

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 3 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN TEKNIS ANALISIS KEBUTUHAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendayagunaan Aparatur Negara menjadi salah satu bidang pembangunan yang menjadi perhatian pemerintah. Salah satu aspek yang menjadi pertimbangan adalah bahwa pelaksanaan program pembangunan aparatur negara masih menghadapi berbagai permasalahan dalam penyelenggaraan negara dan pemerintahan. Berbagai penilaian negatif terhadap birokrasi tidak hanya muncul dari dalam negeri, tetapi juga dari lingkungan global yang memiliki keterkaitan dengan Indonesia terutama sektor perkonomian. Indikasi ini ditunjukkan dengan penilaian yang menempatkan posisi Indonesia dalam posisi yang tidak menguntungkan dibandingkan dengan posisi negara-negara lain dalam lingkup global. Birokrasi pemerintah dipandang tidak efisien, banyak diwarnai dengan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), tidak mampu memberikan kebijakan yang memfasilitasi serta lambat memberikan respon terhadap kebutuhan masyarakat dan sektor swasta.

Untuk merespon berbagai permasalahan di atas, pemerintah pada tahun 2010 - 2014 menempatkan reformasi birokrasi dan tata kelola sebagai prioritas utama pembangunan sebagaimana dimuat dalam RPJMN 2010 - 2014. Peletakan reformasi birokrasi dan tatakelola pemerintah pada prioritas pertama tampaknya karena pemerintah memandang bahwa birokrasi menjadi kunci keberhasilan peningkatan kinerja pemerintah. Birokrasi memiliki peran penting dalam upaya mewujudkan governance. Peran birokrasi dalam kaitan ini adalah membangun tradisi dan institusi yang melaksanakan kewenangan melalui proses politik pemerintahan, perumusan kebijakan yang efektif, penghormatan terhadap warga negara dan institusi lain yang ikut membangun perekonomian dan sosial dalam negara.

Reformasi birokrasi tidak cukup hanya dengan memperbaiki berbagai sistem yang berlaku saat ini, tetapi juga harus menyentuh para birokrat yang menjalankan sistem tersebut. Reformasi birokrasi memerlukan birokrat-birokrat yang berpikir inovatif, berani melakukan terobosan positif untuk perbaikan, dan memiliki visi untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Untuk itu diperlukan berbagai pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang berkualitas yang dapat memfasilitasi pengembangan sumber daya aparatur pemerintah yang dapat membentuk birokrat seperti yang

diharapkan di atas.

Untuk menghasilkan diklat yang berkualitas tersebut, diperlukan suatu kemampuan untuk melakukan analisa kebutuhan Diklat untuk para perancang program Diklat. Penyelenggaraan Diklat TNA dirasakan sangat penting untuk diselenggarakan agar perancangprogram Diklat dapat menentukan cara yang paling efektif dalam pengembangan sumberdaya aparatur yang diamanatkan dalam kerangka reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik.

## B. Tujuan dan Sasaran

### 1. Tujuan

Penyelenggaraan Diklat TNA bertujuan agar peserta Diklat dapat melakukan analisis kebutuhan Diklat di unit kerjanya masing-masing secara profesional.

### 2. Sasaran

Sasaran penyelenggaraan Diklat TNA adalah terwujudnya Perencana Diklat yang memenuhi standar kompetensi dalam melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan Diklat.

## C. Kompetensi

Kompetensi yang akan dibangun dalam penyelenggaraan Diklat TNA adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan sebagai perencana Diklat. Sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab perencana Diklat, maka standar kompetensi yang perlu dimiliki adalah kemampuan:

1. menjelaskan kebijakan Diklat aparatur;
2. mengidentifikasi kebutuhan organisasi saat ini dan yang akan datang;
3. menetapkan standar kinerja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan organisasi;
4. menganalisis dan menetapkan standar kinerja yang dibutuhkan organisasi;
5. menggunakan teknik analisis diskrepansi;
6. menggunakan teknik analisis *Difficulties Importance Frequency* (DIF);
7. mampu menyusun laporan hasil rekomendasi; dan
8. mengaktualisasi kompetensi teknis AKD di organisasinya.

## BAB II

### STRUKTUR KURIKULUM, MATA DIKLAT DAN RINGKASAN MATERI

#### A. Struktur Kurikulum

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

##### 1. Kelompok Wawasan

Kelompok wawasan ini diarahkan pada pemahaman peserta terkait dengan dengan kebijakan manajemen sumber daya aparatur, manajemen pengembangan sumber daya aparatur, serta kebijakan perencanaan Diklat aparatur.

##### 2. Kelompok Kemampuan

Kelompok kemampuan ini dimaksudkan agar para peserta mempunyai pemahaman dan kemampuan dalam mengidentifikasi kebutuhan organisasi; menetapkan target kinerja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan organisasi; menganalisis dan menetapkan standar kompetensi pegawai yang dibutuhkan untuk mencapai target kinerja organisasi; menggunakan teknik analisis diskrepansi dan teknik analisis *Difficulties Importance Frequency (DIF)*; serta mampu menyusun laporan hasil rekomendasi.

##### 3. Kelompok Aktualisasi.

Kelompok aktualisasi ini dimaksudkan untuk membekali peserta dalam melakukan praktik analisis kebutuhan Diklat di instansinya masing-masing dengan output berupa rencana tindak lanjut.

#### B. Mata Diklat

Susunan Mata Diklat pada struktur kurikulum Diklat analisis kebutuhan Diklat adalah:

##### 1. Kelompok wawasan

Mata Diklat untuk kelompok ini adalah Kebijakan Diklat Aparatur;

##### 2. Kelompok Kemampuan

Mata Diklat untuk kelompok ini adalah:

- a. Peranan Kompetensi dalam Organisasi;
- b. Standar Kinerja Organisasi;
- c. Standar Kinerja Pegawai;
- d. Teknik Analisis Diskrepansi;
- e. Teknik Analisis *Difficulties Importance Frequency (DIF)*;
- f. Penyusunan Laporan dan Teknik Presentasi;

### 3. Kelompok Aktualisasi

Mata Diklat untuk kelompok ini adalah Rencana Aksi Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat dan Seminar.

Disamping kelompok pembelajaran di atas, peserta juga menerima Pengarahan Program, dan *Building Learning Commitment* sebagai bagian integral dari metodologi pembelajaran pada Diklat TNA.

### C. Jumlah Jam Pembelajaran

Jumlah jam pembelajaran untuk program TNA adalah 69 JP dengan rincian sebagai berikut:

No.	Mata Diklat	Jumlah Jam Pembelajaran (JP)
1.	Kebijakan Diklat Aparatur	3
2.	Peranan Kompetensi dalam Organisasi	6
3.	Standar Kinerja Organisasi	6
4.	Standar Kinerja Pegawai	9
5.	Teknik Analisis Diskrepansi	9
6.	Teknik Analisis <i>Difficulties Importance Frequency</i> (DIF)	9
7.	Penyusunan Laporan dan Teknik Presentasi	9
8.	Rencana Aksi Pelaksanaan AKD dan Seminar.	9
9.	Pengarahan Program	3
10.	<i>Building Learning Commitment</i>	6
<b>Jumlah</b>		<b>69</b>

### D. Ringkasan Materi

Mata - mata Diklat pada struktur kurikulum dideskripsikan sebagai berikut:

#### 1. Kelompok Wawasan

a. Kebijakan Diklat Aparatur

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menguraikan kebijakan Perencanaan Diklat Aparatur melalui pembelajaran kebijakan Diklat Aparatur, Tujuan Diklat Aparatur, Strategi Kebijakan Diklat Aparatur, dan Kebijakan Perencanaan Diklat Aparatur. Pembelajaran disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi kelas dan curah pendapat. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menjelaskan Kebijakan Perencanaan Diklat Aparatur secara baik dan benar.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menguraikan Kebijakan Diklat Aparatur secara baik dan benar.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan:

- a) menjelaskan kebijakan Diklat;
- b) menerangkan tujuan Diklat;
- c) mengelaborasi strategi mencapai tujuan Diklat;
- d) menjelaskan kebijakan perencanaan Diklat.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Konsepsi Kebijakan Diklat Aparatur
- b) Tujuan Diklat Aparatur
- c) Strategi Kebijakan Diklat
- d) Kebijakan Perencanaan Diklat

5) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya Jawab;
- c) Diskusi kelas;
- d) Curah pendapat/ *brainstorming*.

6) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) Bahan Tayang.

7) Waktu

Alokasi waktu: 1 sesi (3 jam pembelajaran/JP).

2. Kelompok Kemampuan

a. Peranan Kompetensi dalam Organisasi

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengaktualisasi kompetensi teknis AKD, penyusunan laporan dan presentasi hasil AKD.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengaktualisasi kompetensi teknis AKD di organisasinya.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan proses Pelaksanaan AKD;
- b) menyusun Laporan Hasil;
- c) menyaji Hasil Laporan.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Pelaksanaan AKD;
- b) Penyusunan Laporan Hasil;
- c) Presentasi.

5) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;
- c) Diskusi;
- d) *Branistorming*.

6) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) *Slide*;
- c) Kasus.

7) Waktu

Alokasi waktu: 2 sesi (6 JP).

**b. Standar Kinerja Organisasi****1) Deskripsi Singkat**

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan untuk menetapkan standar kinerja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan organisasi melalui pembelajaran mata diklat standar kinerja organisasi yang meliputi pengertian standar kinerja organisasi dan teknik menetapkan standar kinerja organisasi. Pembelajaran disajikan secara komunikatif yang meliputi ceramah, tanya jawab, dan diskusi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta menjelaskan pengertian standar kinerja organisasi dan menetapkan standar kinerja organisasi sesuai dengan tingkatan dalam struktur organisasi.

**2) Hasil Belajar**

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menetapkan standar kinerja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan organisasi.

**3) Indikator Hasil Belajar**

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan:

- a) pengertian standar kinerja organisasi;
- b) Menetapkan standar kinerja sesuai dengan tingkatan dalam struktur organisasi, yang meliputi tingkat organisasi, unit kerja setingkat eselon I dan unit kerja setingkat eselon II.

**4) Materi Pokok**

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Pengertian standar kinerja organisasi;
- b) Teknik menetapkan standar kinerja organisasi.

**5) Metode**

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab.

**6) Media**

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) *Slide*;
- c) Lembar evaluasi;
- d) Lembar sintetis.

**7) Waktu**

Alokasi waktu: 1 sesi (3 JP).

c. **Standar Kinerja Pegawai**

1) **Deskripsi Singkat**

Mata Diklat ini membahas tentang konsep dasar, jenis dan jenjang jabatan; analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.

2) **Hasil Belajar**

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu memahami analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan menetapkan standar kinerja pegawai yang dibutuhkan organisasi.

3) **Indikator Hasil Belajar**

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:

- a) menjelaskan berbagai konsep dasar jabatan;
- b) menguraikan berbagai jenis jabatan dalam lingkup PNS, serta alur karir dari tiap-tiap jabatan;
- c) menerangkan uraian tugas jabatan, persyaratan jabatan serta mampu menghitung beban kerja jabatan yang dipangkunya;
- d) melakukan evaluasi jabatan;
- e) menjelaskan standar kompetensi jabatan serta cara pemenuhan standar kompetensi jabatan.

4) **Materi Pokok**

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Konsep dasar jabatan;
- b) Jenis – jenis jabatan PNS;
- c) Unsur – unsur jabatan dan analisis jabatan;
- d) Evaluasi jabatan;
- e) Standar kompetensi jabatan.

5) **Metode**

Metode pembelajaranyang dipergunakan adalah:

- a) *Brainstorming*;
- b) Presentasi;
- c) Diskusi;
- d) Telaahan kebijakan jabatan PNS.

6) **Media**

Media pembelajaranyang dipergunakan adalah:

- a) *Power point*;

b) Bahan diskusi *Focus Group Discussion*;

c) Modul Diklat.

7) Waktu

Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

d. Teknik Analisis Diskrepansi

1) Deskripsi Singkat

Mata diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menggunakan teknik analisis diskrepansi melalui pembelajaran tentang filosofi dan konsep analisis kebutuhan Diklat (AKD), teknik-teknik AKD, teknik analisis diskrepansi, rancangan laporan hasil AKD dan kontribusi hasil AKD terhadap renstra Diklat. Pembelajaran disajikan secara komunikatif meliputi, ceramah, tanya jawab, diskusi teknik AKD dan penerapannya - khususnya teknik analisis diskrepansi. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam merancang laporan hasil AKD berdasarkan teknik analisis diskrepansi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menggunakan teknik analisis diskrepansi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta:

- a) menjelaskan filosofi dan konsep analisis kebutuhan Diklat;
- b) menjelaskan teknik-teknik AKD;
- c) merencanakan AKD dengan teknik analisis diskrepansi;
- d) merancang laporan AKD.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) filosofi dan Konsep analisis kebutuhan Diklat (AKD);
- b) teknik-teknik AKD;
- c) teknik Analisis Diskrepansi;
- d) laporan Hasil AKD dan Renstra Diklat.

5) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;
- c) Diskusi.

6) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

d) Modul;

e) *Slide*;

f) Kasus.

7) Waktu

Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

e. Teknik Analisis *Difficulties Importance Frequency* (DIF)

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menganalisis kebutuhan pelatihan dengan menggunakan teknik *Difficulties Importance Frequency* (DIF) melalui pembelajaran konsep dasar dan kegunaan DIF analysis, tahapan pelaksanaan teknik DIF Analysis dan langkah-langkah validasi hasil analisis. Pembelajaran disajikan secara komunikatif meliputi, ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktik. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menyusun tahapan dalam teknik DIF analysis dan langkah-langkah memvalidasi hasil AKD.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu menerapkan teknik analisis *Difficulties Importance Frequency* (DIF).

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:

- a) menjelaskan konsep dasar analisis DIF;
- b) menyusun tahapan pelaksanaan teknik analisis DIF;
- c) menyusun langkah dan strategi validasi AKD;
- d) mempraktikkan teknik analisis DIF.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Konsep dasar analisis DIF;
- b) Tahapan pelaksanaan teknik analisis DIF;
- c) Validasi hasil AKD.

5) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Tanya jawab;
- c) Diskusi;
- d) Demonstrasi.

6) Media

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) *Slide*;
- c) Lembar kerja.

7) Waktu

Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

f. Penyusunan Laporan dan Teknik Presentasi

1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun laporan hasil rekomendasi AKD dan menyajikannya dengan efektif melalui strategi pembelajaran yang disampaikan secara komunikatif meliputi, *brainstorming* (curah pendapat), ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktik menyusun laporan tertulis AKD. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menyusun draft laporan hasil rekomendasi AKD.

2) Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun laporan hasil rekomendasi AKD.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan konsepsi laporan AKD;
- b) menguraikan langkah - langkah pembuatan laporan AKD;
- c) menerangkan teknik presentasi hasil AKD.

4) Materi Pokok

Materi pokok untuk mata Diklat ini adalah:

- a) Konsepsi laporan AKD;
- b) Langkah - langkah pembuatan laporan AKD;
- c) Teknik presentasi hasil AKD.

5) Metode

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) *Brainstorming*;
- b) Ceramah;
- c) Tanya jawab;
- d) Diskusi;
- e) Latihan;
- f) Simulasi.

**6) Media**

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Modul;
- b) Bahan tayang;
- c) *Flip chart*;
- d) Contoh laporan AKD.

**7) Waktu**

Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).

**3. Kelompok Aktualisasi****a. Rencana Aksi Pelaksanaan AKD****1) Deskripsi Singkat**

Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan mengaktualisasikan kompetensi teknis AKD di organisasinya melalui perencanaan tindak lanjut AKD, perencanaan AKD yang telah disusun, rencana aksi pelaksanaan AKD. Pembelajaran disajikan secara komunikatif meliputi ceramah, diskusi, demonstrasi dan simulasi. Keberhasilan pembelajaran ini dinilai dari kemampuan peserta dalam melaksanakan perencanaan tindak lanjut AKD yang telah disusun.

**2) Hasil Belajar**

Setelah pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan kompetensi teknis AKD di organisasinya.

**3) Indikator Hasil Belajar**

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) merumuskan perencanaan tindak lanjut AKD;
- b) melaksanakan perencanaan AKD yang telah disusun;
- c) mengevaluasi rencana aksi pelaksanaan AKD.

**4) Materi Pokok**

Materi pokok mata Diklat ini adalah:

- a) Perencanaan tindak lanjut AKD;
- b) Pelaksanaan tindak lanjut AKD;
- c) Evaluasi rencana aksi AKD.

**5) Metode**

Metode pembelajaran yang dipergunakan adalah:

- a) Ceramah;
- b) Diskusi;
- c) Demonstrasi;
- d) Simulasi.

- 6) Media  
Media pembelajaran yang dipergunakan adalah:
    - e) Modul;
    - f) Bahan tayang;
    - g) *Flip chart*;
    - h) Contoh rencana aksi AKD.
  - 7) Waktu  
Alokasi waktu: 3 sesi (9 JP).
- b. Pengarahan Program
- 1) Deskripsi Singkat  
Mata Diklat ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklat AKD, menguraikan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang peserta yang akan dicapai, mengelaborasi alasan pentingnya pentingnya mengikuti Diklat AKD, menjelaskan mekanisme penyelenggaraan Diklat AKD, menjelaskan fasilitas pendukung Diklat dan memanfaatkan secara optimal, dan menguraikan tata tertib penyelenggaraan Diklat AKD. Pembelajaran disajikan melalui ceramah dan tanya jawab. Keberhasilan pembelajaran ini dinilai dari kemampuan peserta menjelaskan, menguraikan dan mengelaborasi substansi dan aspek administrasi Diklat AKD.
  - 2) Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu memahami substansi dan aspek administratif Diklat AKD.
  - 3) Indikator Hasil Belajar  
Setelah pembelajaran ini, peserta dapat:
    - a) menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklat AKD;
    - b) menguraikan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang peserta yang akan dicapai;
    - c) mengelaborasi alasan pentingnya pentingnya mengikuti Diklat AKD;
    - d) menjelaskan mekanisme penyelenggaraan Diklat AKD;
    - e) menjelaskan fasilitas pendukung Diklat dan memanfaatkan secara optimal;
    - f) menguraikan tata tertib penyelenggaraan Diklat AKD.
  - 4) Materi Pokok
    - a) Dasar hukum kebijakan penyelenggaraan Diklat AKD;
    - b) Tujuan, sasaran, dan kompetensi AKD peserta yang akan dicapai;
    - c) Tututan mengikuti Diklat AKD;
    - d) Evaluasi penyelenggaraan Diklat AKD;
    - e) Fasilitas pendukung Diklat dan pemanfaatannya;
    - f) Tata tertib penyelenggaraan Diklat AKD.

- 5) Metode
    - a) Ceramah;
    - b) Tanya jawab.
  - 6) Media
    - a) Modul;
    - b) Bahan Tayang;
    - c) Alat Peraga (contoh laporan hasil AKD).
  - 7) Waktu : 1 Sesi (3 JP).
- c. *Building Learning Commitment*
- 1) Deskripsi Singkat

Mata Diklat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi perancang Diklat agar siap dan peduli terhadap kemampuan diri, orang lain dan lingkungan belajar, agar mampu bekerjasama dalam tim dan dapat mencapai standar kompetensi perancang pelatihan.
  - 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu melaksanakan kegiatan *Building Learning Commitment* dengan pendekatan belajar melalui pengalaman.
  - 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran peserta dapat:

    - a) menjelaskan peran BLC dalam pelatihan;
    - b) mengidentifikasi aspek dalam BLC;
    - c) memproses kegiatan melalui daur belajar melalui pengalaman.
  - 4) Materi Pokok
    - a) BLC;
    - b) Pengenalan diri dan orang lain, bekerja dalam tim;
    - c) Proses belajar melalui pengalaman.
  - 5) Metode
    - a) *Brainstorming*;
    - b) Simulasi;
    - c) Diskusi.
  - 6) Media
    - a) Modul;
    - b) Bahan Tayang;
    - c) *Flip Chart*.
  - 7) Waktu : 1 Sesi (3 JP).

### **BAB III PESERTA**

#### **A. Persyaratan**

Persyaratan peserta TNA adalah:

1. sehat jasmani dan rohani;
2. mempunyai prestasi yang baik dalam pelaksanaan tugas;
3. mempunyai dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap tugas dan organisasi;
4. telah atau akan menduduki jabatan sebagai perencana kebutuhan Diklat di unit kepegawaian.

#### **B. Penugasan**

Penugasan peserta Diklat TNA dilakukan oleh pejabat pembina kepegawaian instansinya.

#### **C. Jumlah**

Jumlah peserta Diklat TNA minimal 20 orang dan maksimal 30 orang peserta untuk setiap kelas/angkatan.

## BAB IV TENAGA KEDIKLATAN

### A. Jenis Tenaga Kediklatan

Tenaga kediklatan pada Diklat TNA meliputi:

1. widyaiswara;
2. pengelola dan penyelenggara Lembaga Diklat Pemerintah; dan
3. tenaga kediklatan lainnya.

### B. Persyaratan Tenaga Kediklatan

Persyaratan tenaga kediklatan pada Diklat TNA meliputi:

1. berpendidikan minimal S1 atau yang setara;
2. berpengalaman mengajar pada Diklat TNA dan menguasai materi yang diajarkan;
3. telah mengikuti *Training of Trainers* (TOT) yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang akan diajarkan;
4. penyelenggara dapat memberdayakan tenaga kediklatan lainnya dengan persyaratan yang sama dengan klasifikasi pejabat Fungsional Widyaiswara yang disetujui oleh pimpinan lembaga Diklat yang terakreditasi.
5. terampil mengajar secara efektif dan efisien; dan
6. mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus sesuai dengan mata pendidikan dan pelatihan.

### C. Penugasan

Tenaga kediklatan yang bertugas dalam Diklat TNA yang diselenggarakan oleh lembaga Diklat pemerintah yang terakreditasi harus mendapat surat tugas mengajar dari pejabat yang berwenang, dan diwajibkan untuk:

1. melaporkan perkembangan proses belajar mengajar pada waktu tertentu dan pada setiap akhir penugasan;
2. memberi masukan baik diminta atau tidak diminta kepada penyelenggara program berkaitan dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk perbaikan pada program Diklat berikutnya.

## BAB V FASILITAS DIKLAT

### A. Prasarana

Prasarana yang dipergunakan dalam penyelenggaraan Diklat TNA antarlain:

1. ruang kelas;
2. ruang diskusi;
3. ruang kantor;
4. ruang laboratorium;
5. perpustakaan;
6. ruang makan;
7. unit kesehatan;
8. tempat ibadah.

Prasarana sebagaimana dimaksud di atas harus bersifat inklusif dan *responsif gender*.

### B. Sarana

Sarana yang dipergunakan dalam pelaksanaan Diklat TNA antara lain:

- a. papan tulis/ *white board*;
- b. *flip chart*;
- c. *overhead projector*;
- d. *sound system*;
- e. *audio visual aids*;
- f. *LCD dan Layarnya*.

## BAB VI PEMBINAAN DAN ANGGARAN

### A. Pembinaan

Pembinaan Diklat TNA dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara c.q. kedeputusan yang membidangi urusan Pembinaan Diklat Aparatur dengan melakukan penetapan norma, standar dan prosedur, pembimbingan penyelenggaraan, akreditasi, serta monitoring dan/atau evaluasi terhadap penyelenggaraan DiklatTNA.

### B. Anggaran

1. Anggaran program Diklat TNA dibebankan pada anggaran instansi masing-masing;
2. Indeks anggaran program Diklat bagi Pengelola Diklat TNA ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

## BAB VII PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan Diklat TNA dilaksanakan oleh:

1. Lembaga Diklat yang terakreditasi;
2. Lembaga Diklat yang belum terakreditasi dapat menyelenggarakan Diklat TNA bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara atau lembaga Diklat yang terakreditasi.

Waktu penyelenggaraan Diklat TNA adalah selama 69 jam pelajaran @45 menit/jam pelajaran.

## BAB VIII EVALUASI

Evaluasi terhadap peserta program Diklat TNA dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, kinerja penyelenggara, widyaiswara dan evaluasi pasca Diklat.

### A. Evaluasi Peserta

Evaluasi terhadap peserta dilakukan melalui penilaian terhadap aspek pencapaian hasil indikator hasil belajar setiap mata Diklat dan aspek kehadiran selama program Diklat berlangsung.

Aspek pencapaian indikator hasil belajar diperoleh melalui penilaian widyaiswara atau tenaga kediklatan lainnya pada saat seminar hasil studi lapangan.

### B. Evaluasi Widyaiswara dan Tenaga Kediklatan lainnya

Aspek yang dinilai dari Widyaiswara adalah sebagai berikut :

1. pencapaian hasil belajar;
2. sistematika penyajian;
3. penguasaan materi;
4. kemampuan menyajikan;
5. ketepatan waktu dan kehadiran;
6. penggunaan metode dan media;
7. kemampuan membangun hubungan harmonis;
8. cara menjawab pertanyaan dari peserta;
9. penggunaan bahasa;
10. pemberian motivasi kepada peserta;
11. kerapian berpakaian;
12. kerjasama antar widyaiswara (jika *team teaching*).

Penilaian terhadap widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya dilakukan oleh peserta dan penyelenggara. Hasil evaluasi diolah dan disampaikan oleh penyelenggara kepada yang bersangkutan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas masing-masing pada masa yang akan datang.

### C. Evaluasi Penyelenggaraan

Aspek yang dinilai terhadap kinerja Penyelenggara adalah efektivitas penyelenggaraan dengan indikasi antara lain:

1. kesiapan dan ketersediaan sarana Diklat;
2. kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
3. kebersihan kelas, asrama, kafetaria, toilet;
4. ketersediaan dan kelengkapan bahan diklat;
5. ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan, dan ibadah;
6. pelayanan terhadap peserta dan widyaiswara;
7. administrasi Diklat yang meliputi :
  - a. sejauhmana penatausahaan Diklat telah dilaksanakan dengan baik;
  - b. tersusunnya seluruh dokumen dan bahan-bahan Diklat dalam satu file.

Penilaian terhadap kinerja penyelenggara dilakukan oleh widyaiswara dan peserta. Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program Diklat yang akan datang dan bahan akreditasi lembaga Diklat

### D. Evaluasi Pasca Diklat

Setelah penyelenggaraan Diklat berakhir, penyelenggara Diklat TNA melakukan evaluasi pasca Diklat dan hasilnya disampaikan kepada instansi Pembina melalui Sistem informasi Diklat Aparatur (<http://sida.lanri.info>), yang memuat informasi:

1. jabatan alumni setelah tiga bulan mengikuti Diklat TNA;
2. mata Diklat yang bermanfaat dalam pelaksanaan tugas;
3. mata Diklat yang kurang bermanfaat dalam pelaksanaan tugas.

## BAB IX

### SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAN REGISTRASI

#### A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

1. STTPP diberikan kepada peserta Diklat yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik dan dinyatakan lulus;
2. Jenis dan bentuk, serta ukuran Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara;

3. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat terakreditasi bersama Instansi Pembina.

#### B. Registrasi

Setiap STTPP peserta Diklat TNA harus memperoleh Kode Registrasi dari Instansi Pembina. Prosedur untuk memperoleh kode registrasi adalah sebagai berikut :

1. Lembaga Diklat terakreditasi menyampaikan permohonan kode registrasi kepada Instansi Pembina melalui Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA) LAN dengan alamat website: <http://sida.lanri.info> atau secara manual dengan melampirkan data peserta;
2. Instansi Pembina melakukan verifikasi terhadap data peserta yang diajukan;
3. Instansi Pembina menerbitkan Kode Registrasi.

### BAB X PENUTUP

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Maret 2013

KEPALA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

AGUS DWIYANTO