | | |
| Butir Kegiatan: 21. Menulis naskah bahan penyerta media pembelajaran multimedia interaktif/hypermedia | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah bahan penyerta | 0,05 | Kegiatan penulisan bahan belajar tercetak yang berisikan topik, judul, tujuan program, sasaran, sinopsis, <i>treatment</i> /sistematika cara | Naskah bahan penyerta dengan sistematisnya mencakup: topik, judul, tujuan, sasaran, pokok materi, |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | <p>pemanfaatan media pembelajaran multimedia interaktif/hypermedia, dan evaluasi serta daftar pustaka. Tujuannya adalah untuk memudahkan peserta didik memahami materi pelajaran yang disajikan melalui media multimedia interaktif/hypermedia.</p> | <p>sinopsis, <i>treatment</i>/sistematika, cara pemanfaatan media pembelajaran multimedia interaktif/hypermedia dan evaluasi serta daftar pustaka dengan disertai Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja dan fotokopi naskah bahan penyerta yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang dilegalisasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |
| Contoh | <p>Drs. Irman Gani, Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama di UPT Balai Pengembangan Media Multimedia Semarang, menulis sebuah bahan penyerta dengan judul: Bahan Penyerta Media Pembelajaran Multimedia Interaktif Bidang Studi Fisika Kelas 8, maka Drs. Irman Gani memperoleh angka kredit 0,05 (nol koma nol lima).</p> | | |
| Sub Unsur D: Penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran | | | |
| Butir Kegiatan: 22. memberikan pelayanan konsultasi dalam penerapan sistem/model pengembangan media dan pemanfaatan media pembelajaran dengan tingkat kesulitan 1 | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 0, 25 | <p>Kegiatan pemberian layanan konsultasi penerapan sistem/model pembelajaran dengan pemanfaatan satu atau dua jenis media, pengembangan satu atau dua jenis media, dan pemanfaatan satu atau dua jenis media</p> | <p>Laporan tertulis kegiatan pelayanan konsultasi. Sistematika mencakup: judul, pendahuluan, tujuan, materi konsultasi, jenis, sasaran, waktu, hasil layanan konsultasi sistem/model pembelajaran berbasis media/TIK atau layanan konsultasi pengembangan media pembelajaran, atau hasil laporan layanan konsultasi pemanfaatan media pembelajaran, kesimpulan dan saran.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>Berkas terdiri atas:</p> <p>a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja.</p> <p>b) Fotokopi laporan hasil pelayanan konsultasi penerapan sistem/model pembelajaran dengan pemanfaatan media, pengembangan media dan/atau pemanfaatan media yang telah dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |
| Contoh | <p>Subagio, S.Pd., PTP Pertama, memberikan layanan konsultasi penerapan sistem/model pembelajaran dengan pemanfaatan satu atau dua jenis media kepada sekolah atau lembaga diklat diberi angka kredit 0,25 (nol koma dua lima).</p> <p>Subagio, S.Pd., PTP Pertama, memberikan layanan konsultasi kepada sekolah atau lembaga diklat dalam pengembangan satu atau dua jenis media, diberi angka kredit 0,25 (nol koma dua lima).</p> <p>Subagio, S.Pd., PTP Pertama, memberikan layanan konsultasi dalam pemanfaatan satu atau dua jenis media kepada sekolah atau lembaga diklat, diberi angka kredit 0,25 (nol koma dua lima)</p> | |
| II. PTP MUDA | | |
| Sub Unsur A: Analisis dan pengkajian sistem/model teknologi pembelajaran | | |
| Butir Kegiatan: 1. Menganalisis kebutuhan sistem/model teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jalur, jenjang dan jenis pendidikan tingkat kesulitan 2 | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria |
| Laporan | 2, 70 | <p>Bukti Fisik</p> <p>Laporan dengan rekomendasi tentang hasil analisis</p> |

| | | |
|---------------|--|--|
| | <p>memanfaatkan dua jenis media, untuk satu kegiatan pembelajaran dalam beberapa bidang studi dalam satuan pendidikan, yang mencakup tidak lebih dari enam wilayah.</p> | <p>sistem/model yang diterapkan dengan memanfaatkan dua jenis media melalui sistematis yang mencakup: judul laporan, latar belakang, tujuan, hasil analisis sistem/model, kesimpulan dan saran tentang sistem/model pembelajaran yang akan dikembangkan. Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi laporan kegiatan analisis dan pengkajian sistem/model pembelajaran dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |
| <p>Contoh</p> | <p>Dra. Nurhayati, M. Pd., PTP Muda, melaksanakan analisis kebutuhan sistem/model media pembelajaran yang memanfaatkan media audio dan media cetak untuk mata pelajaran Biologi untuk jenjang pendidikan SMU di Provinsi DIY, dan membuat sebuah laporan, diberi angka kredit 2,70. Dra. Nurhayati, M. Pd., PTP Muda, melaksanakan analisis kebutuhan sistem/model media pembelajaran berbasis televisi dan media cetak untuk mata pelajaran Biologi, Fisika, dan Kimia untuk jenjang pendidikan SMU di Provinsi DIY, dan membuat sebuah laporan, diberi angka kredit 2,70. Seandainya Mulawarman, S. Pd, PTP Pertama, mengerjakan hal yang sama dengan Dra. Nurhayati, M.Pd., maka ia diberi angka kredit 80% dari 2,70 yaitu 2,16 (dua koma enam belas).</p> | |

| Butir Kegiatan: 2. Melakukan studi kelayakan sistem/model teknologi pembelajaran sebagai anggota tim | | | |
|--|--------------|--|---|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 2, 46 | PTP Muda berperan sebagai anggota tim dalam kegiatan melakukan studi kelayakan sistem/model teknologi pembelajaran. Anggota Tim, berperan sebagai pengumpul, pengolah, dan penganalisis data dalam kegiatan studi kelayakan sistem/model teknologi pembelajaran. | Laporan studi kelayakan dengan memberikan rekomendasi tentang kelayakan suatu sistem/ model teknologi pembelajaran, dengan sistematika yang minimal mencakup: judul laporan, pendahuluan (latar belakang, perumusan masalah, rasional, dan tujuan), kajian literatur, hasil studi dan pembahasan, kesimpulan dan saran. Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi laporan hasil studi kelayakan sistem/model teknologi pembelajaran dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | | | Drs. Arifiansyah, M.Si., PTP Muda di Badan Pengembangan Multimedia di Semarang melaksanakan studi kelayakan tentang sistem pemanfaatan internet untuk pembelajaran di SMP sebagai anggota tim. Setelah hasil studi kelayakan sesuai dengan sistematika yang ditentukan, maka selaku anggota tim studi kelayakan mendapatkan 2,46 (dua koma empat puluh enam). |

| Sub Unsur B: Perancangan sistem/model teknologi pembelajaran | | | |
|--|--|---|--|
| Butir Kegiatan :3. Membuat rancangan sistem/model pembelajaran tingkat kesulitan 2 | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Rancangan sistem/model | 3,12 | Kegiatan merancang sistem/model pembelajaran berbasis dua jenis media seperti media audio dan cetak, media video dan media cetak, multimedia dan media cetak, yang mencakup seluruh komponen pembelajaran untuk beberapa bidang studi dalam satu satuan pendidikan. | Rancangan tertulis mengenai sistem/model pembelajaran untuk SD,SMP atau SMA dengan memanfaatkan dua jenis media untuk beberapa bidang studi dalam satu satuan pendidikan dengan sistematika: judul, latar belakang, tujuan, sasaran, deskripsi singkat rancangan sistem/model pembelajaran, serta pola penerapan, rencana kerja dan kriteria keberhasilan. Dokumen dilengkapi dengan: surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja dan fotokopi rancangan sistem/model pembelajaran dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Martin Leweykabesi, M. Pd., PTP Muda, menyusun rancangan sistem/model pembelajaran berbasis Televisi Edukasi pada satuan pendidikan SMP untuk DKI Jakarta, diberi angka kredit 3,12 (tiga koma dua belas). | | |

| Butir Kegiatan: 4. Membuat standar layanan pembelajaran tingkat kesulitan 2 | | | |
|---|--------------|---|---|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah standar layanan | 4 | Standar layanan pembelajaran yang mencakup tiga bidang layanan pembelajaran yaitu layanan akademik, layanan administrasi, atau layanan pribadi melalui satu jenis saluran komunikasi untuk satu jenis jenjang dan jalur pendidikan. | <p>Naskah Standar Layanan tertulis bisa berbentuk standar layanan sarana prasarana (SOP layanan alat Pusat Sumber Belajar, SOP penggunaan alat/media pembelajaran), standar layanan akademik (SOP peminjaman layanan pebelajaran, SOP tutorial, dll), standar layanan pembelajaran (petunjuk penggunaan media pembelajaran untuk belajar mandiri, SOP pengajaran). Sistematika naskah mencakup: judul, nama layanan, tujuan, sasaran, ruang lingkup, perencanaan, pelaksanaan, tindak lanjut dan kriteria layanan minimal.</p> <p>Berkas terdiri atas:</p> <p>a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja.</p> <p>b) Fotokopi naskah standar layanan dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Contoh | Dr. Gusti Agung, M. Pd., PTP Muda, menyusun standar layanan televisi edukasi (program kuis kihajar, siaran interaktif dan <i>talkshow</i>) berbasis SMS untuk jenjang SD, diberi angka kredit 4 (empat). | | |
| Butir Kegiatan: 5. Membuat petunjuk pelaksanaan pembelajaran | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah juklak | 1, 04 | Kegiatan pembuatan petunjuk pelaksanaan pembelajaran yang dimaksudkan adalah menyusun petunjuk pelaksanaan pembelajaran berbasis media dalam bentuk tertulis (sederhana, audio, video, multimedia, interaktif/hypermedia, atau bahan belajar mandiri/modul). | Naskah Juklak, sistematikanya mencakup: judul, nama dan jenis juklak, tujuan, sasaran, ruang lingkup, deskripsi petunjuk pelaksanaan. Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi naskah juklak pembelajaran dalam bentuk tertulis yang disahkan oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Dra. Elisa Sahid, Pengebang Teknologi Pembelajaran Muda di UPTD Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, menulis satu petunjuk pelaksanaan pembelajaran IPA, maka Dra. Elisa Sahid sebagai penulis diberi angka kredit 1,04 (satu koma nol empat). | | |
| Butir Kegiatan: 6. Menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM) tingkat kesulitan 2 | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah GBIM | 0, 40 | Merupakan kegiatan lanjutan dari analisis dan perancangan sistem/model pembelajaran | Naskah GBIM yang terdiri dari mata pelajaran, sasaran, judul, topik, jenis |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | yang dikembangkan dalam bentuk garis besar isi media (GBIM) media untuk audio atau video. | media, tujuan, pokok-pokok materi dan daftar pustaka Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi naskah GBIM yang disahkan oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Zulkarnaen, S. Pd., M. Pd., Pengembangan Teknologi Pembelajaran Muda bersama dua teman sejawat di UPTD Balai Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Pendidikan Sulawesi Utara, menyusun satu topik GBIM berbasis media audio, maka Zulkarnaen, S.Pd., M.Pd. sebagai penulis ke-1 diberi angka kredit 0,40 x 50% = 0,20 (nol koma dua nol). Kedua rekan sejawatnya masing-masing diberi nilai 0,40 x 25% = 0,10 (nol koma satu nol). | | |
| Butir Kegiatan:7. Membuat rancangan pengembangan bahan belajar tingkat kesulitan 2 | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah rancangan | 0,8 | Merupakan kegiatan lanjutan dari pengembangan garis besar isi media (GBIM) berupa spesifikasi jabatan materi atau sinopsis dan <i>treatment</i> atau flowchart atau peta konsep untuk multimedia dan <i>hypermedia</i> . | Naskah Rancangan, sistematisnya mencakup: judul, nama dan jenis media, sinopsis atau flowchart atau peta konsep, uraian materi dan visualisasi. Berkas terdiri atas: c) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. d) Fotokopi rancangan pengembangan bahan belajar yang disahkan oleh pimpinan instansi |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Drs. Tedy Mulia, Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda di UPT Balai Pengembangan Multimedia Semarang, sebagai penyusun jbaran materi peta konsep dan flowchart untuk multimedia/hypermedia (tingkat kesulitan-2) diberi angka kredit 0,8 (nol koma delapan). | | |
| Sub Unsur C: Produksi media pembelajaran | | | |
| Butir Kegiatan: 8. mengkaji kelayakan produksi terhadap naskah media pembelajaran sebagai anggota tim | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 0, 16 | Anggota Tim, berperan sebagai anggota dalam kegiatan penelaahan naskah media pembelajaran dan memberi pertimbangan dalam memutuskan layak tidaknya naskah tersebut untuk diproduksi. | Laporan, sistematisasinya mencakup: judul program, jenis media, sasaran, hasil pengkajian, kesimpulan dan saran serta lampiran instrumen. Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi sertifikat atau surat keterangan berperanserta dalam kegiatan mengkaji kelayakan produksi terhadap naskah media pembelajaran sebagai anggota tim dan dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Contoh | Drs. Anto Supriyanto, Mita Sandra, S. Pd., dan Inawati, M. Pd., Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda di Balai Tekkom Provinsi Sumatera Selatan, menjadi Anggota Tim dalam pengkajian kelayakan produksi naskah media pembelajaran, masing-masing anggota tim mendapat angka kredit 0,16 (nol koma enam belas) | | |
| Butir Kegiatan: 9. menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Surat keterangan | 0, 16 | Tugas penyutradaraan/pemimpin/penyelia dalam proses produksi media pembelajaran, mencakup: a) media sederhana; b) media audio; c) media video; d) media multimedia; e) media multimedia interaktif/hypermedia; atau f) media bahan belajar mandiri (modul). | Surat Keterangan menyutradarai produksi media pembelajaran. Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi surat keterangan telah menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dan dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Ardhani Kusumawati, M.Pd., Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda di Pustekom, menyutradarai/memimpin/menyelia sebuah siaran interaktif (media video) untuk Sekolah Dasar, yang bersangkutan diberi angka kredit 0,16 (nol koma enam belas). | | |

| Sub Unsur D: Penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran | | | |
|---|---|--|---|
| Butir Kegiatan: 10. Melaksanakan studi kelayakan penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 2, 46 | Studi kelayakan terbatas pada pengumpulan data dan informasi untuk penentuan lokasi penerapan sistem/model pemanfaatan media atau studi kelayakan pemanfaatan media pembelajaran dan penulisan laporannya. | Laporan, sistematisnya mencakup: judul, jenis, lokasi, sasaran, hasil studi kelayakan, kesimpulan dan saran serta lampiran instrumen. Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi laporan hasil studi kelayakan yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Dra. Asmarawati, M. Pd., PTP Muda, melaksanakan studi kelayakan penerapan sistem/model pemanfaatan media pembelajaran atau sistem kelayakan pemanfaatan media pembelajaran dan membuat laporan, diberi angka kredit 2,46 (dua koma empat puluh enam). | | |
| Butir Kegiatan: 16. Melaksanakan perintisan penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran sebagai anggota tim | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 1, 00 | Melaksanakan perintisan penerapan sistem/model pembelajaran dan pemanfaatan media pembelajaran dengan peranan sebagai anggota tim. Sebagai anggota tim | Laporan pelaksanaan perintisan penerapan sistem/model pembelajaran dan/atau pemanfaatan media pembelajaran, sistematisnya |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | bertanggung jawab melakukan pelatihan dan bimbingan serta memantau pelaksanaan perintisan dan pemanfaatan. | <p>mencakup: judul, jenis, lokasi, sasaran, hasil perintisan sistem/model atau pemanfaatan media pembelajaran, kesimpulan dan saran serta lampiran instrumen.</p> <p>Berkas terdiri atas:</p> <p>a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja.</p> <p>b) Fotokopi laporan hasil perintisan sistem/model penerapan pembelajaran dan pemanfaatan media pembelajaran yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |
| Contoh | Drs. Surya, Olivia, S. Pd., dan Haryati, M. Pd., Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda di Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, menjadi anggota tim dalam perintisan penerapan sistem/model pembelajaran dan pemanfaatan media pembelajaran, masing-masing mendapat angka kredit 1,00 (satu koma nol nol). | | |
| Butir Kegiatan: 17. Melaksanakan orientasi perintisan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 0, 30 | Melaksanakan orientasi perintisan sistem/model pembelajaran dan pemanfaatan media pembelajaran. Kegiatan yang dilakukan terbatas pada pemberian informasi dan pelaksanaan simulasi penerapan sistem/model pembelajaran dan pemanfaatan media | Laporan hasil pelaksanaan orientasi perintisan sistem/model pembelajaran dan/atau pemanfaatan media pembelajaran, sistematikanya mencakup: judul, jenis, lokasi, sasaran, materi orientasi, hasil orientasi sistem/model, kesimpulan |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | pembelajaran pengelola/penyelenggara. | pihak | dan saran. Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi laporan studi kelayakan yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Jagad Negro, M.Si., Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda, telah melaksanakan orientasi perintisan sistem/model pembelajaran atau pemanfaatan media pembelajaran, dan telah menyelesaikan laporannya, diberi angka kredit sebesar 0,30 (nol koma tiga puluh). | | | |
| Butir Kegiatan: 18. Memberikan pelayanan konsultasi dalam penerapan sistem/model pengembangan media dan pemanfaatan media pembelajaran tingkat kesulitan 2 | | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik | |
| laporan | 0, 5 | Kegiatan pemberian layanan konsultasi dalam penerapan sistem/model pembelajaran dengan pemanfaatan lebih dari dua jenis media, pengembangan lebih dari dua jenis media, dan pemanfaatan lebih dari dua jenis media. | Laporan tertulis kegiatan pelayanan konsultasi. Sistematika mencakup: judul, jenis, sasaran, waktu, materi layanan konsultasi, hasil layanan konsultasi sistem/model pembelajaran berbasis media/TIK, kesimpulan dan saran. Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi laporan hasil pelayanan konsultasi dalam penerapan sistem/model pembelajaran dengan | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | | | pemanfaatan media, pengembangan media dan/atau pemanfaatan media yang telah dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Abdul Karim, S.Pd., PTP Muda, memberikan layanan konsultasi dalam penerapan sistem/model pembelajaran dengan pemanfaatan lebih dari dua jenis media, kepada sekolah atau lembaga diklat diberi angka kredit 0,50 (nol koma lima puluh). Abdul Karim, S.Pd., PTP Muda, memberikan layanan konsultasi dalam pengembangan lebih dari dua jenis media, kepada sekolah atau lembaga diklat diberi angka kredit 0,50 (nol koma lima puluh). Abdul Karim, S.Pd., PTP Muda, memberikan layanan konsultasi dalam pemanfaatan lebih dari dua jenis media. diberi angka kredit 0,50 (nol koma lima puluh) diberi angka kredit 0,50 (nol koma lima puluh). | | | |
| Sub Unsur F: Evaluasi penerapan sistem/model dan pemanfaatan media | | | | |
| Butir Kegiatan: 19. Menyusun instrumen evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran | | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik | |
| Instrumen | 1, 00 | Kegiatan menyusun instrumen evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran mencakup penyusunan desain dan kisi-kisi instrumen evaluasi penerapan/model media pembelajaran. | Instrumen evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran dan petunjuk pelaksanaan/pengisian instrumen, disertai dengan desain evaluasi dan kisi-kisi instrumennya. | |
| | | | Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi instrumen evaluasi penerapan sistem/model | |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | | | | pembelajaran yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Endang Sri Rahayu, S. Pd, Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda di UPTD Balai Tekkom Yogyakarta, menyusun instrumen evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran berbasis media audio, diberi angka kredit sebesar 1,00 (satu). | | | |
| Butir Kegiatan: 20. Menyusun instrumen evaluasi pemanfaatan media pembelajaran | | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik | |
| Instrumen | 1, 00 | Kegiatan menyusun instrumen evaluasi pemanfaatan media pembelajaran. Mencakup pembuatan pedoman/ alat pengumpulan data dan informasi untuk kepentingan evaluasi pemanfaatan media pembelajaran. | Instrumen evaluasi pemanfaatan media pembelajaran dan petunjuk pelaksanaan/pengisian instrumen, disertai dengan desain evaluasi, Judul, jenis media, identitas responden, kisi-kisi dan butir-butir instrumen. Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi instrumen evaluasi pemanfaatan media pembelajaran yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Contoh | Saffana, S. Pd, M.Pd Pengembang Teknologi Pembelajaran Madyadi Pustekom, menyusun instrumen evaluasi pemanfaatan TVE pada sekolah dasar wilayah Jakarta Barat, diberi angka kredit sebesar 1,00 (satu). | | |
| Butir Kegiatan: 21. Melakukan evaluasi penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran sebagai anggota tim | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 0, 50 | Kegiatan melakukan evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran dan pemanfaatan media pembelajaran mencakup pengumpulan data antara lain melalui observasi, angket, wawancara dan diskusi sebagai anggota tim. Sebagai anggota tim berperan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi, dan penulisan laporan evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran dan pemanfaatan media pembelajaran. | Laporan hasil evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran dan pemanfaatan media pembelajaran, sistematisasinya mencakup: Judul, latar belakang, tujuan, metode penelitian, jadwal, hasil evaluasi, kesimpulan, dan saran. Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi laporan hasil evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran/atau pemanfaatan media pembelajaran yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Elmi Widianingsih, S.Pd. dan Iwan Kurniawan, S.Kom, Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda di Pustekkom, melakukan evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran dan pemanfaatan media pembelajaran sebagai anggota tim. Elmi Widianingsih, S.Pd. dan Iwan Kurniawan, S.Kom, sebagai anggota tim masing-masing diberi angka kredit 0,50 (nol koma lima puluh). | | |

| III. PTP MADYA | | | |
|---|--------------|---|--|
| Sub Unsur A: Analisis dan pengkajian sistem/model teknologi pembelajaran | | | |
| Butir Kegiatan: 1. Menganalisis kebutuhan sistem/model teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jalur, jenjang dan jenis pendidikan tingkat kesulitan 3 | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 5, 28 | Kegiatan analisis kebutuhan sistem/model pembelajaran berbasis teknologi yang memanfaatkan berbagai jenis media, seperti media audio, media video, atau multimedia untuk keseluruhan kegiatan pembelajaran dalam satu satuan pendidikan yang berskala nasional. | Laporan dengan memberikan rekomendasi tentang hasil analisis kebutuhan sistem/model pembelajaran yang memanfaatkan berbagai jenis media. Sistematika laporan mencakup: judul laporan, latar belakang, tujuan, metode penelitian, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran tentang sistem/model pembelajaran yang akan dikembangkan. Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi laporan kegiatan analisis dan pengkajian sistem/model pembelajaran dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |

| Contoh | <p>Drs. Ikhsan Prawira, M.Pd, PTP Madya, melaksanakan analisis kebutuhan sistem/model pembelajaran yang memanfaatkan media audio, cetak, dan siaran radio pada semua mata pelajaran pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) secara nasional dan membuat sebuah laporan, diberi angka kredit 5,28 (lima koma dua puluh delapan).</p> <p>Drs. Ikhsan Prawira, M.Pd, PTP Madya, melaksanakan analisis kebutuhan sistem/model pembelajaran yang memanfaatkan media video, media cetak dan siaran/<i>streaming</i> televisi pada semua mata pelajaran pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) secara nasional dan membuat sebuah laporan, diberi angka kredit 5,28 (lima koma dua puluh delapan).</p> <p>Drs. Ikhsan Prawira, M.Pd, PTP Madya, melaksanakan analisis kebutuhan sistem/model pembelajaran yang memanfaatkan multimedia, media cetak, dan web/jaringan internet pada semua mata pelajaran pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) secara nasional dan membuat sebuah laporan, diberi angka kredit 5,28 (lima koma dua puluh delapan).</p> <p>Contoh bisa beberapa judul : Analisis kebutuhan model pembelajaran Multimedia Interaktif pada Matapelajaran Matematika, IPA Terpadu, IPS Terpadu, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, PAI, dan PKN di Provinsi DKI Jakarta, Aceh, Kalimantan Timur, NTB, Maluku, dan Papua.</p> | | | | | | |
|---|---|---|----------|-------------|-------|---|---|
| Butir Kegiatan: 2.Melakukan studi kelayakan sistem/model teknologi pembelajaran sebagai ketua tim | | | | | | | |
| Satuan Hasil laporan | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1050 1570 1134 1845">Angka Kredit</th> <th data-bbox="1050 891 1134 1570">Kriteria</th> <th data-bbox="1050 282 1134 891">Bukti Fisik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1134 1570 1380 1845">4, 68</td> <td data-bbox="1134 891 1380 1570">Sebagai ketua tim, berperan sebagai penyusun desain, dan laporan dalam kegiatan studi kelayakan sistem/model pembelajaran berbasis teknologi.</td> <td data-bbox="1134 282 1380 891">Laporan tentang hasil studi kelayakan sistem/model pembelajaran berbasis teknologi yang diterapkan dengan memanfaatkan berbagai jenis media melalui sistemika yang mencakup: judul laporan, latar belakang, tujuan, metode penelitian, sasaran, ruang</td> </tr> </tbody> </table> | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik | 4, 68 | Sebagai ketua tim, berperan sebagai penyusun desain, dan laporan dalam kegiatan studi kelayakan sistem/model pembelajaran berbasis teknologi. | Laporan tentang hasil studi kelayakan sistem/model pembelajaran berbasis teknologi yang diterapkan dengan memanfaatkan berbagai jenis media melalui sistemika yang mencakup: judul laporan, latar belakang, tujuan, metode penelitian, sasaran, ruang |
| Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik | | | | | |
| 4, 68 | Sebagai ketua tim, berperan sebagai penyusun desain, dan laporan dalam kegiatan studi kelayakan sistem/model pembelajaran berbasis teknologi. | Laporan tentang hasil studi kelayakan sistem/model pembelajaran berbasis teknologi yang diterapkan dengan memanfaatkan berbagai jenis media melalui sistemika yang mencakup: judul laporan, latar belakang, tujuan, metode penelitian, sasaran, ruang | | | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | <p>lingkup, perencanaan, pelaksanaan, tindak lanjut, instrumen, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, disertai dengan penulisan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan studi kelayakan sistem/model pembelajaran berbasis teknologi dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |
| Contoh | Mahesa Kama, S.Pd M.Pd, PTP Madya, melaksanakan studi kelayakan sistem/model pembelajaran berbasis teknologi berdasarkan kurikulum yang berlaku pada media audio pembelajaran, media video pembelajaran, atau multimedia pembelajaran pada jenjang pendidikan SD, SMP, dan SMA sebagai Ketua Tim, diberi angka kredit 4,68 (empat koma enam puluh delapan). | <p>Contoh bisa beberapa judul : Laporan studi kelayakan model pembelajaran Multimedia Interaktif pada mata pelajaran Matematika, IPA Terpadu, IPS Terpadu, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, PAI, dan PKN pada jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP).</p> | |
| Sub Unsur B: Perancangan sistem/model teknologi pembelajaran | | | |
| Butir Kegiatan: 3. membuat rancangan sistem/model pembelajaran tingkat kesulitan 3 | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Rancangan sistem/mod el | 5, 46 | Kegiatan merancang sistem/model pembelajaran berbasis teknologi yang mencakup seluruh komponen pembelajaran untuk beberapa mata pelajaran dalam satuan pendidikan yang berskala nasional. | Rancangan tertulis mengenai sistem/model pembelajaran untuk SD, SMP atau SMA dengan memanfaatkan beberapa bidang studi dalam satuan pendidikan yang mencakup skala nasional dengan sistematika: judul, latar belakang, tujuan, sasaran, deskripsi singkat rancangan |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | <p>sistem/model pembelajaran, serta pola penerapan, rencana kerja dan kriteria keberhasilan. Dokumen dilengkapi dengan: surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja dan fotokopi rancangan sistem/model pembelajaran dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |
| <p>Contoh</p> | <p>Dra. Andriana Kanti, M.Pd, PTP Madya, menyusun rancangan sistem/model pembelajaran berbasis Televisi Edukasi dan bahan penyerta pada satuan pendidikan SMP untuk DKI Jakarta, diberi angka kredit 5,46 (lima koma empat puluh enam).</p> <p>Contoh bisa beberapa judul: Rancangan sistem/model pembelajaran Multimedia Interaktif untuk Sekolah Dasar.</p> | | |
| <p>Butir Kegiatan: 4. Membuat standar layanan pembelajaran tingkat kesulitan 3</p> | | | |
| <p>Satuan Hasil</p> | <p>Angka Kredit</p> | <p>Kriteria</p> | <p>Bukti Fisik</p> |
| <p>Naskah standar layanan</p> | <p>6</p> | <p>Standar layanan pembelajaran yang mencakup tiga bidang layanan pembelajaran yaitu layanan akademik, layanan administrasi atau layanan pribadi melalui berbagai jenis saluran komunikasi untuk berbagai jenis jenjang dan jalur pendidikan.</p> | <p>Naskah standar layanan tertulis bisa berbentuk standar layanan sarana prasarana (SOP Instalasi alat laboratorium, SOP penggunaan alat pembelajaran), standar layanan akademik (SOP peminjaman bahan belajar, SOP tutorial, dll), standar layanan pembelajaran (petunjuk</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | <p>penggunaan media pembelajaran, SOP pengajaran). Sistematis naskah mencakup: judul, nama layanan, tujuan, sasaran, ruang lingkup, perencanaan, pelaksanaan, tindak lanjut, dan kriteria layanan minimal.</p> <p>Berkas terdiri atas:</p> <p>a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja.</p> <p>b) Fotokopi naskah standar layanan dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |
| Contoh | Dr. Taty Miranda, PTP Madya, menyusun standar layanan televisi edukasi (program kuis kihajar, siaran interaktif dan talk show) melalui media komunikasi (sms, web dan helpdesk) secara nasional, diberi angka kredit 6, 00 (enam koma nol nol). | | |
| Butir Kegiatan: 5. membuat pedoman pengelolaan sistem dan model pembelajaran | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah pedoman | 1, 56 | Menyusun pedoman pengelolaan sistem/model pembelajaran berbasis teknologi. | Naskah pedoman pengelolaan sistem/model yang diterapkan dengan sistematis: judul, tujuan, sasaran, ruang lingkup, uraian tugas perencanaan, pelaksanaan, tindak lanjut, dan kriteria penilaian, disertai |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi naskah pedoman dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Drs. Irfansyah, M.Pd, PTP Madya, melaksanakan pembuatan pedoman pengelolaan sistem/model pembelajaran berbasis teknologi untuk Rumah Belajar, diberi angka kredit 1,56 (satu koma lima puluh enam). Bayuaji, S.Pd, M.Pd, PTP Muda, melaksanakan pembuatan pedoman pengelolaan sistem/model pembelajaran berbasis teknologi untuk Rumah Belajar. Pemberian angka kredit 1,56 x 80% dengan nilai 1,25 (satu koma dua puluh lima) karena satu tingkat di bawah PTP Madya. | | |
| Butir Kegiatan: 6. Menyusun Garis Besar isi Media (GBIM) tingkat kesulitan 3 | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah GBIM | 0, 75 | Kegiatan lanjutan dari analisis dan perancangan sistem/model pembelajaran yang dikembangkan dalam bentuk garis besar isi media (GBIM) multimedia pembelajaran. | Naskah GBIM yang terdiri dari mata pelajaran, sasaran, judul, topik, jenis media, tujuan, pokok-pokok materi dan daftar pustaka Berkas terdiri atas: a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. b) Fotokopi naskah GBIM yang disahkan oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Contoh | <p>Anggita, S. Pd., M. Pd., Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya bersama dua teman sejawat di UPTD Balai Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Pendidikan Sumatera Selatan, menyusun satu topik GBIM berbasis multimedia, maka Anggita, S.Pd., M.Pd. sebagai penulis ke-1 diberi angka kredit 0,75 x 50% = 0,375 (nol koma tiga tujuh lima). Sedangkan dua rekan sejawatnya masing-masing diberi nilai 0,75 x 25% = 0,187 (nol koma satu delapan tujuh).</p> | | |
| Butir Kegiatan: 7. Merancang model pemanfaatan media pembelajaran | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Naskah rancangan | 2,4 | Merancang model pemanfaatan media pembelajaran berbasis teknologi. Misalnya rancangan model pemanfaatan media video, media audio atau multimedia pembelajaran. | <p>Naskah Rancangan model pemanfaatan media pembelajaran berbasis teknologi melalui sistematis yang mencakup: judul, latar belakang, tujuan, pola, prosedur, cara pemanfaatan, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, disertai dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan kegiatan analisis dan pengkajian sistem/model pembelajaran berbasis teknologi dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |
| Contoh | <p>Drs. Iranto, M.Pd, PTP Madya, merancang model pemanfaatan media pembelajaran berbasis multimedia pembelajaran untuk beberapa matapelajaran di Rumah Belajar untuk jenjang SMP, diberi angka kredit 2,40 (dua koma empat puluh).</p> | | |

| | <p>Judul kegiatan dapat berbeda-beda. Misalnya: Rancangan model pemanfaatan Multimedia Interaktif mata pelajaran Matematika, IPA Terpadu, IPS Terpadu, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, PAI, dan PKn pada jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP). Titania, S.Pd, PTP Muda, merancang model pemanfaatan media video pembelajaran untuk matapelajaran Matematika, IPA Terpadu, IPS Terpadu, Bahasa Inggris, PAI, dan PKn pada jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP). Pemberian angka kredit 2,40 x 80% dengan nilai 1,92 (satu koma sembilan puluh dua) karena satu tingkat di bawah PTP Madya.</p> | | |
|---|---|---|---|
| Sub Unsur | : C. Produksi media pembelajaran | | |
| Butir Kegiatan: 8. Mengkaji kelayakan produksi terhadap naskah media pembelajaran sebagai ketua tim | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| laporan | 0, 24 | Sebagai Ketua Tim, berperan sebagai pemimpin dalam kegiatan penelaahan naskah media pembelajaran dan memutuskan layak tidaknya naskah untuk diproduksi. | Laporan memberikan rekomendasi tentang hasil analisis penelaahan naskah yang dikaji melalui sistematisa yang mencakup: judul/topik, jenjang, kelas/semester, tujuan telaahan, hasil telaahan, rekomendasi untuk perbaikan, kesimpulan, dan saran, disertai dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan kegiatan analisis dan pengkajian sistem/model pembelajaran berbasis teknologi dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Bayuaji, S.Pd, M.Si, PTP Madya melaksanakan telaahan naskah media pembelajaran dan memutuskan kelayakan naskah untuk diproduksi. Bayuaji, S. Pd., M. Si., diberi angka kredit 0,24. | | |

| Sub Unsur D: Penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran | | | |
|---|--------------|--|--|
| Butir Kegiatan: 9. Melaksanakan studi kelayakan penerapan sistem/model pembelajaran | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| laporan | 3,00 | Melaksanakan studi kelayakan penerapan sistem/model pembelajaran berupa kegiatan pengumpulan data dan informasi untuk penentuan lokasi penerapan model sistem pembelajaran, dan penulisan laporannya. | Laporan dengan memberikan rekomendasi tentang data, informasi dan lokasi studi kelayakan penerapan sistem/ model pembelajaran berbasis teknologi melalui sistematika yang mencakup: judul laporan studi kelayakan, latar belakang, tujuan, lokasi, sasaran sekolah, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, disertai dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan studi kelayakan penerapan sistem/model pembelajaran berbasis teknologi dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | | <p>Mahesa Kama, S.Pd M.Pd, PTP Madya, melaksanakan studi kelayakan penerapan model/sistem pembelajaran berbasis teknologi pada jenjang pendidikan SD, SMP, dan SMA, diberi angka kredit 3,00 (tiga koma nol nol).</p> <p>Contoh bisa beberapa judul : Laporan studi kelayakan penerapan sistem/model pembelajaran Multimedia Interaktif pada jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di 6 Provinsi Indonesia.</p> | |

| Butir Kegiatan: 10. Melaksanakan perintisan penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran sebagai ketua tim | | | |
|---|---|--|--|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| laporan | 1, 50 | Sebagai Ketua Tim, berperan sebagai pemimpin dalam kegiatan perintisan penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran yang meliputi penyusunan desain dan pelaporan perintisan dan pemanfaatan. | Laporan tentang kegiatan perintisan penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran yang meliputi penyusunan desain serta pelaporan perintisan dan pemanfaatan, melalui sistematika yang mencakup: judul laporan perintisan, latar belakang, tujuan, lokasi, sasaran, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, disertai dengan penulisan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan perintisan penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Drs. Ikhsan Prawira, M.Pd, PTP Madya, melaksanakan perintisan penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran pada jenjang pendidikan SD, SMP, dan SMA, diberi angka kredit 1,50 (satu koma limapuluh). Contoh judul kegiatan lainnya: Laporan perintisan penerapan sistem/model dan pemanfaatan pembelajaran Multimedia Interaktif pada jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di 6 Provinsi Indonesia. | | |

| Butir Kegiatan: 1.1. Melaksanakan sosialisasi sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran | | | |
|---|--------------|--|--|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| laporan | 0, 45 | Melaksanakan sosialisasi sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran berupa kegiatan penyampaian informasi dan penyebarluasan sistem model dan pemanfaatan media pembelajaran kepada pihak-pihak yang berkepentingan sehingga sistem dan model media pembelajaran tersebut memasyarakat. | Laporan tentang sosialisasi sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran yang meliputi penyampaian informasi dan penyebarluasan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran, melalui sistematisa yang mencakup: judul laporan sosialisasi, latar belakang, tujuan, lokasi, sasaran, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, disertai dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan sosialisasi sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | | Faiza Larasati, S,Pd. M.Si, PTP Madya, melaksanakan sosialisasi sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran pada jenjang pendidikan SD, SMP, dan SMA, diberi angka kredit 0,45 (nol koma empat puluh lima). Contoh bisa beberapa judul : Laporan sosialisasi sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran Multimedia Interaktif pada jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di 6 Provinsi Indonesia. | |

| Butir Kegiatan: 12. Membimbing dan membina tenaga dalam penerapan sistem/model pembelajaran | | | |
|---|--------------|--|--|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Surat keterangan | 0, 90 | Melakukan pembimbingan dan pembinaan tenaga dalam penerapan sistem/model pembelajaran berupa pengamatan, pengarahan, dan pemberian masukan terhadap penerapan sistem/model kepada pihak pengelola/penyelenggara pendidikan/pembelajaran. | Surat Keterangan melakukan pembimbingan dan pembinaan tenaga dalam penerapan sistem/model pembelajaran dengan sistematika nama/judul kegiatan pembimbingan, sasaran, metode pembimbingan, waktu dan hasil pembimbingan yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | | Drs. Anugrah, M.Pd, PTP Madya, melakukan pembimbingan dan pembinaan tenaga dalam penerapan sistem/model pembelajaran dengan melakukan pengamatan, pengarahan, dan pemberian masukan terhadap penerapan sistem/model pembelajaran kepada pendidik (guru) dalam menerapkan pembelajaran Kelas Maya di portal Rumah Belajar, diberi angka kredit 0,90 (nol koma sembilanpuluh). | |
| Butir Kegiatan: 13. Membimbing dan membina tenaga dalam pemanfaatan media pembelajaran | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Surat keterangan | 0, 90 | Melakukan pembimbingan dan pembinaan tenaga dalam pemanfaatan media pembelajaran berupa pengamatan, pengarahan, dan pemberian masukan terhadap pemanfaatan media pembelajaran kepada pihak pengelola/penyelenggara pendidikan/pembelajaran. | Surat Keterangan melakukan pembimbingan dan pembinaan tenaga dalam pemanfaatan media pembelajaran dengan sistematika nama/judul pembimbingan, sasaran, metode pembimbingan, waktu dan hasil pembimbingan yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja |

| | | | |
|----------------|---|---|---|
| | | | setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Faiza Larasati, S,Pd. M.Si, PTP Madya, melakukan pembimbingan dan pembinaan tenaga dalam pemanfaatan media pembelajaran dengan melakukan pengamatan, pengarahan, dan pemberian masukan terhadap penerapan sistem/model pembelajaran kepada pendidik (guru) dalam pemanfaatan Kelas Maya di portal Rumah Belajar, diberi angka kredit 0,90 (nol koma sembilanpuluh). | | |
| Butir Kegiatan | 14: Memberikan pelayanan konsultasi dalam penerapan sistem/model pengembangan media dan pemanfaatan media pembelajaran untuk tingkat kesulitan 3 | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 0, 75 | Kegiatan pemberian layanan konsultasi penerapan sistem/model pembelajaran dengan pemanfaatan multimedia, pengembangan multimedia, dan pemanfaatan multimedia. | <p>Laporan tertulis kegiatan pelayanan konsultasi. Sistematika mencakup: judul, jenis, sasaran, waktu, materi konsultasi, hasil layanan konsultasi sistem/model pembelajaran berbasis media/TIK, kesimpulan dan saran.</p> <p>Berkas terdiri atas:</p> <p>a) Surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja.</p> <p>b) Fotokopi laporan hasil pelayanan konsultasi dalam penerapan sistem/model pembelajaran dengan pemanfaatan media, pengembangan media dan/atau pemanfaatan media yang telah dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugasi oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Contoh | Drs. Iranto, M.Pd, PTP Madya, melakukan pelayanan konsultasi dalam penerapan sistem/model pembelajaran dengan pemanfaatan multimedia, kepada sekolah atau lembaga diklat, diberi angka kredit 0,75 (nol koma tujuh puluh lima). Drs. Iranto, M.Pd, PTP Madya, melakukan pelayanan konsultasi dalam pengembangan multimedia, kepada sekolah atau lembaga diklat, diberi angka kredit 0,75 (nol koma tujuh puluh lima). Drs. Iranto, M.Pd, PTP Madya, melakukan pelayanan konsultasi dalam pemanfaatan multimedia, kepada sekolah atau lembaga diklat, diberi angka kredit 0,75 (nol koma tujuh puluh lima). | Drs. Iranto, M.Pd, PTP Madya, melakukan pelayanan konsultasi dalam pengembangan multimedia, kepada sekolah atau lembaga diklat, diberi angka kredit 0,75 (nol koma tujuh puluh lima). Drs. Iranto, M.Pd, PTP Madya, melakukan pelayanan konsultasi dalam pemanfaatan multimedia, kepada sekolah atau lembaga diklat, diberi angka kredit 0,75 (nol koma tujuh puluh lima). | Drs. Iranto, M.Pd, PTP Madya, melakukan pelayanan konsultasi dalam pengembangan multimedia, kepada sekolah atau lembaga diklat, diberi angka kredit 0,75 (nol koma tujuh puluh lima). |
| Sub Unsur E: Pengendalian sistem/model pembelajaran | | | |
| Butir Kegiatan: 15. Mengendalikan sistem/model pembelaran berbasis audio | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| laporan | 0, 90 | Melaksanakan pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjaagan kualitas sistem/model pembelajaran berbasis media audio melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan. | Laporan tentang pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjaagan kualitas sistem/model pembelajaran berbasis media audio melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan, dengan sistematis yang mencakup: judul laporan pengendalian, latar belakang, tujuan, sasaran, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, disertai dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan pengendalian sistem/model pembelajaran media audio dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Contoh | Dra. Ryana Muthia, M.Pd, PTP Madya, melakukan pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjagaan kualitas sistem/model pembelajaran berbasis media audio melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan, diberi angka kredit 0,90 (nol koma sembilan puluh). Contoh bisa beberapa judul : Pengendalian sistem/model pembelajaran berbasis media audio jenjang Sekolah Dasar (SD) di 6 Provinsi Indonesia. | | |
| Butir Kegiatan: 15. Mengendalikan sistem/model pembelajaran berbasis video | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 0, 90 | Melaksanakan pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjagaan kualitas sistem/model pembelajaran berbasis media video melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan. | Laporan tentang pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjagaan kualitas sistem/model pembelajaran berbasis media video melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan, dengan sistematika yang mencakup: judul laporan pengendalian, latar belakang, tujuan, sasaran, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, disertai dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan pengendalian sistem/model pembelajaran media video dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Drs. Ikhsan Prawira, M.Pd, PTP Madya, melakukan pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjagaan kualitas sistem/model pembelajaran berbasis media video melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan, diberi angka kredit 0,90 (nol koma sembilan puluh). Contoh bisa beberapa judul : Pengendalian sistem/model pembelajaran berbasis media video jenjang Sekolah Dasar (SD) di 6 Provinsi Indonesia. | | |

| Butir Kegiatan: 16. mengendalikan sistem/model pembelajaran berbasis multimedia | | | |
|---|--------------|--|--|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| laporan | 0, 90 | Melaksanakan pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjaan kualitas sistem/model pembelajaran berbasis multimedia melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan. | Laporan tentang pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjaan kualitas sistem/model pembelajaran berbasis multimedia melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan, dengan sistematika yang mencakup: judul laporan pengendalian, latar belakang, tujuan, sasaran, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, disertai dengan penuhnya surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan pengendalian sistem/model pembelajaran multimedia dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | | Drs. Iranto, M.Pd, PTP Madya, melakukan pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjaan kualitas sistem/model pembelajaran berbasis multimedia melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan, diberi angka kredit 0,90 (not koma sembilanpuluh). Contoh bisa beberapa judul : Pengendalian sistem/model pembelajaran berbasis multimedia jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di 6 Provinsi Indonesia. | |

| Butir Kegiatan: 17. Mengendalikan sistem/model pembelajaran berbasis multimedia interaktif/hypermedia | | | |
|---|--------------|--|--|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Laporan | 0, 90 | Melaksanakan pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjaminan kualitas sistem/model multimedia interaktif/hypermedia melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan. | Laporan tentang pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjaminan kualitas sistem/model pembelajaran berbasis multimedia interaktif/hypermedia melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan, dengan sistematika yang mencakup: judul laporan pengendalian, latar belakang, tujuan, sasaran, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, disertai dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan pengendalian sistem/model pembelajaran multimedia interaktif/hypermedia dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | | | Faiza Larasati, S,Pd. M.Si, PTP Madya, melakukan pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjaminan kualitas sistem/model pembelajaran berbasis multimedia interaktif/hypermedia melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan, diberi angka kredit 0,90 (nol koma sembilanpuluh). Contoh bisa beberapa judul : Pengendalian sistem/model pembelajaran berbasis multimedia interaktif/hypermedia jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA) di 6 Provinsi Indonesia. |

| Butir Kegiatan: 18. mengendalikan sistem/model pembelajaran berbasis bahan belajar mandiri (modul) | | | |
|--|--------------|---|--|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| laporan | 0, 90 | Melaksanakan pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjaminan kualitas sistem/model pembelajaran berbasis bahan belajar mandiri (modul) melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan. | Laporan tentang pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjaminan kualitas sistem/model pembelajaran berbasis bahan belajar mandiri (modul) melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan, dengan sistematika yang mencakup: judul laporan pengendalian, latar belakang, tujuan, sasaran, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, disertai dengan penulisan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan pengendalian sistem/model pembelajaran bahan belajar mandiri (modul) dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | | Bayuaji, S.Pd, M.Si, M.Pd, PTP Madya, melakukan pengendalian sistem/model pembelajaran berupa penjaminan kualitas sistem/model pembelajaran berbasis bahan belajar mandiri (modul) melalui pemantauan, observasi, supervisi dan pembinaan., diberi angka kredit 0,90 (nol koma sembilanpuluh). Contoh bisa beberapa judul : Pengendalian sistem/model pembelajaran berbasis bahan belajar mandiri (modul) jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA) di 6 Provinsi Indonesia. | |

| Sub Unsur F: Evaluasi penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran | | | |
|---|--|--|--|
| Butir Kegiatan: 19. menyusun desain evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran berbasis media | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Desain | 0,75 | Menyusun desain evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran adalah kegiatan mengukur dan menilai penerapan sistem/model pembelajaran melalui penyusunan desain, kisi-kisi evaluasi, instrumen, pengumpulan data, analisis data dan pelaporan. | Laporan berupa desain evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran melalui sistematika yang mencakup: judul desain evaluasi, kisi-kisi evaluasi, instrumen, lokasi, sasaran, teknik pengumpulan data, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, disertai dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Contoh | Mahesa Kama, S.Pd M.Pd, PTP Madya, melaksanakan penyusunan desain evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran pada jenjang pendidikan SD, SMP, dan SMA, diberi angka kredit 0,75 (nol koma tujuhpuluhlima). Contoh bisa beberapa judul : Laporan desain evaluasi penerapan sistem/model pembelajaran Multimedia Interaktif pada jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di 6 Provinsi Indonesia . | | |
| Butir Kegiatan: 20. Menyusun desain evaluasi pemanfaatan media pembelajaran | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| desain | 0,75 | Menyusun desain evaluasi pemanfaatan media pembelajaran adalah kegiatan pemanfaatan kegiatan | Laporan berupa desain evaluasi pemanfaatan media pembelajaran |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | <p>penyusunan desain dan kisi-kisi instrumen evaluasi pemanfaatan media pembelajaran.</p> | <p>melalui sistematisa yang mencakup: judul desain evaluasi, kisi-kisi evaluasi, instrumen, lokasi, sasaran, teknik pengumpulan data, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, disertai dengan surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan evaluasi pemanfaatan media pembelajaran dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |
| <p>Contoh</p> | <p>Dra. Andriana Kanti, M.Pd, PTP Madya, PTP Madya, melaksanakan penyusunan desain evaluasi pemanfaatan media pembelajaran pada jenjang pendidikan SD, SMP, dan SMA, diberi angka kredit 0,75 (nol koma tujuh puluh lima).</p> <p>Contoh bisa beberapa judul : Laporan desain evaluasi pemanfaatan media pembelajaran Multimedia Interaktif pada jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA) di 6 Provinsi Indonesia .</p> | | |
| <p>Butir Kegiatan: 21. Melakukan evaluasi penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran sebagai ketua tim</p> | | | |
| <p>Satuan Hasil laporan</p> | <p>Angka Kredit 0, 75</p> | <p>Kriteria</p> <p>Sebagai Ketua Tim melakukan evaluasi penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran dengan tugas mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, menganalisis data dan informasi melalui observasi, angket, wawancara dan diskusi, dan penulisan laporan evaluasi penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran</p> | <p>Bukti Fisik</p> <p>Laporan hasil evaluasi penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran melalui sistematisa yang mencakup: judul evaluasi penerapan sistem/model dan pemanfaatan, kisi-kisi evaluasi, instrumen, lokasi, sasaran, teknik pengumpulan data, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, disertai dengan</p> |

| | | | |
|---------------|---|--|---|
| | | | <p>surat tugas dari pimpinan instansi tempat bekerja. Fotokopi laporan evaluasi penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran dalam bentuk tertulis yang dilegalisasi oleh pimpinan instansi tempat bekerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |
| <p>Contoh</p> | <p>Dr. Taty Miranda, PTP Madya, melakukan evaluasi penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran pada jenjang pendidikan SD, SMP, dan SMA, diberi angka kredit 0,75 (nol koma tujuh puluh lima). Contoh bisa beberapa judul : Laporan evaluasi penerapan sistem/model dan pemanfaatan media pembelajaran Multimedia Interaktif pada jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA) di 6 Provinsi Indonesia .</p> | | |

| <p>III. PENGEMBANGAN PROFESI</p> | | | |
|--|---|--|--|
| <p>Sub Unsur : A. Pembuatan Karya Tulis Ilmiah/Karya Ilmiah di Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran</p> | | | |
| <p>Butir Kegiatan: 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan</p> | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| <p>Karya tulis/karya ilmiah</p> | <p>1. Untuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> | <p>a. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran adalah karya tulis ilmiah yang berisi hal-hal terkait dengan pengembangan teknologi pembelajaran, dan disajikan dalam bentuk buku yang</p> | <p>a. Bukti fisik buku yang diedarkan secara nasional adalah fotokopi buku secara lengkap yang dapat menunjukkan judul buku, nama penerbit, edisi, ISBN, tanggal terbitan, dan disertai dengan keterangan dari penerbit yang</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>adalah 12,5 (dua belas koma lima) angka kredit.</p> <p>2. Untuk setiap artikel ilmiah yang dimuat dalam majalah atau jurnal ilmiah yang terakreditasi LIPI atau direktorat jenderal pendidikan tinggi (dirjen dikti) adalah 12, 5 (dua belas koma lima) angka kredit.</p> | <p>diterbitkan dan diedarkan secara nasional oleh penerbit (<i>publishing house</i>) yang berbadan hukum dan adanya <i>editorial board</i>.</p> <p>b. Kerangka isi penulisan buku/artikel ilmiah mengikuti ketentuan yang lazim pakai pada penulisan buku/artikel ilmiah atau mengikuti ketentuan yang diberikan oleh penerbit buku atau jurnal ilmiahnya.</p> | <p>menyatakan bahwa buku tersebut telah diedarkan secara nasional.</p> <p>b. Bukti fisik artikel majalah atau jurnal ilmiah adalah fotokopi sampul yang menunjukkan nama majalah atau jurnal ilmiah, volume dan nomor terbitan, tahun, nama penerbit dan nomor ISSN. Juga disertakan fotokopi daftar isi serta keseluruhan isi artikel yang ditulisnya.</p> <p>c. Bukti fisik tersebut, harus disahkan oleh pimpinan unit kerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> <p>d. Surat pernyataan dari si penulis yang menjelaskan bahwa karya tulis/karya ilmiah yang diajukan adalah merupakan karya sendiri dan belum pernah diterbitkan sebelumnya.</p> |
| <p>Butir Kegiatan: 2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan secara nasional .</p> | | | |
| <p>Satuan Hasil</p> <p>Karya Tulis Ilmiah</p> | <p>Angka Kredit</p> <p>1. Untuk setiap buku ber-ISBN, diberikan angka kredit</p> | <p>Kriteria</p> <p>1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan/ atau evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan secara nasional, adalah karya tulis</p> | <p>Bukti Fisik</p> <p>a. Bukti fisik buku adalah fotokopi buku secara lengkap yang dapat menunjukkan judul buku, nama penerbit, edisi, ISBN, tanggal terbitan.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>sebesar 8 (delapan) angka kredit.</p> <p>2. Untuk setiap makalah laporan hasil, diberikan angka kredit sebesar 4 (empat) angka kredit</p> | <p>ilmiah yang berisi hal-hal terkait dengan pengembangan teknologi pembelajaran, dan disajikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan dalam lingkup regional atau berupa makalah laporan hasil penelitian, pengkajian, survai dan/atau evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran. Makalah laporan hasil tersebut, umumnya tidak dipublikasikan secara luas, namun harus telah diseminarkan minimal dalam lingkup terbatas.</p> <p>2. Kerangka isi penulisan buku mengikuti ketentuan yang lazim pada penulisan buku atau mengikuti ketentuan yang diberikan oleh penerbit.</p> <p>Kerangka isi makalah laporan hasil, pada umumnya adalah sebagai berikut:</p> <p>Bagian Awal yang terdiri dari: halaman judul; lembar persetujuan disertai tanggal persetujuannya; lembar pernyataan keaslian karya tulisan yang ditandatangani oleh si penulis, kata pengantar juga disertai tanggal penyusunan laporannya; daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan lampiran, serta abstrak atau ringkasan.</p> <p>Bagian Isi umumnya terdiri dari beberapa bab yakni: (a) Bab Pendahuluan yang menjelaskan tentang Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, pernyataan Tujuan dan Manfaat dari kegiatan penelitian, pengkajian,</p> | <p>b. Bukti fisik makalah laporan hasil adalah makalah asli atau fotokopi disertai berita acara yang menyatakan bahwa laporan hasil tersebut telah diseminarkan dalam lingkup terbatas. Berita acara itu, paling tidak berisi keterangan tentang waktu pelaksanaan seminar, tempat, daftar peserta, notulen seminar, dan dilengkapi dengan daftar hadir peserta.</p> <p>c. Bukti fisik tersebut, harus disahkan oleh pimpinan unit kerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> <p>d. Surat pernyataan dari si penulis yang menjelaskan bahwa karya tulis/karya ilmiah yang diajukan adalah merupakan karya sendiri dan belum pernah diterbitkan sebelumnya.</p> |
|--|--|---|

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>survai dan atau evaluasi di bidang pengembangan teknologi pembelajaran, (b) Bab Kajian/Tinjauan Pustaka, (c) Bab Metode Kajian, Penelitian, atau Evaluasi, (d) Bab Hasil-hasil dan Diskusi Hasil Kajian, serta (e) Bab Simpulan dan Saran-Saran.</p> <p>Bagian Penunjang sajian berupa daftar pustaka dan lampiran-lampiran yang selengkap-lengkapya.</p> | |
| <p>Butir Kegiatan: 3. Membuat karya tulis /karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan</p> | | | |
| <p>Satuan Hasil</p> | <p>Angka Kredit</p> | <p>Kriteria</p> | <p>Bukti Fisik</p> |
| <p>Karya Tulis Ilmiah</p> | <p>1. Untuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional adalah 7 (tujuh) angka kredit.</p> <p>2. Untuk setiap artikel ilmiah yang dimuat dalam majalah atau jurnal ilmiah yang tidak terakreditasi</p> | <p>a. Karya tulis/karya ilmiah yang berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri pada prinsipnya sama dengan butir 1, hanya bedanya karya tulis/karya ilmiah ini hasil analisis terhadap permasalahan atau topik yang berasal dari temuan, pemikiran, dan atau gagasan sendiri. Isi karya tulis/karya ilmiah ini antara lain dapat berupa laporan pengalaman-pengalaman terbaik (<i>best practices</i>) yang terkait dengan kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran.</p> <p>b. Hasil karya tulis/karya ilmiah ini dapat berupa buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau berupa artikel yang dimuat dalam majalah atau jurnal ilmiah yang belum terakreditasi tetapi memiliki nomor ISSN.</p> | <p>a. Bukti fisik buku yang diedarkan secara nasional adalah fotokopi buku secara lengkap yang dapat menunjukkan judul buku, nama penerbit, edisi, ISBN, tanggal terbitan, dan disertai dengan keterangan dari penerbit yang menyatakan bahwa buku tersebut telah diedarkan secara nasional.</p> <p>b. Artikel majalah atau jurnal ilmiah adalah fotokopi sampul yang menunjukkan nama majalah atau jurnal ilmiah, volume dan nomor terbitan, tahun, nama penerbit dan nomor ISSN. Disertakan juga fotokopi daftar isi serta keseluruhan isi artikel yang ditulisnya.</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | namun tatap ber ISSN adalah 3, 5 (tiga koma lima) angka kredit. | c. Kerangka isi penulisan buku/artikel ilmiah mengikuti ketentuan yang lazim pada penulisan buku/artikel ilmiah atau mengikuti ketentuan yang diberikan oleh penerbit buku atau jurnal ilmiahnya. | c. Bukti fisik harus disahkan oleh pimpinan unit kerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. d. Melampirkan surat pernyataan dari si penulis yang menjelaskan bahwa karya tulis/karya ilmiah yang diajukan adalah merupakan karya sendiri dan belum pernah diterbitkan sebelumnya. |
| Butir Kegiatan: 4 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Karya Tulis Ilmiah | Untuk setiap buku gagasan ilmiah ber ISBN, diberikan angka kredit sebesar 2,5 (dua koma lima) angka kredit; dan Untuk setiap makalah laporan hasil, diberikan angka kredit sebesar | a. Definisi karya tulis/karya ilmiah ini sama dengan definisi pada butir 3. Perbedaannya, bila karya tulis/karya ilmiah pada butir 3 dipublikasikan secara nasional, sedangkan pada pembuatan karya tulis/karya ilmiah pada butir ini tidak dipublikasikan secara nasional. Hasil karya tulis/karya ilmiah ini dapat berupa buku yang diterbitkan dan didarkan secara regional atau berupa makalah laporan hasil gagasan/tinjauan ilmiah di bidang pengembangan teknologi pembelajaran. b. Kerangka isi | a. Buku adalah fotokopi buku secara lengkap yang dapat menunjukkan judul buku, nama penerbit, edisi, nomor ISBN, tanggal terbitan. b. Makalah gagasan ilmiah dapat berupa makalah asli atau fotokopi disertai berita acara yang menyatakan bahwa laporan gagasan/tinjauan ilmiah tersebut telah diseminarkan minimal dalam lingkup terbatas. Berita acara itu, paling tidak berisi keterangan tentang waktu pelaksanaan seminar, tempat, daftar peserta, notulen |

| | | |
|--|--|--|
| <p>sebesar 2,5 (dua koma lima) angka kredit.</p> | <p>Kerangka isi penulisan buku mengikuti ketentuan yang lazim pakai pada penulisan buku atau mengikuti ketentuan yang diberikan oleh penerbit.</p> <p>Kerangka isi makalah laporan hasil gagasan/tinjauan ilmiah, pada umumnya adalah sebagai berikut:</p> <p>Bagian Awal yang terdiri dari: halaman judul; lembaran persetujuan disertai tanggal persetujuannya; lembar pernyataan keaslian karya tulisan yang ditandatangani oleh si penulis, kata pengantar yang disertai tanggal penyusunan laporannya; daftar isi, daftar label, daftar gambar dan lampiran, serta abstrak atau ringkasan.</p> <p>Bagian Isi umumnya terdiri dari beberapa bab yakni: (a) Bab Pendahuluan yang menjelaskan tentang Latar Belakang Masalah, pernyataan Tujuan dan Kemanfaatan dari kajian gagasan atau tinjauan ilmiah di bidang pengembangan teknologi pembelajaran, (b) Bab Kajian/Tinjauan Pustaka, (c) Bab yang berisi Uraian Permasalahan serta Gagasan Tinjauan Ilmiah yang telah/akan dilakukan dalam pemecahan masalah, (d) Bab yang berisi Diskusi, Simpulan dan Saran-Saran.</p> <p>Bagian Penunjang sajian daftar pustaka dan lampiran-lampiran yang selengkap-lengkapnyanya.</p> | <p>seminar, dan dilengkapi dengan daftar hadir peserta.</p> <p>c. Bukti fisik tersebut, harus disahkan oleh pimpinan unit kerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> <p>Melampirkan juga surat pernyataan dari si penulis yang menjelaskan bahwa karya tulis/karya ilmiah yang diajukan adalah merupakan karya sendiri dan belum pernah diterbitkan sebelumnya.</p> |
|--|--|--|

| | | | |
|--|---|---|---|
| Sub Unsur B: Menemukan teknologi tepat guna di bidang pengembangan teknologi pembelajaran. | | | |
| Butir Kegiatan: 5. Menemukan teknologi tepat guna di bidang pengembangan teknologi pembelajaran. | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Temuan Teknologi | Angka kredit: Angka kredit diberikan untuk setiap hasil teknologi tepat guna adalah 6,5 (enam koma lima) angka kredit | (a) Definisi: Karya teknologi tepat guna adalah karya yang berbentuk media pembelajaran, alat bantu, alat peraga, sistem kerja atau bahan pembelajaran. Karya tersebut merupakan hasil penelitian, pengembangan, atau evaluasi yang diperoleh dengan menggunakan metode keilmuan dan mempunyai ciri inovatif atau mengandung unsur pembaharuan, yang ditujukan untuk meningkatkan mutu proses dan hasil pengembangan teknologi pembelajaran termasuk dalam pelaksanaan tugas penelitian, pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat. (b) Kerangka isi: Karya teknologi tepat guna dinyatakan hasilnya dalam bentuk laporan. Kerangka isi dari laporan karya teknologi tepat guna di bidang pengembangan teknologi pembelajaran adalah sebagai berikut: Bagian awal: 1. Halaman judul yang berisi nama karya teknologi, nama pembuat, NIP, nama institusi/unit kerja, keterangan waktu | Bukti fisik karya teknologi terdiri atas: 1. Laporan karya teknologi tepat guna di bidang pengembangan teknologi pembelajaran asli atau fotokopi. Baik laporan asli maupun fotokopi harus disahkan oleh pimpinan unit kerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. 2. Surat keterangan yang menyatakan bahwa karya teknologi tersebut telah digunakan di tingkat nasional atau regional. Keterangan ini, misalnya dapat berupa: a. surat keterangan paten atau pengajuan untuk dipatenkan. b. keterangan dari institusi yang berkesesuaian yang menyatakan bahwa teknologi tersebut telah atau layak digunakan secara nasional/regional. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>pembuatan, dan keterangan lain yang diperlukan.</p> <p>2. Halaman pengesahan dari pimpinan unit kerja (setara eselon 3), yang menyatakan dan mengesahkan bahwa karya teknologi tersebut adalah benar dibuat oleh si penulis.</p> <p>3. Pengantar.</p> <p>4. Daftar Isi, gambar, tabel, dll. Bagian isi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan latar belakang diciptakannya teknologi tepat guna tersebut, tujuan dan manfaatnya. 2. Penjelasan tentang rancangan/desain karya teknologi yang dilengkapi dengan gambar rancangan atau diagram alir serta daftar dan foto alat dan bahan yang digunakan. 3. Prosedur pembuatan karya teknologi (dilengkapi dengan foto pembuatan). 4. Pedoman penggunaan karya teknologi. 5. Penjelasan-penjelasan lain yang diperlukan. 6. Bagian penunjang. 7. Daftar kepustakaan. 8. Lampiran-lampiran. 9. Keterangan lain yang diperlukan. | |
|--|--|---|--|

| Sub Unsur : C. Penerjemahan/penyaduran buku/karya ilmiah di bidang pengembangan teknologi pembelajaran | | | |
|---|---|--|--|
| Kegiatan: 6. Menerjemahkan/menyadur buku/karya ilmiah di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Buku dan naskah | <p>1. Setiap buku terjemahan diberikan 7 (tujuh) angka kredit.</p> <p>2. Setiap artikel terjemahan yang dimuat dalam majalah/jurnal ilmiah diberikan 3,5 (tiga koma lima) angka kredit.</p> | <p>a. Karya tulis/karya ilmiah hasil menerjemahkan buku/karya ilmiah di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang dipublikasikan adalah karya tulis ilmiah yang berisi karya terjemahan tentang hal-hal terkait dengan pengembangan teknologi pembelajaran, dan dapat disajikan dalam bentuk buku yang diterbitkan oleh penerbit (<i>publishing house</i>) yang berbadan hukum dan diedarkan secara nasional atau berupa artikel yang dimuat dalam majalah atau jurnal ilmiah yang memiliki nomor ISBN.</p> <p>b. Kerangka isi penulisan buku/artikel ilmiah mengikuti ketentuan yang lazim pada penulisan buku/artikel ilmiah atau mengikuti ketentuan yang diberikan oleh penerbit buku atau jurnal ilmiahnya.</p> | <p>a. Buku yang diedarkan secara nasional adalah fotokopi buku secara lengkap yang dapat menunjukkan judul buku, nama penerbit, edisi, nomor ISBN, tanggal terbitan, dan disertai dengan keterangan dari penerbit yang menyatakan bahwa buku tersebut telah diedarkan secara nasional.</p> <p>b. Artikel majalah atau jurnal ilmiah adalah fotokopi sampul yang menunjukkan nama majalah atau jurnal ilmiah, volume dan nomor terbitan, tahun, nama penerbit dan nomor ISSN. Juga disertakan fotokopi daftar isi serta keseluruhan isi artikel yang ditulisnya.</p> <p>c. Bukti fisik harus disahkan oleh pimpinan unit kerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> <p>d. Melampirkan juga surat pernyataan dari si penulis/</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | e. yang menjelaskan bahwa karya tulis/karya ilmiah yang diajukkan adalah merupakan karya terjemahan yang dilakukan sendiri oleh si penerjemah dan belum pernah diterbitkan sebelumnya. |
| Butir Kegiatan: 7. Menerjemahkan buku/karya ilmiah di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang tidak dipublikasikan. | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Buku dan naskah | Angka kredit diberikan untuk setiap buku/makalah yang diterjemahkan, yaitu: Yang diterbitkan dalam bentuk buku diberikan 3 (tiga) angka kredit; Yang dalam bentuk makalah diberikan 1,5 (satu koma lima) angka kredit. | a. Definisi bentuk karya tulis/karya ilmiah terjemahan jenis ini sama dengan jenis buku butir 6 di atas. Bedanya, karya tulis/karya ilmiah ini hanya diterbitkan di cetak untuk kepentingan internal tempat bekerja. Karya tulis/karya ilmiah terjemahan ini dapat berupa buku-buku terjemahan atau makalah terjemahan mengenai pengembangan teknologi pembelajaran. a. Kerangka isi: Kerangka isi penerjemahan mengikuti kerangka isi buku yang diterjemahkan, atau ketentuan yang lazim pakai pada penerjemahan dan penulisan buku. Definisi bentuk karya tulis/karya ilmiah terjemahan jenis ini sama dengan jenis buku butir 6 di atas. Bedanya, karya tulis/karya ilmiah ini hanya diterbitkan di lingkungannya, yaitu di institusi tempat bekerja. Karya tulis/karya ilmiah terjemahan ini dapat berupa buku-buku terjemahan | a. Buku/makalah asli atau fotokopi yang disertai dengan keterangan yang menjelaskan tujuan, kegunaan dan manfaat dari diterjemahkannya buku/makalah tersebut, yang secara spesifik menunjuk pada kegiatan dalam pengembangan teknologi pembelajaran. b. Fotokopi atau keterangan yang menjelaskan secara rinci tentang buku atau manual atau prosedur tertentu yang diterjemahkan. c. Terjemahan buku/makalah merupakan terjemahan yang belum pernah diterjemahkan sebelumnya baik oleh PTP yang bersangkutan maupun oleh pihak lain. Untuk itu harus dilampirkan surat pernyataan dari si penulis yang menjelaskan bahwa karya tulis/karya ilmiah yang diajukkan adalah merupakan karya terjemahan yang dilakukannya sendiri dan belum pernah |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | <p>atau makalah terjemahan mengenai pengembangan teknologi pembelajaran.</p> <p>a. Kerangka isi: Kerangka isi penerjemahan mengikuti kerangka isi buku yang diterjemahkan, atau ketentuan yang lazim pada penerjemahan dan penulisan buku.</p> | <p>diterbitkan sebelumnya.</p> <p>d. Baik buku/makalah asli maupun fotokopi harus disahkan oleh pimpinan unit kerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |
| <p>Sub Unsur : D. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran.</p> | | | |
| <p>Butir Kegiatan: 8. membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pengembangan teknologi pembelajaran.</p> | | | |
| <p>Satuan Hasil Buku</p> | <p>Angka Kredit Angka kredit diberikan untuk setiap buku pedoman/juklak /juknis adalah 2 (dua) angka kredit</p> | <p>Kriteria</p> <p>(a) Definisi: Pedoman/juklak/juknis adalah dokumen tertulis yang berisikan prosedur dan tata cara pengelolaan sistem/model pembelajaran berbasis teknologi atau komponen teknologi pembelajaran. contohnya: pedoman pemanfaatan siaran televisi edukasi dalam kegiatan pembelajaran. (b) Kerangka: Kerangka pedoman/juklak/juknis sekurang-kurangnya memuat judul, daftar isi, pengesahan, istilah dan definisi, prosedur dan tata cara pelaksanaan pedoman/juklak/juknis.</p> | <p>Bukti Fisik</p> <p>1. Buku asli atau fotokopi yang dengan jelas dapat menjelaskan tujuan, kegunaan dan manfaat dari dibuatnya buku tersebut, yang secara spesifik menunjuk pada kegiatan dalam pengembangan teknologi pembelajaran tertentu. Baik buku asli maupun fotokopi harus disahkan oleh pimpinan unit kerja setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. 2. SK penunjukan sebagai tim penyusun pedoman/juklak/juknis dari institusi tingkat nasional yang menerbitkan pedoman/juklak/juknis.</p> |

| Sub Unsur E: Pelaksanaan studi banding di bidang pengembangan teknologi pembelajaran dan pendidikan terbuka/jarak jauh. | | | |
|---|---|---|--|
| Butir Kegiatan: 9. Kegiatan studi banding di bidang pengembangan teknologi pembelajaran dan pendidikan terbuka/jarak jauh | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| laporan | Angka kredit yang diberikan atas setiap laporan hasil studi banding adalah 0, 20 (nol koma dua puluh) | Studi banding yang relevan dengan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan teknologi pembelajaran dan pendidikan terbuka/jarak jauh. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan studi banding yang berisi deskripsi singkat tentang pelaksanaan studi banding, hasil dari studi banding dan <i>lesson learned</i> (pembelajaran berharga yang diperoleh). |

IV. UNSUR: PENUNJANG

Sub Unsur : A. Mengajar/melatih/tutor/fasilitator di bidang pengembangan teknologi pembelajaran.

Butir kegiatan 1: Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan.

| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
|---------------|--|--|---|
| Jam pelajaran | Angka kredit yang diberikan adalah 0,24 setiap 2 jam pelajaran (2x45 menit). | <ol style="list-style-type: none"> a) Materi pelatihan berkaitan dengan pengembangan dan/atau penerapan teknologi pembelajaran. b) Setiap pengajaran/pelatihan berdurasi sekurang-kurangnya 2 jam pelajaran. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | <p>2. Surat undangan mengajar/melatih di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaga penyelenggara. b. Waktu, tempat penyelenggaraan dan jadwal pelatihan. c. Materi pelatihan. <p>3. Surat Keterangan mengajar/melatih di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaga penyelenggara. b. Waktu, tempat penyelenggaraan dan jadwal pelatihan. c. Materi pelatihan. d. Jadwal dan alokasi lamanya mengajar/melatih. e. Jumlah peserta yang berpartisipasi |
| Sub Unsur : B. Memberikan bimbingan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran | | | |
| Butir kegiatan 2: menyusun materi bimbingan pengembangan teknologi pembelajaran | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| makalah | Angka kredit yang diberikan adalah 0, 33 (nol koma tiga puluh tiga) | Materi bimbingan berisikan substansi yang dirancang dan dibahas di dalam pemberian bimbingan serta hasil yang dicapai, disertai informasi tentang peserta (profil dan jumlah). | 1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | 2. Materi bimbingan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran yang memuat: a. salah satu kegiatan teknologi pengembangan pembelajaran; b. sasaran bimbingan (profil dan jumlahnya); c. hasil yang dicapai setelah bimbingan diberikan. |
| Butir kegiatan 3: Memberikan bimbingan yang berkaitan dengan jabatan fungsional pengembangan teknologi pembelajaran | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| laporan | Angka kredit yang diberikan adalah 0, 02 (nol koma nol dua) | a) Peserta bimbingan adalah calon pejabat fungsional PTP, PTP, dan/atau praktisi lainnya. b) Lamanya bimbingan minimal 10 jam pelajaran atau satu hari mulai pukul 08.00 s.d. 17.00. | a) Surat permintaan bimbingan dari instansi yang bersangkutan. b) Materi dan jadwal bimbingan. |
| Sub Unsur : C. Peran Serta dalam Seminar/Lokakarya atau Delegasi Ilmiah di Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran. | | | |
| Butir Kegiatan: 4. Mengikuti seminar/lokakarya internasional/nasional. | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Sertifikat / Undangan | Angka kredit: Angka kredit diberikan sesuai dengan perannya | 1. Materi seminar/lokakarya yang relevan dengan pengembangan teknologi pembelajaran. 2. Seminar/lokakarya dihadiri oleh nara sumber yang kompeten di bidang | 1. Surat undangan dari penyelenggara. 2. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon- |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | sebagai: 1. Pemrasaran, angka kredit 3; 2. Moderator/pembahas/nara sumber, angka kredit 2; 3. Peserta, angka kredit 1. | pengembangan teknologi pembelajaran. | III. 3. Sertifikat dari lembaga penyelenggara yang menjelaskan peran serta yang bersangkutan dalam seminar/lokakarya tersebut. 4. Laporan yang berisi deskripsi singkat seminar/lokakarya yang dihadiri dan dilampiri materi sminar/lokakarya tersebut. |
| Butir Kegiatan: 5. Mengikuti/berperan serta delegasi ilmiah. | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Surat Tugas | 1. Ketua, angka kredit yang diberikan 1,5 untuk setiap tugas; 2. Anggota, angka kredit yang diberikan 1 untuk setiap tugas. | Pertemuan ilmiah yang relevan dengan tugas pengembangan teknologi pembelajaran | 1. Surat undangan dari penyelenggara. 2. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. 3. Laporan pertemuan ilmiah yang dihadiri sesuai dengan perannya yang berisi deskripsi singkat pertemuan ilmiah dan dilampiri materi pertemuan ilmiah tersebut. |

| Sub Unsur : D. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi Ikatan Profesi Teknologi Pendidikan Indonesia | | | |
|---|---|---|--|
| Butir kegiatan 6: menjadi anggota organisasi profesi | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Tahun | <ol style="list-style-type: none"> Pengurus aktif sebagai ketua/wakil ketua setiap 1 (satu) tahun diberikan angka kredit 1 (satu). Anggota aktif setiap 1 (satu) tahun diberikan angka kredit 0,75 (nol koma tujuh lima). | <ol style="list-style-type: none"> Anggotanya terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi/keahlian di bidang pengembangan teknologi pembelajaran atau yang berminat dan memiliki perhatian di bidang pengembangan teknologi pembelajaran. Bersifat nasional/internasional. Diakui oleh Pemerintah atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. | <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi kartu anggota. Fotokopi Surat Keputusan pengurus organisasi profesi. Surat pernyataan dari ketua organisasi bahwa yang bersangkutan aktif sebagai pengurus/anggota organisasi tersebut. |
| Sub Unsur : E. Keanggotaan Dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional PTP | | | |
| Butir kegiatan 7: menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional PTP | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Tahun | <ol style="list-style-type: none"> sebagai ketua/wakil | <ol style="list-style-type: none"> Penilaian dilakukan oleh unit kerja/instansi yang berwenang. | Fotokopi atau salinan Surat Keputusan pengangkatan sebagai tim penilai yang |

| | <p>ketua aktif setiap tahun diberikan angka kredit 1 (satu). b) sebagai anggota aktif setiap tahun diberikan angka kredit 0, 75 (nol koma tujuh lima).</p> | <p>b) Keanggotaan dalam tim penilai angka kredit ditetapkan dengan Surat Keputusan pengangkatan dari pejabat yang berwenang.</p> | <p>ditetapkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan.</p> |
|--|---|---|---|
| <p>Sub Unsur : F. Perolehan tanda jasa/penghargaan.</p> | | | |
| <p>Butir kegiatan 8: Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasi kerja.</p> | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| <p>Sertifika t/ Piagam</p> | <p>1. nasional/internasional diberi angka kredit 3 (tiga). 2. Provinsi diberi angka kredit 2 (dua). 3. kabupaten/kota diberi angka kredit 1 (satu).</p> | <p>Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atau organisasi profesi atas dedikasi dan prestasi kerja di bidang pengembangan teknologi pembelajaran.</p> | <p>Fotokopi piagam/sertifikat penghargaan yang telah dilegalisasi pejabat berwenang setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III.</p> |

| Butir kegiatan 9: Gelar kehormatan di bidang akademik. | | | |
|--|---|--|---|
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Gelar | Angka kredit yang diberikan adalah 3, 00 (tiga koma nol nol) | Gelar kehormatan diberikan oleh lembaga pendidikan tinggi, baik dalam maupun luar negeri atas sumbangsih, prestasi, kepedulian, dan komitmen yang luar biasa terhadap pengembangan teknologi pembelajaran. | Fotokopi piagam/sertifikat penghargaan yang telah dilegalisasi pejabat berwenang setingkat eselon-II atau pejabat yang ditugaskan oleh eselon-II minimal setingkat eselon-III. |
| Sub Unsur G: Memperoleh gelar kesajaran lainnya. | | | |
| Butir kegiatan 10: Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugas sebagai pengembang teknologi pembelajaran | | | |
| Satuan Hasil | Angka Kredit | Kriteria | Bukti Fisik |
| Ijazah | 1. Sarjana (S1)/Diploma IV diberi angka kredit 5 (lima) 2. Magister (S2) diberi angka kredit 10 (sepuluh) 3. Doktor (S3) diberi angka 15 (lima belas) | a) Ijazah dengan kualifikasi pendidikan yang tidak relevan dengan kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran. b) Lulusan perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi dari Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Kemdikbud (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM). Akreditasi program studi sekurang-kurangnya B. c) Lulusan perguruan tinggi di luar negeri yang telah mendapat penyetaraan dari pejabat yang berwenang dari Ditjen Dikti. d) Bukan kelas jauh/kelas sabtu-minggu/kelas eksekutif. | a) Fotokopi ijazah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, dengan ketentuan: (1) Bagi lulusan perguruan tinggi dalam negeri yang diselenggarakan oleh pemerintah, fotokopi ijazah dilegalisasi oleh Dekan Fakultas Universitas/Institut, Ketua Sekolah Tinggi, atau Direktur Politeknik. (2) Bagi lulusan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat, fotokopi ijazah dilegalisasi oleh pemimpin perguruan tinggi yang bersangkutan. |

| | | | |
|--------|---|--|---|
| | | | <p>(3) Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri, fotokopi ijazah disertai dengan SK penyetaraan ijazah oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud.</p> <p>b) Surat tugas belajar atau surat ijin belajar dari pejabat yang berwenang. Apabila Tugas Belajar, maka harus dilengkapi dengan SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional PTP dan SK Pengangkatan Kembali di jabatan fungsional PTP.</p> |
| Contoh | Ardiansyah S. Si, PTP Muda di Balai Tekkom Provinsi Banten, melanjutkan pendidikan S-2 di program studi Magister Hukum dan lulus pada bulan Februari 2013. Jika ijazah tersebut kemudian digunakan untuk kenaikan jabatan fungsionalnya ke PTP Madya, maka berdasarkan kriteria dan bukti fisik yang memenuhi syarat, yang bersangkutan berhak memperoleh angka kredit pendidikan sebesar 10. | | |

IV. KELENGKAPAN, TATA CARA PENGAJUAN USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. Kelengkapan Pengajuan Usul

1. Setiap PTP yang akan dinilai prestasi kerjanya wajib menyiapkan bahan penilaian yang dituangkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sesuai dengan jenjang jabatannya. Caranya adalah dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran I-A sampai dengan Lampiran I-C Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN Nomor 01/V/PB/2010 dan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional PTP dan Angka Kreditnya.
2. Setiap DUPAK dilampiri dengan:
 - a. Surat Pernyataan Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (SPTMPP) yang ditandatangani oleh atasan langsung dibuat menurut contoh formulir pada Lampiran II Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN Nomor 01/V/PB/2010 dan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional PTP dan Angka Kreditnya disertai bukti fisik sesuai dengan satuan hasil setiap kegiatan yang dilaksanakan;
 - b. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Teknologi Pembelajaran (SPMKPTP) yang ditandatangani oleh atasan langsung dibuat menurut contoh formulir pada Lampiran III Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN Nomor 01/V/PB/2010 dan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional PTP dan Angka Kreditnya disertai bukti fisik sesuai dengan satuan hasil setiap kegiatan yang dilaksanakan;
 - c. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi (SPMKPP) yang ditandatangani oleh atasan langsung dibuat menurut contoh formulir pada Lampiran IV Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN Nomor 01/V/PB/2010 dan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional PTP dan Angka Kreditnya disertai bukti fisik sesuai dengan satuan hasil setiap kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas (SPMKPT) yang ditandatangani oleh atasan langsung dibuat menurut contoh formulir pada Lampiran V Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN Nomor 01/V/PB/2010 dan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional PTP dan Angka Kreditnya disertai bukti fisik sesuai dengan satuan hasil setiap kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
 - f. Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir;
 - g. Fotokopi SK kenaikan jabatan terakhir;

- h. Fotokopi DP3 1 (satu) tahun terakhir bagi PTP yang mengusulkan kenaikan jabatan atau 2 (dua) tahun terakhir bagi PTP yang akan naik pangkat;
- i. Fotokopi Ijazah pendidikan formal yang belum dinilai/diperhitungkan angka kreditnya, disertai dengan SK tugas belajar atau surat izin belajar. Apabila tugas belajar, maka PTP harus melampirkan SK tugas belajar dan SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional PTP, dan SK pengangkatan kembali dalam jabatan PTP;
- j. Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg)/Konversi NIP.

B. Tata Cara Pengajuan Usul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

1. PTP menyiapkan DUPAK, Surat Pernyataan, bukti fisik, dan dokumen kepegawaian lainnya (kelengkapan pengajuan usul sebagaimana yang diuraikan huruf A) dan menyampaikannya kepada pimpinan unit kerja melalui atasan langsung.
2. Pimpinan unit kerja menyampaikan kelengkapan pengajuan usul sebagaimana huruf A kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Pimpinan unit kerja dilingkungan Kemdikbud dan instansi lain yang membidangi kepegawaian paling rendah eselon III kepada Sekretaris jenderal Kemdikbud melalui Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan untuk angka kredit PTP Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi lain;
 - b. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan untuk angka kredit PTP Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PTP Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian di lingkungan unit kerja instansi pusat diluar Kemdikbud kepada Pimpinan unit kerja instansi pusat diluar Kemdikbud untuk angka kredit PTP Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PTP Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat di luar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian di lingkungan Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Kepala Dinas Pendidikan atau Kepala Dinas yang membidangi Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota untuk angka kredit PTP Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PTP Madya, pangkat Pembina Golongan IV/a di lingkungan Provinsi/Kabupaten/Kota.

3. Usul penilaian dan penetapan angka kredit selanjutnya oleh Sekretariat Tim Penilai dikelola untuk persiapan dan pelaksanaan penilaian.
4. Sekretariat Tim Penilai mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penilaian.
5. Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota, sesuai dengan kewenangannya menilai berkas usul sebagaimana yang diuraikan pada huruf A.
6. Berdasarkan hasil penilaian oleh Tim Penilai, Sekretariat Tim Penilai menuangkan hasilnya ke dalam format:
 - a. Penetapan Angka Kredit (PAK) dengan menggunakan contoh format Lampiran VII Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN Nomor 01/V/PB/2010 dan Nomor 12 Tahun 2010 bagi PTP yang memenuhi syarat angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
 - b. Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) dengan menggunakan contoh format Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini untuk penilaian PTP tahunan atau bagi PTP yang belum memenuhi persyaratan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi disertai surat hasil penilaian.
7. PAK sebagaimana yang diuraikan pada angka 6 huruf a di atas paling sedikit dibuat rangkap empat untuk selanjutnya disampaikan Sekretariat Tim Penilai kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

V. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI, DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI

A. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi lain.
2. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Pimpinan unit kerja Pengembang Teknologi Pembelajaran (setara eselon II) pada instansi pusat di luar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat di luar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

4. Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan pemerintah Provinsi.
 5. Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan pemerintah kabupaten/kota.
- * Dalam rangka pengendalian dan akuntabilitas penyelenggaraan dan penilaian angka kredit, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan. Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, spesimen tanda tangan harus dibuat kembali dan disampaikan kepada kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

B. Tim Penilai

1. Syarat untuk menjadi anggota tim penilai adalah:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat PTP yang dinilai;
 - b. memiliki kompetensi/keahlian serta mampu menilai prestasi kerja PTP;
 - c. aktif melakukan penilaian.
2. Tim Penilai diangkat oleh:
 - a. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk Tim Penilai Unit Kerja;
 - c. Pimpinan unit kerja instansi pusat di luar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (paling rendah eselon II) untuk Tim Penilai Unit Kerja.;
 - d. Kepala dinas yang membidangi pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Masa jabatan anggota Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya. Anggota Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang berhalangan tetap, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan pengganti antarwaktu untuk meneruskan sisa masa tugas, kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai. Dalam hal terdapat Tim Penilai yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti.

4. Susunan anggota Tim Penilai paling sedikit 7 (tujuh) orang terdiri dari unsur teknis yang membidangi pengembangan teknologi pembelajaran, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional PTP, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. seorang Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
 - d. paling kurang 4 (empat) orang anggota, dan paling sedikit 2 (dua) orang di antaranya dari pejabat fungsional PTP.

Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tersebut di atas tidak dapat dipenuhi, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja di bidang pengembangan teknologi pembelajaran.

5. Tugas Tim Penilai:
 - a. memeriksa dan menilai bukti fisik pelaksanaan tugas PTP dengan surat pernyataan sesuai dengan kriteria penilaian;
 - b. memberi nilai angka kredit yang diperoleh PTP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memastikan perolehan angka kredit kumulatif untuk pemenuhan persyaratan kenaikan jabatan/pangkat;
 - d. menandatangani hasil penilaian;
 - e. memberikan catatan atau alasan apabila ada ketidaksesuaian bukti fisik dengan kriteria sehingga usul tersebut belum mendapat nilai; dan
 - f. menyerahkan hasil penilaian kepada Sekretariat Tim Penilai.

C. Sekretariat Tim Penilai

Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penilai dibantu oleh Sekretariat Tim Penilai.

1. Syarat untuk menjadi anggota tim sekretariat adalah:
 - a. memahami jabatan fungsional PTP, mekanisme dan prosedur penilaian angka kredit PTP.
 - b. memiliki integritas.
 - c. memiliki keahlian dan atau keterampilan mengolah data hasil penilaian angka kredit PTP.
 - d. mampu membuat laporan hasil penilaian.
 - e. mampu menjaga kerahasiaan hasil penilaian.
2. Pengangkatan Tim Sekretariat Penilai merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan pengangkatan Tim Penilai. Oleh karena itu, pejabat yang berwenang menetapkan Sekretariat Tim Penilai sama dengan yang mengangkat Tim Penilai.
3. Tugas Sekretariat Tim Penilai:
 - a. menerima dan mengadministrasikan usul penetapan angka kredit PTP;
 - b. memasukkan data pokok PTP yang mengajukan usul penetapan angka kredit;
 - c. menyiapkan format penilaian dan persidangan Tim Penilai;

- d. melayani keperluan Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya.
- e. mendokumentasikan hasil kerja Tim Penilai dan bukti prestasi kerja yang telah dinilai;
- f. memasukkan data hasil penilaian angka kredit PTP yang telah disepakati Tim Penilai;
- g. menyiapkan PAK, HPAK, dan surat laporan hasil penilaian;
- h. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim Penilai.

VI. PENGANGKATAN, KENAIKAN JABATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

A. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PTP

1. Pejabat yang berwenang mengangkat PNS dalam jabatan fungsional PTP
 - a. Pejabat pembina kepegawaian pusat yaitu Menteri/pimpinan Lembaga Pemerintah Non-Kementerian atau pejabat lain yang diberi kuasa, bagi pegawai negeri sipil pusat;
 - b. Pejabat pembina kepegawaian daerah Provinsi yaitu Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk, bagi pegawai negeri sipil Provinsi; dan
 - c. Pejabat pembina kepegawaian daerah kabupaten/kota yaitu Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk, bagi pegawai negeri sipil kabupaten/kota.
2. Pengangkatan pertama kali

Pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional PTP adalah untuk mengisi lowongan formasi jabatan fungsional PTP melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). CPNS yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan diangkat pertama kali dalam jabatan PTP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berijazah paling rendah S1/DIV dari perguruan tinggi yang terakreditasi dengan bidang studi/jurusan yang relevan dengan jabatan fungsional pengembang teknologi pembelajaran;
- b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- c. tersedianya formasi jabatan PTP;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Berdasarkan persyaratan pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional PTP, maka dokumen kepegawaian yang harus dilampirkan untuk pengangkatan pertama kali adalah:

- a. salinan ijazah yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu Dekan Fakultas pada Universitas/Institut, Direktur Politeknik, atau Ketua Sekolah Tinggi yang bersangkutan. Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri, ijazah dilegalisasi oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- b. salinan STTPL Diklat Prajabatan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang membidangi kepegawaian pada unit kerja yang bersangkutan;
- c. salinan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 1 (satu) tahun terakhir;
- d. peta jabatan unit kerja yang bersangkutan;
- e. Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan dari Rumah Sakit Pemerintah.

PTP yang diangkat melalui formasi CPNS wajib mengikuti dan lulus diklat fungsional PTP dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak diangkat dalam jabatan fungsional PTP. Kelulusan diklat ini dibuktikan dengan fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Diklat Fungsional PTP. Apabila dalam 2 (dua) tahun belum mengikuti dan lulus Diklat Fungsional PTP, maka PTP tersebut harus diberhentikan dari jabatan PTP.

Contoh:

Rita Anjani, S. Pd., adalah seorang Sarjana Teknologi Pembelajaran yang diangkat sebagai CPNS sejak 1 Januari 2012 sebagai tenaga Pengembang Teknologi Pembelajaran di Balai Pengembangan Media Radio Yogyakarta. Pada tahun 2013, setelah mengikuti dan lulus Diklat Prajabatan, diangkat sebagai PNS golongan ruang III/a. Selama CPNS yang bersangkutan telah melakukan kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran sebagai berikut:

- a. Menganalisis kebutuhan sistem/model pembelajaran berbasis media audio berdasarkan kurikulum sekolah dasar untuk kelas V;
- b. Membuat rancangan sistem/model pembelajaran berbasis media presentasi untuk kelas VI sekolah dasar;
- c. Membuat 1 (satu) naskah standar layanan pembelajaran berbasis media audio untuk kelas V SD.

Selain itu yang bersangkutan juga pernah mengikuti 1 kali lokakarya tentang pembelajaran jarak jauh sebagai peserta.

Pengangkatan pertama kali saudara Rita Anjani, S. Pd., sebagai PTP ditentukan berdasarkan angka kredit yang dihitung dari ijazah, STTPL diklat prajabatan, angka kredit kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran, dan kegiatan workshop yang dilaksanakan sewaktu CPNS. Dengan demikian angka kredit yang diperoleh seluruhnya adalah 106,62, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Ijazah S1 : 100
- b. Sertifikat diklat prajabatan : 2
- c. Pengembangan Teknologi Pembelajaran dengan jumlah angka kredit: 4,62 yang terdiri dari:
 - 1) Menganalisis kebutuhan sistem/model pembelajaran berbasis media audio berdasarkan kurikulum pendidikan SD untuk kelas V, memperoleh angka kredit 1,04.
 - 2) Membuat 1 (satu) rancangan sistem/model pembelajaran dengan tingkat kesulitan 1, memperoleh angka kredit 2,08.

- 3) Membuat 1 (satu) standar layanan pembelajaran berbasis media audio untuk kelas V SD, memperoleh angka kredit 1,50.
- d. Sebagai peserta seminar, mendapat angka kredit 1.

Berdasarkan jumlah angka kredit yang diperoleh tersebut maka Rita Anjani, S, Pd., diangkat dalam jabatan fungsional PTP Pertama, pangkat Penata golongan ruang III/a, dengan angka kredit 106, 62. Apabila yang bersangkutan telah memiliki sertifikat diklat fungsional PTP, maka sertifikat/STTPL tersebut dapat diberi angka kredit.

3. Pengangkatan dari Jabatan Lain

PNS yang menduduki jabatan lain (jabatan fungsional atau struktural) dapat diangkat ke dalam jabatan PTP apabila memenuhi persyaratan sebagaimana nomor 2 di atas ditambah dengan persyaratan lain sebagai berikut:

- a. memiliki pengalaman di bidang pengembangan teknologi pembelajaran paling kurang selama 2 (dua) tahun;
- b. pada saat pengangkatan sebagai PTP usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
- c. telah mengikuti dan lulus diklat fungsional PTP dibuktikan dengan fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP). Ketentuan mengenai diklat fungsional PTP akan diatur tersendiri dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Penetapan jenjang jabatan PTP yang diangkat dari jabatan lain ditentukan berdasarkan penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang. Pangkat yang dimiliki oleh PNS yang bersangkutan tetap sama dengan sebelum ditetapkan sebagai PTP.

Contoh

Ester Maria, S. Sos., pendidikan S1 Komunikasi, PNS, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, usia 38 tahun bertugas di UPT Balai Tekkom Prop. Jawa Barat selama 7 tahun. Selama 7 tahun bekerja telah melakukan kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran berupa:

- a. analisis dan pengkajian sistem/model pembelajaran teknologi pembelajaran tingkat kesulitan-1 sebanyak 5 kali;
- b. membuat rancangan sistem/model pembelajaran tingkat kesulitan-1 sebanyak 6 rancangan;
- c. menyusun GBIM tingkat kesulitan-1 sebanyak 20 GBIM;
- d. menulis naskah media pembelajaran berupa media audio sebanyak 13 naskah, media video sebanyak 10 naskah dan media sederhana sebanyak 11 naskah;
- e. mengujicoba prototipa media pembelajaran berupa media sederhana sebanyak 10 laporan, media audio sebanyak 12 laporan dan media video sebanyak 13 laporan;
- f. menulis naskah bahan penyerta berupa media audio sebanyak 20 naskah dan media video sebanyak 15 naskah.

- g. mengikuti 10 kali seminar/lokakarya ilmiah bidang pengembangan teknologi pembelajaran sebagai peserta, dan telah lulus Diklat Fungsional PTP selama 200 jam.

Berdasarkan penilaian dokumen dan bukti fisik pelaksanaan tugas oleh Tim Penilai Angka Kredit, Kepala Dinas Pendidikan Prop. Jawa Barat selaku pejabat penetap angka kredit menetapkan angka kredit saudara Ester Maria, S. Sos. sebagai berikut:

- a. Unsur utama:
- 1) Ijazah S1 = 100.
 - 2) Pendidikan dan Pelatihan = 5 (sertifikat diklat prajabatan = 2 dan diklat fungsional PTP = 3).
 - 3) Pengembangan teknologi pembelajaran = 36,78.
- b. Unsur penunjang berupa mengikuti seminar/lokakarya sebagai sebanyak 10 kali = 10.

Angka kredit yang diperoleh seluruhnya adalah 151,78. Dengan demikian, Ester Maria, S. Pd. diangkat dalam jabatan fungsional PTP Pertama dengan angka kredit 151,78, dalam pangkat Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b.

B. Kenaikan Jabatan dan Pangkat

1. Kenaikan jabatan PTP Pertama, golongan III/a dan golongan III/b menjadi PTP Muda golongan ruang III/c dan III/d sampai dengan PTP Madya, golongan IV/a, IV/b, dan IV/c dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir dibuktikan dengan SK jabatan;
 - b. memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, yang dibuktikan dengan PAK oleh pejabat yang berwenang; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Keputusan kenaikan jabatan PTP ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain yang diberi kuasa masing-masing Instansi.

2. Kenaikan Pangkat setingkat lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, yang dibuktikan dengan PAK oleh pejabat yang berwenang; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Keputusan kenaikan pangkat PTP sampai dengan pangkat Pembina Tk I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain yang diberi kuasa masing-masing

instansi setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Badan Kepegawaian Daerah. Selanjutnya kenaikan pangkat PTP menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan melalui SK Presiden setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara. Kenaikan pangkat PTP dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi ditetapkan dengan SK pejabat yang berwenang setelah SK kenaikan jabatan PTP ditetapkan.

Contoh:

Akbar Azhari, S. Kom., M. TI., adalah seorang PTP Muda dengan pangkat Penata Tk.I, golongan ruang III/d. Berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja sampai dengan akhir Desember 2011, yang bersangkutan memenuhi syarat untuk dipertimbangkan naik jabatan dan naik pangkat setingkat lebih tinggi. Dalam hal ini terhitung mulai 1 Januari 2012, Akbar Azhari, S. Kom. M. TI diangkat dalam jabatan PTP Madya dan diusulkan naik pangkat menjadi Pembina golongan ruang IV/a pada periode kenaikan pangkat 1 April 2012. Dengan kata lain sebelum diusulkan kenaikan pangkat Pembina, golongan IV/a, yang bersangkutan terlebih dahulu harus ditetapkan SK kenaikan jabatan sebagai PTP Madya.

3. Penetapan angka kredit

a. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh PTP untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi adalah sebagai berikut:

- 1) Paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit dari unsur utama (diklat, pengembangan teknologi pembelajaran, dan pengembangan profesi). Angka kredit unsur utama 80% (delapan puluh persen) tidak termasuk angka kredit subunsur pendidikan sekolah sebagaimana terlampir dalam lampiran II, III, dan IV PERMENPAN Nomor PER/2/M.PAN/3/2009.
- 2) Paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit dari unsur penunjang.

b. PTP Madya yang akan naik jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi diharuskan melaksanakan pengembangan profesi. PTP Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c harus memenuhi angka kredit dari kegiatan pengembangan profesi paling sedikit 12 (dua belas) angka kredit.

Contoh 1:

Yudha Barata, S. Sn., M. Pd., PTP Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, dengan angka kredit kumulatif 420. Hasil penilaian prestasi kerja diperoleh angka kredit kumulatif 557,32. Dari jumlah tersebut, angka kredit yang diperoleh dari unsur pengembangan profesi hanya 10 angka kredit. Maka yang bersangkutan belum dapat diusulkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b karena meskipun angka kredit telah terpenuhi, tetapi unsur pengembangan profesinya belum.

Contoh 2:

Yasmin Alkotsar, S.Si., M. Si., PTP Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dengan angka kredit kumulatif 557,32. Hasil penilaian prestasi kerja diperoleh angka kredit kumulatif 751, 21. Dari jumlah tersebut, angka kredit yang diperoleh dari unsur pengembangan profesi sebesar 15 angka kredit. Maka yang bersangkutan dapat diusulkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

- c. PTP yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jenjang jabatan/pangkat berikutnya.
- d. PTP yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua wajib mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok;

Contoh 1:

Nurul Aditya, S. Kom, PNS pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sejak 1 April 2011. Pada 1 Juli 2011 disesuaikan dalam jabatan (inpassing) PTP Pertama, angka kredit 150. Berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja mulai 1 Juli 2011 sampai dengan 30 Juni 2012 yang bersangkutan mendapat angka kredit 53,57, dengan rincian pendidikan dan pelatihan memperoleh 3 angka kredit, pengembangan teknologi pembelajaran memperoleh 29, 11 angka kredit, pengembangan profesi memperoleh 12,09, dan unsur penunjang memperoleh 9,37 sehingga jumlah angka kredit kumulatif pada 30 Juni 2012 adalah 203,57. Berdasarkan perolehan angka kredit tersebut yang bersangkutan dapat dinaikkan dalam jabatan PTP Muda TMT 1 Juli 2012.

Untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata, golongan ruang III/c pada periode 1 April 2013 dapat diproses apabila penilaian prestasi kerja mulai 1 Juli 2012 sampai dengan akhir Desember 2012 memperoleh paling sedikit 5,82 angka kredit dari kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran.

- e. PTP Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkat wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.

Contoh:

Dr. Purwanto, S. Pd., M. Pd., PTP Madya TMT 1 Januari 2013. Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, TMT 1 April 2013. Mulai 1 Januari 2013 sampai dengan 1 Januari 2014 yang bersangkutan wajib mengumpulkan angka kredit paling sedikit 20

(sepuluh) angka kredit dari kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran.

- f. PTP yang secara bersama-sama membuat karya tulis ilmiah di bidang pengembangan teknologi pembelajaran, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) untuk penulis pertama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis kedua;
 - 2) apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) untuk penulis pertama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis kedua dan ketiga;
 - 3) apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) untuk penulis pertama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis kedua, ketiga dan keempat;
 - 4) jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada butir di atas paling banyak 3 (tiga) orang.

Contoh:

Dra. Elmira Astuti, M. Si., bersama dengan Drs. Agus Ilyas, Anjas Setiadi, S.Sn, Wahyu Efendi, S. Kom, dan Upi Winarni, S. Sos., menghasilkan sebuah makalah ilmiah yang disajikan dalam sebuah forum seminar nasional, yang nilai angka kreditnya 2,5. Angka kredit yang diperoleh Dra. Elmira Astuti, M. Si., penulis pertama: $40\% \times 2,5 = 1$. penulis kedua, ketiga dan keempat (Drs. Agus Ilyas, Anjas Setiadi, S. Sn., dan Wahyu Efendi, S. Kom) memperoleh angka kredit masing-masing 0,5 (1,5 dibagi 3). Penulis kelima (Upi Winarni, S. Sos) tidak memperoleh angka kredit.

C. Pembebasan Sementara dari jabatan fungsional PTP

1. Pengertian Pembebasan Sementara

Pembebasan sementara adalah pemberhentian sementara dari jabatan fungsional PTP dalam kurun waktu tertentu disertai penghentian tunjangan jabatan, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional PTP setelah memenuhi syarat. Setelah diangkat kembali tunjangan fungsionalnya dapat diberikan.

Pembebasan sementara sebagaimana dimaksud di atas disebabkan hal-hal sebagai berikut:

- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat;
- b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan PTP;
- d. menjalani cuti di luar tanggungan negara kecuali persalinan keempat dan seterusnya;
- e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
- f. tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, yakni:

- 1) PTP Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan PTP Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki jenjang jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
 - 2) PTP Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.
2. Tata cara pembebasan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- a. Apabila PTP tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, maka pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan mengeluarkan Surat Peringatan sebagai pemberitahuan batas waktu pemenuhan angka kredit yang dikeluarkan 6 (enam) bulan sebelum ditetapkannya surat keputusan pembebasan sementara;
 - b. Apabila PTP dalam waktu 6 (enam) bulan sejak Surat Peringatan dikeluarkan tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan, maka Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan mengeluarkan SK Pembebasan Sementara;
 - c. SK Pembebasan Sementara disampaikan kepada pejabat PTP yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - 1) Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
 - 2) Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
 - 3) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - 4) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Instansi/Daerah yang bersangkutan.

Contoh:

Angga Ramadhan, S. Si., M. Pd., PNS pangkat Penata Tk.I, golongan ruang III/d diangkat dalam jabatan fungsional PTP Muda sejak 1 Juli 2011, dengan angka kredit sebesar 300. Pada 1 Juli 2016, Angga Ramadhan, S. Si., M. Pd., hanya mampu mengumpulkan angka kredit sebesar 71, 25 angka kredit, kurang 28,75 angka kredit dari yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi. Oleh karena itu yang bersangkutan diberikan Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari jabatan PTP Muda. Selama menjalani masa pembebasan sementara yang bersangkutan diwajibkan tetap melaksanakan tugas PTP, namun tunjangan jabatannya dihentikan. Apabila pada akhir Desember 2016, yang bersangkutan mampu mengumpulkan 28, 75 angka kredit yang dipersyaratkan, maka pada 1 Januari 2017 Angga Ramadhan, S. Si., M. Pd., diangkat kembali dalam jabatan PTP Muda dan berhak menerima tunjangan jabatan. Akan tetapi, apabila sampai dengan 1 Juli 2017 belum mampu

mengumpulkan 28,75 angka kredit yang dipersyaratkan, maka pada 1 Agustus 2017 Angka Ramadhan, S. Si., M. Pd., diberhentikan secara tetap dengan hormat dari jabatan PTP Muda.

D. Pengangkatan Kembali ke jabatan fungsional PTP

1. Pengertian Pengangkatan Kembali

PTP yang dibebaskan sementara dapat diangkat kembali apabila:

- a. masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir, bagi PTP yang dijatuhi hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat berupa hukuman disiplin penurunan pangkat;
 - b. keputusan pengadilan menyatakan yang bersangkutan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman percobaan dan diangkat kembali sebagai PNS setelah diberhentikan sementara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - c. telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan fungsional PTP dengan ketentuan usia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun;
 - d. telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - e. telah aktif kembali setelah cuti bersalin, kecuali persalinan yang keempat dan seterusnya;
 - f. telah selesai menjalankan tugas belajarnya; dan
 - g. mampu mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, bagi PTP yang 5 (lima) tahun tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi atau PTP Madya golongan ruang IV/c yang tidak memenuhi 20 (dua puluh) angka kredit dari tugas pokok.
2. Pengangkatan kembali dalam jabatan PTP sebagaimana dimaksud di atas menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki ditambah angka kredit dari tugas pokok PTP yang diperoleh selama pembebasan sementara.
 3. PTP yang akan diangkat kembali harus melampirkan SK Pembebasan Sementara.
 4. Pejabat yang berwenang menetapkan SK Pengangkatan Kembali sebagai berikut:
 - a. Pejabat pembina kepegawaian pusat yaitu Menteri/pimpinan Lembaga non kementerian atau pejabat lain yang diberi kuasa, bagi pegawai negeri sipil pusat;
 - b. Pejabat pembina kepegawaian daerah Provinsi yaitu Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk, bagi pegawai negeri sipil Provinsi;
 - c. Pejabat pembina kepegawaian daerah kabupaten/kota yaitu Bupati/ Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk, bagi pegawai negeri sipil kabupaten/kota.

Contoh:

Rina Mariana, S. Sos, M. Si., dibebaskan sementara dalam jabatan PTP Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, karena dalam jangka waktu 5 tahun belum bisa mengumpulkan angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tk.I golongan ruang III/d. Sebelum dibebaskan sementara yang bersangkutan memiliki angka kredit sebesar 222,45. Dalam waktu 1 semester setelah

SK pembebasan sementara diterbitkan Rina Mariana, S. Sos., M. Si., mampu mencukupi jumlah angka kredit kumulatif sebesar 301,65 sehingga yang bersangkutan diangkat kembali dalam jabatan PTP Muda dengan angka kredit sejumlah 301,65.

E. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional PTP

1. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional PTP dilakukan apabila:
 - a. dalam waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
 - b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat;
 - c. berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan bersalah.
2. Pejabat yang berwenang yang menetapkan Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional PTP adalah:
 - a. Pejabat pembina kepegawaian pusat yaitu Menteri/pimpinan Lembaga non kementerian atau pejabat lain yang diberi kuasa, bagi pegawai negeri sipil pusat;
 - b. Pejabat pembina kepegawaian daerah Provinsi yaitu Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk, bagi pegawai negeri sipil Provinsi;
 - c. Pejabat pembina kepegawaian daerah kabupaten/kota yaitu Bupati/ Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk, bagi pegawai negeri sipil kabupaten/kota.

Contoh:

Drs. Yusron Gafar, M. Pd., sejak 1 April 2014 diangkat sebagai PTP Madya dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c. Yang bersangkutan telah menduduki jabatan dan pangkat tertinggi sebagai PTP Madya, sehingga diwajibkan memperoleh angka kredit pemeliharaan sebesar 20 angka kredit dari tugas pokok setiap tahunnya. Apabila pada 1 April 2015, yang bersangkutan tidak dapat mengumpulkan angka kredit sebesar 20 dari kegiatan tugas pokoknya, maka terhitung mulai 1 April 2015 yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatan PTP Madya dan apabila selama 1 tahun sejak diterbitkannya SK pembebasan sementara, yang bersangkutan masih belum mampu mengumpulkan 20 angka kredit, maka pada 1 April 2016 diberhentikan dari jabatan PTP Madya oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH