

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan kunci keberhasilan pembangunan nasional. Oleh karena SDM memiliki peran sebagai subyek dan obyek pembangunan, maka pembangunan SDM harus diarahkan pada pembentukan sosok manusia Indonesia yang memiliki etos kerja yang tinggi, produktif, kreatif dan profesional. Agar karakteristik SDM tersebut terwujud, pembangunan SDM juga harus dikembangkan untuk menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi terkini agar pelaksanaan pembangunan nasional dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dalam mencapai upaya tersebut, pemerintah telah melakukan berbagai upaya pembangunan dan pengembangan SDM yang salah satunya adalah dengan melaksanakan pendidikan dan pelatihan (diklat).

Manajemen diklat adalah pengelolaan diklat yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasinya. Manajemen diklat adalah upaya yang sistematis dan terencana dalam mengoptimalkan seluruh komponen diklat guna mencapai tujuan program secara efektif dan efisien.

Agar tujuan diklat tersebut dapat tercapai pelaksanaan diklat harus benar-benar ditangani secara profesional. Untuk itu, diklat memerlukan tenaga-tenaga kediklatan yang memahami dan terampil dalam pengelolaan sebuah program pendidikan dan pelatihan.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) telah mengeluarkan kebijakan tentang peningkatan kompetensi pengelola diklat ini dengan menyusun pedoman penyelenggaraan diklat teknis pengelola diklat (*management of training*) dalam Peraturan Kepala LAN N0. 5 Tahun 2013. Program diklat bagi pengelola diklat ini bertujuan untuk membentuk sosok aparatur pemerintah yang mampu mengelola sebuah program diklat secara professional sehingga dapat mencapai tujuan diklat yang telah ditetapkan.

### B. DASAR PENYELENGGARAAN

1. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan Nomor: Kep. 133/SJ-OKP/II/2016 tanggal 5 Februari 2016, tentang Penunjukan Peserta Diklat Teknis Pengelola Diklat/*Management Of Training* (MOT) Tahun Anggaran 2016.

2. Surat Keputusan Kepala Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Nomor: 66/DL/II/2016 tanggal 25 Januari 2016, tentang Penyelenggaraan Diklat Pegawai ASN Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2016.
3. Surat Keputusan Kepala Pusdiklat Pegawai Kemnaker Nomor : Kep. 114/DL/II/2016 tanggal 15 Februari 2016, tentang Susunan Panitia Penyelenggaraan Diklat Teknis Pengelola Diklat/*Management Of Training* (MOT) Kemnaker Tahun 2016.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2016.

## **C. TUJUAN DAN SASARAN**

### **1. TUJUAN**

Tujuan Diklat adalah mampu mengelola unit diklat di instansinya secara profesional, sehingga program diklat yang dilaksanakan dapat mewujudkan aparatur pemerintah yang melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien.

### **2. SASARAN**

Sedangkan sasaran untuk Diklat Teknis Penyelenggara Diklat/*Management Of Training* (MOT) ini adalah peserta diharapkan mampu:

- a. Menjelaskan kebijakan diklat aparatur
- b. Menerangkan konsep dasar andragogi
- c. Memanfaatkan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Diklat
- d. Mendeskripsikan diklat sebagai sebuah sistem
- e. Melaksanakan analisis kebutuhan diklat (AKD) baik secara makro dan mikro
- f. Merencanakan program diklat jangka pendek dan jangka panjang
- g. Menyusun rancang bangun program diklat
- h. Merencanakan kegiatan tahunan lembaga diklat
- i. Merencanakan anggaran diklat
- j. Menerapkan teknik pengendalian diklat

## BAB II PROGRAM DIKLAT

### A. KURIKULUM

Keseluruhan materi kegiatan di programkan ± 90 jam pelajaran @ 45 menit yang meliputi :

#### 1. INTRA KURIKULER

- a. Pengelompokan Mata Pelajaran  
Mata pelajaran Diklat Teknis Pengelola Diklat/*Management Of Training* (MOT) di kelompokkan ke dalam :

1) Wawasan	=	9	jampel.
2) Kemampuan Pengelola Diklat	=	60	jampel.
3) Aktualisasi	=	12	jampel.
4) Kelompok Lain-lain	=	9	jampel.
J u m l a h	=	90	Jampel.

- b. Susunan Mata Pelajaran dalam kelompok dan Silabi (terlampir).

#### 2. EKSTRA KURIKULER

- a. Hari Senin sampai Jum'at pukul 05.30 WIB diawali Apel Pagi diteruskan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ).
- b. Hari Sabtu pukul 05.30 WIB diawali Apel Pagi diteruskan Lari/Jalan Santai.

### B. PENGAJAR / WIDYAISWARA

Tenaga Pengajar/Widyaiswara pada Diklat Teknis Pengelola Diklat/*Management Of Training* (MOT) Tahun 2016 ini adalah para Widyaiswara dari Lembaga Administrasi Negara (LAN).

### C. METODE

Metode yang akan diterapkan dal program Diklat Teknis Pengelola Diklat/*Management Of Training* (MOT) adalah :

1. Kuliah / Ceramah dan Tanya Jawab
2. Diskusi Kelompok
3. Studi Lapangan
4. Seminar Hasil Studi Lapangan

#### **D. KEPESERTAAN**

Peserta Diklat Teknis Pengelola Diklat/*Management Of Training* (MOT) berjumlah sebanyak 18 orang yang terdiri dari ASN Kementerian Ketenagakerjaan, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Badan Diklat Pemerintah Provinsi Papua Barat dan Badan Diklat Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

#### **E. PEMBIAYAAN**

Kegiatan Diklat Teknis Pengelola Diklat/*Management Of Training* (MOT) pembiayaannya dibebankan pada Dana Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Badan Diklat Pemerintah Provinsi Papua Barat dan Badan Diklat Pemerintah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2016.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN DIKLAT**

#### **A. WAKTU**

Pelaksanaan Diklat Teknis Pengelola Diklat/*Managament Of Training* (MOT) berlangsung selama ± 10 (sepuluh) hari dimulai tanggal 23 Februari 2016 sampai dengan 4 Maret 2016.

Setiap hari kegiatan dimulai dengan Apel Pagi, Senam Kesegaran Jasmani, sesuai jadwal yang ditetapkan, kemudian dilanjutkan dengan pelajaran pada pagi, siang, dan malam hari dengan rincian jadwal sebagai berikut :

#### **SENIN / KAMIS**

1. 08.00 – 12.00
2. 13.00 – 18.30

#### **JUM'AT**

1. 08.00 – 11.15
2. 13.30 – 18.30

#### **SABTU**

08.00 – 16.00

#### **Catatan :**

1. Pukul 10.15 – 10.30 = Istirahat ( Snack )
2. Pukul 12.00 – 13.00 = Istirahat ( Makan Siang )
3. Pukul 15.15 – 15.45 = Istirahat ( Kopi / Teh )
4. Pukul 18.00 – 19.00 = Istirahat ( Makan Malam )

#### **B. TEMPAT**

Diklat Teknis Pengelola Diklat/*Managament Of Training* (MOT) dilaksanakan di Kampus Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Jl. Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel./Kec. Makasar, Jakarta Timur.

#### **C. ORGANISASI PELAKSANA**

Demi tertib, terarah dan lancarnya Penyelenggaraan Diklat Teknis Pengelola Diklat/*Managament Of Training* (MOT) Tahun 2016 ini dibentuk organisasi pelaksanaan diklat sebagai berikut :

No	NAMA	JABATAN ORGANISASI	JABATAN DALAM TIM
1.	Ir. Abdul Wahab Bangkona, M.Sc	Sekretaris Jenderal	Pengarah
2.	Drs. Suhartono, MM	Kepala Pusdiklat Pegawai	Penanggung Jawab
3.	Sri Widoyo, SE, MM	Kepala Bidang Penyelenggaraan	Ketua Pelaksana
4.	Siti Sarah, S.Sos	Kepala Sub Bidang Kepemimpinan dan Teknis	Koordinator Pelaksana
5.	Dayan Yusroni, A.Md	Pengelola BMN	Pelaksana Urusan Pengajaran
6.	Yeti S., SE	Penyusun Bahan Penyelenggaraan Diklat	Pelaksana Urusan Keuangan
7.	Ana Suanah K., SE	Penyusun Bahan Rencana Diklat	Pelaksana Urusan Evaluasi
8.	Astuti Wulan Y., S.I.A	Analisis Diklat	Pelaksana Urusan Administrasi
9.	Saudi	Pengadministrasi Umum	Pelaksana Urusan Perlengkapan

#### **D. TATA TERTIB PESERTA**

##### **1. U m u m**

- a. Peserta wajib tinggal di Asrama selama mengikuti diklat.
- b. Peserta dinyatakan syah apabila tercantum dalam Daftar Hadir dan sesuai dengan Surat Keputusan Penunjukkan Peserta.
- c. Peserta wajib saling menghormati, baik terhadap Pengajar/ Widyaiswara maupun sesama peserta dan penyelenggara, sesuai dengan etika dan norma serta agama.
- c. Peserta tidak diperkenankan berada diluar kamar tidur pada pukul 23.00 s/d 05.00 WIB, kecuali dengan sepengetahuan Panitia Pelaksana.
- d. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu lain didalam kamar tidur. Tamu diterima diruang tamu yang telah tersedia (ruang tamu/lobby)
- e. Peserta diharapkan hanya menerima tamu pada jam-jam istirahat atau jam-jam yang tidak ada kegiatan, kecuali bila memang terdapat hal-hal yang penting yang mendesak dengan sepengetahuan Panitia Pelaksana.

- f. Peserta Pria **tidak diperkenankan memasuki** atau **berada dikamar tidur peserta wanita dan sebaliknya**.
- g. Peserta tidak diperkenankan merubah letak perlengkapan asrama maupun kelas (tempat tidur, meja, kursi dan lain-lain) kecuali dengan sepengetahuan Panitia Pelaksana.
- h. Peserta diharapkan bertindak hemat dalam menggunakan listrik dan air.
- i. Peserta diwajibkan berpakaian sopan dan rapih pada waktu berada di kelas, ruang makan, ruang tamu, di luar kamar dan sebagainya.
- j. Peserta yang akan meninggalkan asrama dengan tujuan dalam kota harus mendapat ijin dari penyelenggara dan diwajibkan mengisi "**Buku Ijin Keluar**" yang telah disediakan Panitia Pelaksana.
- k. Peserta yang akan meninggalkan asrama dengan tujuan **luar kota** harus mendapat ijin dari Kapusdiklat Pegawai melalui Ketua Pelaksana Diklat.

## 2. Kegiatan Akademis

- a. Peserta wajib ikut menjaga dan memelihara ketertiban kelas selama diklat berlangsung.
- b. Peserta wajib hadir, mengikuti dan berprakarsa positif pada setiap kegiatan akademis yang dijadwalkan.
- c. Peserta harus sudah siap berada di ruang kelas 10 menit sebelum kegiatan dimulai dan menandatangani Daftar Hadir Peserta.
- d. Peserta yang akan meninggalkan ruang kelas selama kegiatan berlangsung diwajibkan minta ijin kepada Panitia Pelaksana atau Pengajar/Widyaiswara yang bersangkutan.
- e. Peserta diwajibkan mengenakan kelengkapan yang telah ditentukan dalam setiap kegiatan akademis/formal sebagai berikut :
  - 1). Kuliah, diskusi, kegiatan-kegiatan diklat dan sebagainya peserta berpakaian rapih (Pria mengenakan dasi) tanda pengenal di dada sebelah kiri.
  - 2). Upacara Pembukaan Diklat, peserta memakai baju putih polos lengan panjang, celana/rok bawah warna gelap. Pria berdasi (tanda pengenal belum disematkan).
  - 3). Upacara Penutupan Diklat, peserta memakai baju putih polos lengan panjang, celana/rok bawah warna gelap, pria berdasi.
  - 4). Pada acara Seminar, PKL dan acara lain yang ditetapkan oleh Panitia Pelaksana, peserta memakai pakaian seperti pada butir a diatas.

- f. Peserta ***tidak diperkenan merokok di dalam kelas, ruang makan, aula maupun pada saat berlangsungnya kegiatan akademis.*** Peserta diharapkan saling mengingatkan apabila mengetahui terjadinya penyimpangan pelanggaran terhadap tata tertib.
- g. Bagi peserta yang membawa ***Hand Phone (Telepon Genggam)*** pada saat kegiatan belajar mengajar, ***dilarang dihidupkan/ diaktifkan.***

### **3. Organisasi Kelas**

Untuk membantu kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Diklat diwajibkan dibentuk pengurus kelas dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengurus kelas dibentuk dari dan oleh peserta diklat secara musyawarah dan hasilnya dilaporkan kepada Ketua Pelaksana
- b. Susunan Pengurus kelas terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota (Jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan).
- c. Ketua kelas bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana
- d. Pengurus kelas menampung aspirasi dan saran-saran baik dari segi akademis maupun pembinaan dan pengendalian tata tertib, ataupun keluhan dari para peserta yang dianggap perlu disampaikan kepada Penyelenggara untuk kelancaran dan keberhasilan diklat.

### **4. Rincian Tugas Pengurus Kelas**

Pengurus kelas yang telah dibentuk berdasarkan secara musyawarah memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menjaga kebersamaan dan kekompakan sesama peserta dalam mengikuti seluruh kegiatan diklat, demi sukses dan lancarnya pelaksanaan diklat.
- b. Menjaga ketertiban dan kedisiplinan seluruh peserta selama mengikuti diklat.
- c. Menampung pendapat dan saran-saran peserta untuk disampaikan kepada Panitia Pelaksana.
- d. Membuat jadwal Petugas Piket harian dan mengkoordinir pelaksanaan petugas piket harian, agar dapat melaksanakan tugas piket dengan sebaik-baiknya.
- e. Memusyawarahkan bersama seluruh peserta setiap merencanakan sesuatu program kelas dan melaporkan hasil musyawarah tersebut kepada Panitia Pelaksana.



- f. Menyelenggarakan pemilihan pengurus kelas baru setelah periode pengurus kelas lama sudah berjalan satu bulan dan melaporkan hasil pembentukan pengurus kelas baru kepada Ketua Pelaksana.

## **E. FASILITAS DIKLAT**

Fasilitas penunjang yang disediakan bagi peserta selama berlangsungnya diklat meliputi akomodasi, konsumsi, transportasi, alat tulis, bahan dan sarana pelajaran, kesehatan berupa obat-obatan ringan dan fasilitas cucian.

### **1. Akomodasi \*)**

Peserta diwajibkan tinggal di asrama/hotel dan menempati kamar yang telah ditetapkan oleh Panitia Pelaksana. Masing-masing kamar ditempati dua orang peserta.

### **2. Konsumsi \*)**

Konsumsi bagi peserta setiap hari disediakan :

Jam 07.00 makan pagi

Jam 10.15 snack pagi

Jam 12.00 makan siang

Jam 15.15 snack sore

Jam 18.00 makan malam.

### **3. Transportasi**

Pelayanan transportasi hanya akan diberikan oleh Panitia Pelaksana untuk keperluan tertentu dan mendesak, misalnya dalam hal peserta sakit dan memerlukan perawatan di luar Asrama.

### **4. Kesehatan**

Pelayanan kesehatan bagi peserta diklat hanya berupa obat-obatan ringan. Pelayanan kesehatan di luar yang ditentukan menjadi tanggung jawab peserta yang bersangkutan.

### **5. Bahan dan Sarana Pelajaran**

Kepada peserta diklat diberikan buku dan alat tulis serta bahan referensi yang menunjang. Panitia Pelaksana tidak melayani penggandaan/foto copy naskah maupun pelajaran lainnya atas permintaan peserta. Panitia Pelaksana hanya melayani penggandaan/foto copy naskah (tidak dalam bentuk transparansi) untuk mata diklat inti.

### **6. Fasilitas Cucian**

Fasilitas cucian dilakukan setiap hari kerja dalam satu minggu peserta dapat menyerahkan cucian sebanyak : 12 (dua belas) potong, pakaian luar tidak termasuk Jas. Apabila menyerahkan cucian melebihi dari jumlah yang telah

ditentukan, maka kelebihan tersebut menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

*\*) Fasilitas akomodasi, konsumsi dan cucian seperti tersebut di atas disediakan sampai dengan 1 (satu) hari setelah berakhirnya kegiatan diklat.*

#### **F. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN**

1. Apabila terjadi kehilangan karena kelalaian peserta menjadi tanggung jawab peserta yang bersangkutan dan Panitia Pelaksana tidak akan mengganti kerugian.
2. Selama berlangsungnya diklat, peserta dilarang keras **berjudi, minum-minuman keras (beralkohol), membawa/mengonsumsi narkoba, membawa senjata api/senjata tajam** dan mengunjungi **tempat-tempat hiburan yang kurang pantas** serta menurunkan martabat Aparatur Sipil Negara.

## BAB IV

### EVALUASI DAN SERTIFIKASI

#### A. EVALUASI

Evaluasi yang dilaksanakan dalam Diklat Teknis Pengelola Diklat/*Management Of Training* (MOT) ini melalui penilaian terhadap Peserta, Pengajar/Widyaiswara, Program dan Kurikulum Diklat serta Penyelenggaraan Diklat.

##### 1. Evaluasi Terhadap Peserta

Penilaian terhadap peserta dilakukan melalui pengamatan, Studi Lapangan, Diskusi dan Seminar yang dikelompokkan sebagai berikut :

###### a) Aspek sikap dan perilaku

Penilaian aspek ini berkaitan dengan sikap dan perilaku peserta selama penyelenggaraan diklat berlangsung melalui kegiatan pengamatan sehari-hari di kelas maupun diluar kelas, meliputi :

###### 1) Disiplin

Ketaatan dan kepatuhan peserta untuk menjalankan ketentuan/ tata-tertib yang telah ditetapkan. Hal tersebut terlihat dalam kehadiran dan ketertiban peserta baik di kelas maupun kegiatan lain yang telah ditentukan dan dijadwalkan oleh penyelenggara.

###### ***Sub Indikator Disiplin sebagai berikut :***

###### a) Kesungguhan dalam melaksanakan tugas :

- (1) Tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas piket dan tugas-tugas lainnya
- (2) Ketepatan penyelesaian tugas-tugas yang diberikan
- (3) Tertib dalam mengikuti kegiatan.

###### b) Ketepatan hadir dalam setiap kegiatan diklat

- (1) Senam Pagi/Apel Pagi/Apel Malam
- (2) Pertemuan tatap muka/ceramah/kuliah
- (3) Seminar/Diskusi/Studi Lapangan
- (4) Makan bersama
- (5) Kegiatan tugas baca

###### c) Kesungguhan mengikuti setiap kegiatan

- (1) Mematuhi prosedur perijinan antara lain ijin meninggalkan kuliah, asrama dan sebagainya
- (2) Mentaati tata-tertib di ruang makan dan ruang kelas
- d) Kerapihan berpakaian/sarana dan prasarana
  - (1) Berpakaian rapi sesuai ketentuan tata tertib
  - (2) Bertanggung jawab dan memelihara fasilitas dan sarana pendukung diklat
  - (3) Kerapihan kamar tidur dan tempat tidur
- e) Mampu mengembangkan diri
  - (1) Mampu membagi waktu
  - (2) Mampu mengembangkan proses pembelajaran secara pribadi maupun kelompok
  - (3) Mampu membangun motivasi berprestasi
- f) Aktif mengajukan pertanyaan yang relevan
  - (1) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan
  - (2) Tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain

## 2) Kerjasama

Kemampuan untuk menyelesaikan seluruh kegiatan secara bersama-sama baik kegiatan kurikuler, maupun extra kurikuler, serta menjalin hubungan dengan peserta lain, widyaiswara dan panitia.

### ***Sub Indikator Kerjasama sebagai berikut :***

- a) Membina keutuhan dan kekompakan kelompok
  - (1) Mampu memelihara dan membina keserasian dan atau kekompakan kelompok
  - (2) Menjalin suasana akrab dan harmonis dengan pihak yang terkait
  - (3) Berusaha sejauh mungkin menghindari pertentangan demi keutuhan dan kekompakan kelompok
- b) Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama
  - (1) Membagi tugas diantara peserta
  - (2) Menyampaikan ide atau gagasan dalam penyelesaian masalah
- c) Mau menerima pendapat orang lain
  - (1) Menghargai pendapat orang lain
  - (2) Menerima kritik dan saran

- d) Tidak mendikte atau mendominasi kelompok
  - (1) Menyelesaikan tugas-tugas bersama orang lain
  - (2) Memberi kesempatan kepada orang lain untuk menyampaikan ide/saran

### **3) Prakarsa**

Kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas

#### ***Sub Indikator Prakarsa sebagai berikut :***

- a) Mampu membuat saran demi kelancaran diklat
  - (1) Mampu menyampaikan saran-saran konstruktif yang berkaitan dengan materi maupun pelaksanaan diklat
  - (2) Dapat menyampaikan gagasan/ide yang bermanfaat
- b) Membantu membuat iklim diklat yang menggairahkan
  - (1) Kreatif
  - (2) Inovatif
  - (3) Progresif
  - (4) Memberdayakan waktu, situasi dan lingkungan
  - (5) Mampu berfikir cerdas
- c) Mampu mengembangkan diri
  - (1) Mampu membagi waktu
  - (2) Mampu mengembangkan proses pembelajaran secara pribadi maupun kelompok
  - (3) Mampu membangun motivasi berprestasi
- d) Aktif mengajukan pertanyaan yang relevan
  - (1) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan
  - (2) Tidak bersifat menguji atau memojokan orang lain

### **4) Kepemimpinan**

Kemampuan memberi motivasi dan menggerakkan peserta lainnya, meyakinkan pendapat kepada orang lain, mempertemukan pendapat dan mengatasi ketegangan yang mungkin ada untuk tujuan yang positif.

#### ***Sub Indikator Kepemimpinan sebagai berikut :***

- a) Konsisten dan tanggung jawab
  - (1) Bertanggung jawab secara pribadi atas pekerjaan/ tugasnya
  - (2) Memberi contoh yang dapat menjadi teladan seperti sabar, komunikatif, konsisten, adil, jujur, tekun, tegas dan rasional
  - (3) Mempunyai pengaruh positif terhadap sesama
  - (4) Konsekuen antara ucapan dan perbuatan

b) Demokratis

- (1) Menghargai pendapat orang lain
- (2) Tidak memaksakan kehendak
- (3) Mengakui kebenaran orang lain dan mempunyai kesadaran terhadap kesalahan sendiri
- (4) Membela kepentingan bersama sesuai ketentuan yang berlaku
- (5) Bersikap adil dan tidak memihak
- (6) Mampu berfikir dan bertindak secara rasional dan proporsional.

c) Pemberdayaan (Empowering)

- (1) Dapat mengendalikan diri yaitu mencegah perbuatan atau ucapan yang merugikan atau menyinggung perasaan orang lain
- (2) Mampu melakukan perubahan untuk perbaikan kelompok
- (3) Memberi penghargaan dan pengakuan terhadap peserta lain
- (4) Dapat mengembangkan gagasan orang lain
- (5) Dapat membangkitkan semangat orang lain
- (6) Dapat memfasilitasi orang lain

d) Visioner

- (1) Dapat mengembangkan dan menerapkan ide-ide baru dan bermanfaat
- (2) Selalu berupaya melihat dan menangkap peluang yang ada dan yang akan datang
- (3) Berfikir secara global dan bertindak secara lokal

## 2. Evaluasi Penyelenggaraan

Evaluasi penyelenggaraan diklat bertujuan untuk memperoleh masukan dari peserta terhadap kegiatan penyelenggaraan untuk dijadikan bahan perbaikan dimasa mendatang. Evaluasi penyelenggaraan diklat terdiri dari beberapa bidang :

a. Bidang Edukatif

Terdiri dari waktu penyelenggaraan, kurikulum dan studi lapangan, evaluasi bidang edukatif dilaksanakan sesuai jadwal pelaksanaan Seminar.

b. Bidang Administrasi

Terdiri dari secretariat, ruang belajar, asrama, konsumsi, pelayanan kesehatan, rekreasi dan transportasi.

c. Bidang Materi

Evaluasi yang dilakukan untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan pemahaman dari peserta terhadap materi yang akan dan telah disampaikan. Evaluasi bidang materi pada awal dan menjelang akhir diklat.

### 3. Evaluasi Terhadap Pengajar/Widyaiswara

Dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas penyampaian mata pelajaran ataupun pengetahuan dan keterampilan Pengajar/Widyaiswara tersebut yang dinilai oleh peserta diklat meliputi :

1. Penguasaan Materi
2. Sistematika Penyajian
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi diklat
4. Relevansi materi dengan tujuan instruksional
5. Penggunaan metode dan sarana diklat
6. Penggunaan bahasa
7. Nada dan suara
8. Cara menjawab pertanyaan peserta
9. Gaya/sikap dan perilaku/sikap positif WI
10. Pemberian motivasi kepada peserta
11. Kualitas bahan diklat
12. Kerapihan berpakaian
13. Disiplin kehadiran
14. Kerjasama antar Widyaiswara (Team Teaching)

### B. PENETAPAN KELULUSAN

1. Jumlah angka desimal dibelakang koma untuk penilaian adalah 2 (dua) angka decimal
2. Ketidakhadiran peserta tidak melebihi 5 % dari jam pelajaran Program Diklat dan apabila lebih dari 5 %, maka peserta dianggap gugur mengikuti diklat kecuali :
  6. Keluarga langsung peserta (orang tua/mertua/isteri/suami/anak/mertua) meninggal atau sakit keras dan ijin tidak lebih dari 3 (tiga) hari
  7. Yang bersangkutan (peserta) sakit yang memerlukan perawatan dan tidak lebih dari 3 (tiga) hari
  8. Peserta yang mengundurkan diri saat Diklat berlangsung dinyatakan **gugur**
  9. Nilai sikap dan perilaku harian peserta akan **menentukan dapat atau tidak dapat diterimanya** Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat

### C. SERTIFIKASI

1. Kepada peserta yang dapat menyelesaikan keseluruhan kegiatan diklat dengan baik, dan dinyatakan lulus/kompeten akan diberikan **Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)** dari Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia selaku Pembina diklat.
2. Kepada peserta yang berhenti mengikuti diklat karena mengundurkan diri karena kemauan sendiri pada saat diklat berlangsung dinyatakan “ **Gugur** ”.



## **BAB V**

### **P E N U T U P**

Demikian Pedoman Diklat Teknis Pengelola Diklat/*Management Of Training* (MOT) Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2016 ini dibuat untuk pegangan bagi para Peserta dan Panitia Pelaksana guna kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan secara tertib dan teratur.

**DAFTAR HADIR PESERTA  
DIKLAT MANAGEMENT OF TRAINING (MOT) ANGGARAN 3  
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
TAHUN 2016**

H A R I / TANGGAL : .....  
MATA PELAJARAN : .....  
DOSEN / WIDYAISWARA : .....  
W A K T U : .....

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	Dra. Justi Amaria, M.Si. 196007271987032001	(IV/b)	Kepala Bidang Program dan Evaluasi/Pusdiklat Pegawai Kemnaker, Kementerian Ketenagakerjaan	1 .....
2	Drs. Suhartono, M.M. 196308081984031002	(IV/c)	Kepala Pusdiklat Pegawai/Pusdiklat Pegawai Kemnaker, Kementerian Ketenagakerjaan	2 .....
3	Mercy Susilowati, S.Sos., M.M. 195810161979032001	(IV/a)	Kepala Bagian Tata Usaha/Pusdiklat Pegawai Kemnaker, Kementerian Ketenagakerjaan	3 .....
4	Tatang Istiyantoro, S.T 197506082006041003	(III/c)	Kepala Sub Bidang Program dan Data/Pusdiklat Pegawai Kemnaker, Kementerian Ketenagakerjaan	4 .....
5	Arief Hafidiyanto, S.S., M.Si. 197208272003121001	(III/c)	Koordinator Instruktur/BBPLK Bekasi, Kementerian Ketenagakerjaan	5 .....
6	R. Tri Artono, BA 196312221986031002	(III/d)	Kasi Bimbingan Karir Tenaga Pelatihan Swasta/Ses. Ditjen Bina Lattas, Kementerian Ketenagakerjaan	6 .....
7	Sri Yanto, S.E., M.Si. 196303091987031002	(III/c)	Penyusun Bahan Peningkatan Komp. TALA Pemerintah/Ses. Ditjen Bina Lattas, Kementerian Ketenagakerjaan	7 .....

Jakarta, ..... 2016

Mengetahui :  
Dosen / Widyaiswara,

Ketua Kelas,

.....  
Catatan : Apabila ada kekeliruan data dan informasi yang tercantum pada daftar hadir mohon diinformasikan kepada Petugas Piket (Panitia) atau diberikan catatan pada daftar hadir.

**DAFTAR HADIR PESERTA  
DIKLAT TRAINING MANAGEMENT OF TRAINING (MOT) ANGKATAN 3  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
BEKERJASAMA DENGAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
TAHUN 2016**

H A R I / T A N G G A L : .....  
M A T A P E L A J A R A N : .....  
D O S E N / W I D Y A I S W A R A : .....  
W A K T U : .....

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	Ir.Wisnu S. Soenarso,M.Eng. 196107291988031001		Kepala Pusdiklat/Pusdiklat Kemristekdikti,Kemristekdikti	1 .....
2	drs.Ruben Silitonga,M.Com. 196311051990031002		Kabid Program dan Kerjasama/Pusdiklat Kemristekdikti,Kemristekdikti	2 .....
3	Nani Winarni,S.E 196004161993032001		Kabid Penyelenggaraan/Pusdiklat Kemristekdikti,Kemristekdikti	3 .....
4	Hasmo Sadewo,S.P, ME 198404092006041001		Kasubbid Program dan Evaluasi/Pusdiklat Kemristekdikti,Kemristekdikti	4 .....
5	Lalang Saksono,S.E, MP 196209171984031010		Kasubbid Kerjasama/Pusdiklat Kemristekdikti,Kemristekdikti	5 .....
6	Charfekarani,S.E 198003082008122001		Kasubbag Kepegawaian dan Persuratan/Pusdiklat Kemristekdikti,Kemristekdikti	6 .....
7	Paulus Pati Payong,S.T 197405032007121002		Kasubbag Perlengkapan/Pusdiklat Kemristekdikti,Kemristekdikti	7 .....

Jakarta,..... 2016

Mengetahui :  
Dosen / Widyaiswara,

Ketua Kelas,

.....

.....

Catatan : Apabila ada kekeliruan data dan informasi yang tercantum pada daftar hadir mohon diinformasikan kepada Petugas Piket (Panitia) atau diberikan catatan pada daftar hadir.

**DAFTAR HADIR PESERTA  
DIKLAT MANAGEMENT OF TRAINING (MOT) ANGGARAN 3  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT  
BEKERJASAMA DENGAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
TAHUN 2016**

H A R I / T A N G G A L : .....  
M A T A P E L A J A R A N : .....  
D O S E N / W I D Y A I S W A R A : .....  
W A K T U : .....

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	drs.Binsar Sirait 196406161997021002	(IV/b)	Kepala Bidang Teknis dan Fungsional/PEMPROV PAPUA BARAT	1 .....
2	Edison Ompe,S.Pd., M.Si. 197307171997111001	(IV/a)	Sekretaris/PEMPROV PAPUA BARAT	2 .....

Jakarta,..... 2016

Mengetahui :  
Dosen / Widyaiswara,

Ketua Kelas,

.....

.....

Catatan : Apabila ada kekeliruan data dan informasi yang tercantum pada daftar hadir mohon diinformasikan kepada Petugas Picket (Panitia) atau diberikan catatan pada daftar hadir.

**DAFTAR HADIR PESERTA**  
**DIKLAT TRAINING MANAGEMENT OF TRAINING (MOT) ANGKATAN 03**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**BEKERJASAMA DENGAN KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**  
**TAHUN 2016**

H A R I / T A N G G A L : .....  
M A T A P E L A J A R A N : .....  
D O S E N / W I D Y A I S W A R A : .....  
W A K T U : .....

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	Sulastri Sriani,S.Sos		Kasubbid Diklat Kepemimpinan/PEMPROV SUMUT	1 .....
2	Tuty Haryaty Siregar,S.H		Kasubbid Diklat Prajabatan/PEMPROV SUMUT	2 .....

Jakarta,..... 2016

Mengetahui :  
Dosen / Widyaiswara,

Ketua Kelas,

.....

.....

Catatan : Apabila ada kekeliruan data dan informasi yang tercantum pada daftar hadir mohon diinformasikan kepada Petugas Piket (Panitia) atau diberikan catatan pada daftar hadir

**JADWAL PELAJARAN  
DIKLAT TEKNIS PENGELOLA DIKLAT/  
MANAGEMENT OF TRAINING (MOT)  
KEMNAKER TAHUN 2016  
MINGGU : " I "**

HARI/TGL.	WAKTU	MATA PELAJARAN	JP	DOSEN/WIDY AISWARA
<b>Senin,</b> 22-02-2016	08.00 - 12.00 13.00 - 17.15 19.00 - 22.00	<b>Registrasi Peserta</b>		
<b>Selasa,</b> 23-02-2016	08.00 - 09.00 09.00 - 11.15 11.15 - 12.00 13.00 - 19.15	Pembukaan Kebijakan Diklat Aparatur Pengarahan Program Building Learning Commitment	2 3 3 6	Kapusdiklat TF LAN RI Dr. Andi Taufik, M.Si Tim LAN Indrawati, MTEFL
<b>Rabu,</b> 24-02-2016	08.00 - 12.45 13.45 - 15.15 19.00 - 22.00	Organisasi Berkinerja Tinggi Penjelasan Studi Lapangan Mandiri	6 2	Drs. Supono, MM Drs. Supono, MM
<b>Kamis,</b> 25-02-2016	08.00 - 12.00 13.00 - 18.30 19.00 - 22.00	Analisis Kebutuhan Diklat -sda- Mandiri	12	Ferry Firdaus, S.Pd, M.Ed
<b>Jum'at,</b> 26-02-2016	08.00 - 11.15 13.45 - 18.00 19.00 - 22.00	Pengembangan Program Diklat -sda- Mandiri	9	Dr. Igor Wiyaja
<b>Sabtu,</b> 27-02-2016	08.00 - 12.00 13.00 - 16.00	Pengembangan Program Diklat -sda-	9	Dr. Igor Wiyaja

**JADWAL PELAJARAN  
DIKLAT TEKNIS PENGELOLA DIKLAT/  
MANAGEMENT OF TRAINING (MOT)  
KEMNAKER TAHUN 2016  
MINGGU : " II "**

HARI/TGL.	WAKTU	MATA PELAJARAN	JP	DOSEN/WIDYAISWARA
<b>Senin,</b> 29-02-2016	08.00 - 12.00	Perencanaan Kinerja Diklat	9	Drs. M.A. Maliki, M.Ed
	13.00 - 16.00	-sda-		
	19.00 - 22.00	Mandiri		
<b>Selasa,</b> 1-03-2016	08.00 - 12.00	Penyelenggara Diklat	12	Bambang Wiyoso, ST, MMSI
	13.00 - 18.30	-sda-		
	19.00 - 22.00	Mandiri		
<b>Rabu,</b> 2-03-2016	08.00 - 12.00	Evaluasi Diklat	9	Ir. Ivonne Pongoh, M.Si
	13.00 - 16.00	-sda-		
	19.00 - 22.00	Mandiri		
<b>Kamis,</b> 3-03-2016	08.00 - 12.00	Studi Lapangan	5	Dra. Jenny Jory Salmon
	13.00 - 17.15	Penulisan Hasil Studi Lapangan		
	19.00 - 22.00	Mandiri		
<b>Jum'at,</b> 4-03-2016	08.00 - 11.45	Seminar Studi Lapangan	5	- Dra. Jenny Jory Salmon - Dr. Ajriani MS., SS, M.Ed
	13.45 - 15.15	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2	Pusdiklat
	15.45 - 17.15	Penutupan	2	Kapusdiklat TF LAN RI

## TATA CARA LAPORAN PESERTA DIKLAT

### Memulai Pelajaran

Dosen masuk Ruang Kelas.

Piket : Kedepan kelas sebelah kanan menghadap penuh kepada peserta dengan :  
**" Sikap Sempurna "**  
 memberikan aba-aba :  
**"Duduk Siap Graak"**  
 Peserta mengambil sikap tegak, pandangan kedepan, tangan diatas paha.

Piket : Setelah dilihat dalam keadaan rapi semua menuju kedepan :  
 ♦ Menghadap lurus ke Dosen  
 ♦ Menghormat kepada Dosen dengan menundukan kepala sesudah dibalas Dosen.  
*" Laporan peserta Diklat Teknis Pengelola Diklat/Management Of Training (MOT) jumlah peserta 18 orang kurang 1 orang" Hadir 17 orang.*  
*Satu orang sakit/ijin/terlambat.*  
*Siap mengikuti Kuliah / Ceramah / Pengarahan (Kalau pesertanya tidak lengkap)*  
 Kalau pesertanya lengkap sebagai berikut :  
*"Lapor peserta Diklat Teknis Pengelola Diklat/Management Of Training (MOT) jumlah peserta 18 orang lengkap".*  
*Siap mengikuti Kuliah / Ceramah / Pengarahan.*

Dosen : *ISTIRAHAT / TERIMAKASIH / diam saja.*

Piket : Mengulangi apa yang dikatakan Dosen.  
**"ISTIRAHAT / TERIMA KASIH /DIAM SAJA"**  
 (disini Piket tidak menghormat, karena penghormatan diberikan hanya dua kali, pada saat permulaan dan pada saat terakhir perkuliahan kepada seorang Dosen).  
 Maka penghormatan tetap dilaksanakan dua kali pertama dan terakhir saat itu.

Piket : Balik kanan, kembali ke tempat semula menghadap peserta, memberi aba-aba.  
**"SEBELUM MEMULAI PELAJARAN MARI KITA BERDO'A MENURUT AGAMA DAN KEYAKINAN MASING-MASING, kemudian beria aba-aba, DUDUK ISTIRAHAT GRAK".**



(ini dilakukan pada permulaan pelajaran, setelah selesai, mengambil tempat duduk semula).

### **Mengakhiri Pelajaran**

Piket : Piket berdiri di depan kelas sebelah kanan menhadapi peserta dengan sikap sempurna.

Aba - Aba : "*DUDUK SIAP GRAAK*"  
Peserta mengambil sikap duduk tegak, pandangan ke depan, kedua tangan di atas paha.

Piket : Setelah dilihat dalam keadaan rapi semuanya, menuju ke Depan Dosen/Widyaiswara.  
Menghadap lurus kepada Dosen (tanpa penghormatan).  
"Peserta Diklat *Teknis Pengelola Diklat/Management Of Training (MOT)* selesai menerima kuliah/ceramah/ pengarahan. Atas nama peserta kami mengucapkan terima kasih.  
(Kalau hari itu pelajaran belum selesai dan Dosen masih akan mengajar lagi dengan materi sama esok hari).  
"Peserta Diklat *Teknis Pengelola Diklat/Management Of Training (MOT)* telah selesai menerima kuliah/ceramah/ pengarahan.  
Laporan selesai.  
(tanpa ucapan termakasih).

Dosen : Bubarkan/terima kasih/diam saja.

Piket : Menghormat kepada Dosen, balik kanan penuh kembali ke tempat semula dan menghadap kepada peserta memberi aba-aba  
"*SEBELUM DIBUBARKAN MARI KITA BERDO'A MENURUT AGAMA DAN KEYAKINANNYA MASING-MASING, BERDO'A MULAI*"  
"*DUDUK ISTIRAHAT GRAAK !* "

# **JANJI PESERTA**

**KAMI PESERTA DIKLAT TEKNIS PENGELOLA DIKLAT/MANAGEMENT OF TRAINING (MOT) BERJANJI :**

**S A T U :**

**SANGGUP MENTAATI DAN MELAKSANAKAN SEMUA KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM DIKLAT BAIK TERTULIS MAUPUN TIDAK TERTULIS**

**D U A :**

**SENANTIASA MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN NEGARA, PEMERINTAH DAN MARTABAT PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA MEMELIHARA PERSATUAN DAN KESATUAN BANGSA DALAM KERANGKA NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA**

**T I G A :**

**MENGIKUTI DIKLAT DENGAN PENUH KESADARAN PENGABDIAN TERTIB DAN BERSEMANGAT UNTUK KEPENTINGAN NEGARA SERTA MENINGKATKAN PROFESIONALISME**

## KATA PENGANTAR

Secara Alamiah orang akan berkembang bersama dengan dunia yang digelutinya, tetapi seringkali pertumbuhan atau organisasi menuntut orang berkembang lebih cepat. Sinkronisasi pertumbuhan organisasi dengan perkembangan petugas tidak lain adalah pengisian kesenjangan pengetahuan, keterampilan dan sikap seseorang untuk memenuhi tuntutan jabatan tertentu. Jadi pelatihan adalah proses pengisian kesenjangan pengetahuan, keterampilan dan sikap seseorang dengan tuntutan pekerjaannya.

Manajemen diklat adalah pengelolaan pelatihan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasinya. Manajemen diklat adalah upaya yang sistematis dan terencana dalam mengoptimalkan seluruh komponen diklat guna mencapai tujuan program secara efektif dan efisien. Diklat Teknis Pengelola Diklat/*Management Of Training* (MOT) ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap pengelola lembaga diklat dalam mengelola diklat dengan efektif, efisien dan profesional.

Mengingat pentingnya luaran diklat ini, diharapkan kesungguhan dan ketekunan serta kedisiplinan para peserta dalam mengikuti seluruh program diklat agar tujuan diklat dapat dicapai dengan hasil yang optimal.

Buku ini disusun sebagai pedoman untuk pelaksanaan Diklat Pengelola Diklat/*Management Of Training* (MOT) bagi Peserta, Panitia Pelaksana dan Pengajar/Widyaiswara, sehingga diharapkan dalam pelaksanaan Diklat dapat berjalan dengan tertib dan lancar.



Jakarta, Februari 2016

Kepala Pusdiklat Pegawai,

*Suhartono*  
Drs. Suhartono, MM

NIP. 19630808 198403 1 002

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Penyelenggaraan .....	1
C. Tujuan Dan Sasaran .....	2
<b>BAB II PROGRAM DIKLAT</b> .....	<b>3</b>
A. Kurikulum .....	3
B. Pengajar/Widyaiswara .....	3
C. Metode .....	3
D. Kepesertaan .....	4
E. Pembiayaan .....	4
<b>BAB III PELAKSANAAN DIKLAT</b> .....	<b>5</b>
A. Waktu .....	5
B. Tempat .....	5
C. Organisasi Pelaksana .....	5
D. Tata Tertib Peserta .....	6
E. Fasilitas Diklat .....	9
F. Ketentuan-Ketentuan Lain .....	10
<b>BAB IV EVALUASI DAN SERTIFIKASI</b> .....	<b>11</b>
A. Evaluasi .....	11
B. Penetapan Kelulusan .....	15
C. Sertifikasi .....	16
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>17</b>
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Daftar Hadir Peserta	
2. Jadwal Mingguan	
3. Tata Cara Laporan Peserta Diklat	
4. Janji Peserta	

**PEDOMAN PELAKSANAAN**  
**DIKLAT TEKNIS PENGELOLA DIKLAT/  
MANAGEMENT OF TRAINING (MOT)**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**  
**TAHUN 2016**