



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 356/K.1/PDP.07/2019

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENGELOLAAN PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelatihan Pengelolaan Pelatihan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Pengelolaan Pelatihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3

Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 222);

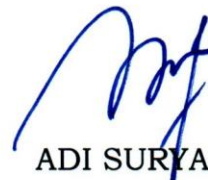
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelatihan Pengelolaan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 453);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENGELOLAAN PELATIHAN.
- KESATU : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Pengelolaan Pelatihan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Pengelolaan Pelatihan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 15 Maret 2019.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 April 2019

 KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA, 

  
ADI SURYANTO

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 356/K.1/PDP.07/2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN PENGELOLAAN PELATIHAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menegaskan bahwa ke depan negara semakin membutuhkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Saat ini, pemerintah telah memiliki kebijakan bahwa setiap Aparatur Sipil Negara berhak mendapatkan pengembangan kompetensi sebagai bagian penting dalam pembinaan kepegawaian. Oleh karena itu, pengembangan kompetensi untuk mewujudkan sosok Aparatur Sipil Negara yang profesional menjadi sebuah kebutuhan, khususnya yang berbentuk jalur pelatihan baik klasikal maupun nonklasikal. Untuk membuat pelatihan yang efektif dan efisien, diperlukan pengelola pelatihan yang kompeten dalam mengelola pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil.

Dalam konteks ini, Pelatihan Pengelolaan Pelatihan (*Management of Training*) atau Pelatihan MoT dirasakan sangat strategis. Pelatihan MoT bertujuan meningkatkan kemampuan para pengelola pelatihan dalam melaksanakan tugasnya yang meliputi memahami analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, membangun lembaga penyelenggara pelatihan yang memiliki keunggulan dan mampu melakukan evaluasi yang berkelanjutan. Dengan tersedianya pengelola pelatihan yang kompeten dan profesional, sebuah lembaga penyelenggara pelatihan akan dapat berkontribusi maksimal bukan hanya dalam mendorong peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara, tetapi juga dalam peningkatan kinerja organisasi dan akselerasi reformasi birokrasi.

Sebagai bentuk inovasi Lembaga Administrasi Negara, Pelatihan MoT diselenggarakan dengan menggabungkan model nonklasikal dan klasikal (*blended learning*). Pendekatan pelatihan model ini tentunya akan menyebabkan perubahan budaya belajar peserta dan penyelenggara dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesional.

## B. Pengertian Umum

1. Pelatihan MoT adalah pelatihan bagi pengelola pelatihan pada lembaga penyelenggara pelatihan.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pengelola Pelatihan adalah PNS yang duduk dalam jabatan struktural dan non-Pegawai ASN yang sedang bertugas dan/atau akan ditugaskan untuk menyusun perencanaan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan.
6. Peserta Pelatihan MoT yang selanjutnya disebut Peserta adalah Pengelola Pelatihan yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Pelatihan MoT sebagaimana diatur berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara yang mengatur mengenai Pelatihan MoT.
7. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
8. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
9. Lembaga Administrasi Negara selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN

sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai ASN.

10. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.

#### C. Tujuan dan Sasaran

Penyelenggaraan Pelatihan MoT bertujuan agar Peserta dapat meningkatkan kualitas dan Kompetensi dalam mengelola pelatihan secara profesional.

Sasaran penyelenggaraan Pelatihan MoT adalah terwujudnya Pengelola Pelatihan yang memenuhi standar Kompetensi sebagai Pengelola Pelatihan yang profesional.

#### D. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun dalam Pelatihan MoT adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku pelatihan yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas untuk mengelola pelatihan. Kompetensi dimaksud ditunjukkan dengan kemampuan hasil belajar Peserta yakni sebagai berikut:

1. menjelaskan substansi program Pelatihan MoT;
2. membangun komitmen diri dalam mengikuti pelatihan (*building learning commitment/BLC*);
3. menjelaskan kebijakan pengembangan Kompetensi;
4. menguraikan karakteristik organisasi berkinerja tinggi;
5. melakukan analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi;
6. mengembangkan program pelatihan;
7. merencanakan kinerja pelatihan;
8. mengelola penyelenggaraan pelatihan;
9. mengevaluasi pelatihan;
10. melaksanakan studi lapangan; dan
11. mengaktualisasikan Kompetensi teknis Pelatihan MoT.

Kompetensi dimaksud dinilai berdasarkan kemampuan Peserta untuk:

1. mengembangkan program pelatihan;
2. merencanakan kinerja pelatihan;
3. mengelola penyelenggaraan pelatihan; dan
4. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pelatihan.

## BAB II KURIKULUM

Struktur kurikulum Pelatihan MoT terdiri atas: (1) agenda pembelajaran; (2) mata pelatihan dan JP; (3) ringkasan materi mata pelatihan; dan (4) kegiatan pembelajaran di luar mata pelatihan, yang masing-masing dijelaskan sebagaimana berikut ini.

### A. Agenda Pembelajaran

Sesuai dengan Kompetensi yang diperlukan bagi Pengelola Pelatihan, maka struktur kurikulum pelatihan bagi Pengelola Pelatihan terdiri atas 3 (tiga) agenda yaitu agenda orientasi dan wawasan, agenda inti dan agenda aktualisasi.

#### 1. Agenda Orientasi dan Wawasan

Agenda Orientasi dan Wawasan diarahkan pada pemahaman Peserta terkait dengan kebijakan pengembangan Kompetensi ASN, pembangunan komitmen belajar serta pemahaman Peserta terhadap ciri organisasi berkinerja tinggi.

#### 2. Agenda Inti

Agenda Inti dimaksudkan untuk membekali Peserta dengan pemahaman dan kemampuan mengelola pelatihan secara profesional yang meliputi analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi, rancang bangun program pelatihan, manajemen lembaga pelatihan, penyelenggaraan program pelatihan, dan evaluasi program pelatihan.

#### 3. Agenda Aktualisasi

Agenda aktualisasi dimaksudkan untuk membekali Peserta dalam mengaktualisasikan kemampuannya mengelola lembaga penyelenggara pelatihan melalui kegiatan studi lapangan dan uji Kompetensi.

### B. Mata Pelatihan dan JP

#### 1. Mata Pelatihan.

Mata Pelatihan untuk masing-masing agenda pembelajaran adalah sebagaimana berikut ini.

##### a. Agenda Orientasi dan Wawasan yang terdiri atas:

- 1) *Overview* Program Pelatihan MoT;

- 2) *Building Learning Commitment* (BLC);
- 3) Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN; dan
- 4) Organisasi Berkinerja Tinggi.

b. Agenda Inti yang terdiri atas:

- 1) Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
- 2) Rancang Bangun Program Pelatihan;
- 3) Manajemen Lembaga Penyelenggara Pelatihan;
- 4) Penyelenggaraan Program Pelatihan; dan
- 5) Evaluasi Program Pelatihan.

c. Agenda Aktualisasi yang terdiri atas:

- 1) Studi Lapangan; dan
- 2) Uji Kompetensi.

## 2. JP

Jumlah JP Pelatihan MoT sebanyak 64 (enam puluh empat) JP dengan rincian sebagai berikut:

No.	Mata Pelatihan	Jumlah JP		
<b>Tahap Pembelajaran Nonklasikal</b>				
		Mandiri	<i>Synchronous (Live Chat)</i>	Total
1.	<i>Overview</i> Program Pelatihan MoT	3	1	4
2.	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	3	1	4
3.	Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN	3	1	4
4.	Organisasi Berkinerja Tinggi	3	1	4
5.	Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi	3	1	4
6.	Rancang Bangun Program Pelatihan	3	1	4
7.	Manajemen Lembaga Penyelenggara Pelatihan	3	1	4
8.	Penyelenggaraan Program Pelatihan	3	1	4
9.	Evaluasi Program Pelatihan	3	1	4
10.	Penjelasan Studi Lapangan	3	1	4
<b>Tahap Pembelajaran Klasikal</b>				
11.	<i>Overview</i> Pembelajaran Klasikal			3
12.	Studi Lapangan			5
13.	Pembimbingan			
	a. Penguatan Mata Pelatihan			5
	b. Penyusunan Laporan Studi Lapangan			5
	c. Bahan Uji Kompetensi			5
14.	Uji Kompetensi			1
Jumlah				64

## C. Ringkasan Materi Mata Pelatihan

### 1. Organisasi Berkinerja Tinggi

#### a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami organisasi berkinerja tinggi melalui pembelajaran filosofi organisasi yang berkinerja tinggi, nilai-nilai fundamental organisasi yang memiliki keunggulan kompetitif dan kriteria organisasi yang berkinerja tinggi. Mata pelatihan ini dilakukan secara mandiri dan *synchronous* dalam jaringan. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilakukan dengan mengunduh dan mempelajari bahan pelatihan, menyimak video serta mengikuti diskusi interaktif melalui situs pembelajaran *e-learning*.

#### b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini Peserta mampu menjelaskan kriteria organisasi yang berkinerja tinggi.

#### c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran Peserta dapat:

- 1) menjelaskan filosofi organisasi yang berkinerja tinggi;
- 2) menjelaskan nilai-nilai fundamental organisasi yang memiliki keunggulan kompetitif; dan
- 3) menjelaskan kriteria organisasi yang berkinerja tinggi.

#### d. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) filosofi organisasi berkinerja tinggi;
- 2) nilai-nilai fundamental organisasi berkinerja tinggi; dan
- 3) kriteria organisasi yang berkinerja tinggi.

#### e. Alokasi waktu: 4 (empat) JP.

### 2. Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

#### a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi melalui konsep dasar analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi, pendekatan analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi, dan tahapan pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi. Mata pelatihan ini dilakukan secara mandiri dan *synchronous* dalam jaringan. Pembelajaran dilakukan dengan mengunduh dan mempelajari bahan



pelatihan, menyimak video serta mengikuti diskusi interaktif melalui situs pembelajaran *e-learning*.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu melakukan analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta dapat:

- 1) menjelaskan konsep dasar analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi;
- 2) menjelaskan indikator dan tingkat kebutuhan pengembangan Kompetensi;
- 3) menetapkan pendekatan analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi; dan
- 4) melakukan tahapan pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi.

d. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) konsep dasar analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi;
- 2) indikator dan tingkat kebutuhan pengembangan Kompetensi;
- 3) pendekatan analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi; dan
- 4) tahapan pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi.

e. Alokasi waktu: 4 (empat) JP

3. Rancang Bangun Program Pelatihan

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan merancang program pelatihan yang meliputi konsep rancang bangun program pelatihan, konsep dasar kurikulum pelatihan, teknis penyusunan kurikulum pelatihan, dan teknik penyusunan Garis Besar Penyelenggaraan Pelatihan (GBPP) atau Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) dan Rencana Pembelajaran (RP). Mata pelatihan ini dilakukan secara mandiri dan *synchronous* dalam jaringan. Pembelajaran dilakukan dengan mengunduh dan mempelajari pelatihan,

menyimak video serta mengikuti diskusi interaktif melalui situs pembelajaran *e-learning*.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu merancang program pelatihan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran Peserta dapat:

- 1) menjelaskan konsep rancang bangun program pelatihan;
- 2) menjelaskan konsep dasar kurikulum pelatihan;
- 3) menjelaskan teknis penyusunan kurikulum pelatihan;  
dan
- 4) menjelaskan teknik penyusunan GBPP/RBPMP dan RP.

d. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) konsep rancang bangun program pelatihan;
- 2) konsep dasar kurikulum pelatihan;
- 3) teknik penyusunan kurikulum pelatihan; dan
- 4) teknik penyusunan GBPP/RBPMP dan RP.

e. Alokasi waktu: 4 (empat) JP

4. Manajemen Lembaga Penyelenggara Pelatihan

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan mengelola lembaga penyelenggara pelatihan melalui pembelajaran merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi seluruh program pelatihan pada lembaga penyelenggara pelatihan. Mata pelatihan ini dilakukan secara mandiri dan *synchronous* dalam jaringan. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilakukan dengan mengunduh dan mempelajari bahan pelatihan, menyimak video serta mengikuti diskusi interaktif melalui situs pembelajaran *e-learning*.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu menjelaskan peranan pengelola lembaga penyelenggara pelatihan dalam mengelola pelatihan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran Peserta dapat:

- 1) menjelaskan perencanaan program pelatihan pada lembaga penyelenggara pelatihan;
  - 2) menjelaskan pengorganisasian program pelatihan pada lembaga penyelenggara pelatihan;
  - 3) menjelaskan pelaksanaan program pelatihan; dan
  - 4) menjelaskan pemantauan dan evaluasi pengelolaan program pelatihan.
- d. Materi pokok yang terdiri atas:
- 1) perencanaan program pelatihan pada lembaga penyelenggara pelatihan;
  - 2) pengorganisasian program pelatihan pada lembaga penyelenggara pelatihan;
  - 3) pelaksanaan program pelatihan; dan
  - 4) pemantauan dan evaluasi pengelolaan program pelatihan.
- e. Alokasi waktu : 4 (empat) JP
5. Penyelenggaraan Program Pelatihan
- a. Deskripsi Singkat
- Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menyelenggarakan program pelatihan melalui pembelajaran pentingnya koordinasi, kolaborasi, membangun jejaring kerja dan melakukan pemberdayaan lembaga penyelenggara pelatihan, serta pengelolaan penyelenggaraan pelatihan secara profesional. Mata pelatihan ini dilakukan secara mandiri dan *synchronous* dalam jaringan. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilakukan dengan mengunduh dan mempelajari bahan pelatihan, menyimak video serta mengikuti diskusi interaktif melalui situs pembelajaran *e-learning*.
- b. Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu menjelaskan proses penyelenggaraan program pelatihan secara profesional.
- c. Indikator Hasil Belajar
- Setelah pembelajaran Peserta dapat:
- 1) menjelaskan konsep koordinasi dalam penyelenggaraan program pelatihan;
  - 2) menjelaskan kolaborasi dalam konteks penyelenggaraan program pelatihan;

- 3) menjelaskan jejaring kerja lembaga penyelenggara pelatihan;
  - 4) menjelaskan pemberdayaan lembaga penyelenggara pelatihan; dan
  - 5) menjelaskan pengelolaan penyelenggaraan program pelatihan secara profesional.
- d. Materi pokok yang terdiri atas:
- 1) koordinasi penyelenggaraan proses pelatihan;
  - 2) kolaborasi penyelenggaraan proses pelatihan;
  - 3) jejaring kerja lembaga penyelenggara pelatihan;
  - 4) pemberdayaan lembaga penyelenggara pelatihan; dan
  - 5) pengelolaan penyelenggaraan program pelatihan secara profesional.
- e. Alokasi waktu : 4 (empat) JP
6. Evaluasi Program Pelatihan
- a. Deskripsi Singkat
- Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan melakukan evaluasi program pelatihan melalui pembelajaran konsep evaluasi, model evaluasi, obyek dan metode evaluasi, perencanaan evaluasi, perancangan instrumen evaluasi dan pengumpulan data, analisis dan interpretasi data dari suatu pelatihan. Model evaluasi program pelatihan didasarkan pada 4 (empat) level Kirkpatrick. Mata pelatihan ini dilakukan secara mandiri dan *synchronous* dalam jaringan. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilakukan dengan mengunduh dan mempelajari bahan pelatihan, menyimak video serta mengikuti diskusi interaktif melalui situs pembelajaran *e-learning*.
- b. Hasil Belajar
- Setelah mengikuti pembelajaran Peserta mampu mengevaluasi program pelatihan.
- c. Indikator Hasil Belajar
- Setelah pembelajaran Peserta dapat:
- 1) menjelaskan pengertian, tujuan, prinsip dan standar evaluasi program pelatihan;
  - 2) menerangkan model, metode dan obyek evaluasi program pelatihan;

- 3) menjelaskan cara penentuan tujuan dan perancangan evaluasi program pelatihan;
  - 4) menjelaskan pengembangan instrumen evaluasi;
  - 5) menjelaskan cara melakukan pengumpulan, analisis dan interpretasi data; dan
  - 6) mengevaluasi program pelatihan.
- d. Materi pokok yang terdiri atas:
- 1) pengertian, tujuan, prinsip-prinsip, dan standar evaluasi;
  - 2) model, metode dan obyek evaluasi program pelatihan;
  - 3) penentuan tujuan dan perancangan evaluasi pelatihan;
  - 4) pengembangan instrumen evaluasi;
  - 5) pengumpulan, analisis dan interpretasi data; dan
  - 6) evaluasi program pelatihan.
- e. Alokasi waktu : 4 (empat) JP

#### D. Kegiatan Pembelajaran di Luar Mata Pelatihan

##### 1. *Overview* Program Pelatihan MoT

###### a. Deskripsi Singkat

Materi kegiatan pembelajaran ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami disain program pelatihan melalui penjelasan aspek substansi akademik dan administratif program pelatihan. Mata pelatihan ini dilakukan secara mandiri dan *synchronous* dalam jaringan. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilakukan dengan mengunduh dan mempelajari bahan pelatihan, menyimak video serta mengikuti diskusi interaktif melalui situs pembelajaran *e-learning*.

###### b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu memahami aspek substansi akademik dan administratif program Pelatihan MoT.

###### c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) menjelaskan substantif akademik program Pelatihan MoT; dan
- 2) menjelaskan substansi administratif program Pelatihan MoT.

- d. Materi pokok yang terdiri atas:
    - 1) penjelasan substansi akademik program Pelatihan MoT; dan
    - 2) penjelasan substansi administratif program Pelatihan MoT.
  - e. Alokasi waktu : 4 (empat) JP
2. *Building Learning Commitment* (BLC)
- a. Deskripsi Singkat

Materi kegiatan pembelajaran ini membekali Peserta dengan kemampuan membangun komitmen belajar dalam program Pelatihan MoT melalui pembelajaran penjelasan peran *Building Learning Commitment* (BLC), mengidentifikasi aspek dalam *Building Learning Commitment* (BLC), dan proses kegiatan alur belajar. Mata pelatihan ini dilakukan secara mandiri dan *synchronous* dalam jaringan. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilakukan dengan mengunduh dan mempelajari bahan pelatihan, menyimak video serta mengikuti diskusi interaktif melalui situs pembelajaran *e-learning*.
  - b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu membuat komitmen belajar dalam mengikuti program Pelatihan MoT.
  - c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran Peserta dapat:

    - 1) mengidentifikasi aspek dalam *Building Learning Commitment* (BLC);
    - 2) menjelaskan proses *Building Learning Commitment* (BLC) dalam pelatihan; dan
    - 3) memproses kegiatan melalui alur belajar melalui pengalaman.
  - d. Materi pokok yang terdiri atas:
    - 1) aspek dalam *Building Learning Commitment* (BLC);
    - 2) peran *Building Learning Commitment* (BLC) dalam pelatihan; dan
    - 3) proses alur belajar melalui pengalaman.
  - e. Alokasi waktu : 4 (empat) JP

3. Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN

a. Deskripsi Singkat

Materi kegiatan pembelajaran kebijakan pengembangan Kompetensi ASN membekali Peserta dengan kemampuan memahami kebijakan pengembangan Kompetensi melalui pembelajaran kebijakan pengembangan Kompetensi ASN, pelatihan berbasis Kompetensi, kebijakan tentang widyaiswara, serta akreditasi dan sertifikasi pelatihan. Mata pelatihan dilakukan secara mandiri dan *synchronous* dalam jaringan. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilakukan dengan mengunduh dan mempelajari bahan pelatihan, menyimak video serta mengikuti diskusi interaktif melalui situs pembelajaran *e-learning*.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran Peserta pelatihan diharapkan mampu memahami kebijakan pengembangan Kompetensi ASN dalam pelaksanaan pelatihan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari ini Peserta dapat:

- 1) menjelaskan kebijakan umum pengembangan Kompetensi ASN;
- 2) menjelaskan konsep pelatihan berbasis Kompetensi;
- 3) menjelaskan kebijakan tentang widyaiswara; dan
- 4) menjelaskan akreditasi dan sertifikasi pelatihan.

d. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) kebijakan pengembangan Kompetensi ASN;
- 2) pelatihan berbasis Kompetensi;
- 3) kebijakan tentang widyaiswara; dan
- 4) akreditasi dan sertifikasi pelatihan.

e. Alokasi waktu : 4 (empat) JP

4. Penjelasan Studi Lapangan

a. Deskripsi Singkat

Materi kegiatan pembelajaran ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami proses dan *output* studi lapangan melalui penjelasan tujuan, proses, dan *output* pelaksanaan kegiatan studi lapangan. Mata pelatihan ini dilakukan secara mandiri dan *synchronous* dalam jaringan. Pembelajaran dalam

mata pelatihan ini dilakukan dengan mengunduh dan mempelajari bahan pelatihan, menyimak video serta mengikuti diskusi interaktif melalui situs pembelajaran *e-learning*.

b. Hasil Belajar

Peserta mampu memahami proses dan *output* studi lapangan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) menjelaskan tujuan melakukan studi lapangan;
- 2) menjelaskan proses pelaksanaan studi lapangan; dan
- 3) menjelaskan *output* kegiatan studi lapangan.

d. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) tujuan melakukan studi lapangan;
- 2) proses pelaksanaan studi lapangan; dan
- 3) *output* kegiatan studi lapangan.

e. Alokasi waktu:4 (empat) JP

5. *Overview* Pembelajaran Klasikal

a. Deskripsi Singkat

Materi kegiatan pembelajaran ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami proses dan *output* pembelajaran klasikal. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah dan diskusi interaktif. Keberhasilan Peserta dinilai dari kemampuan Peserta dalam menjelaskan proses dan *output* pembelajaran klasikal Pelatihan MoT.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran orientasi pembelajaran klasikal Pelatihan MoT, Peserta mampu menjelaskan proses dan *output* pembelajaran klasikal Pelatihan MoT.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran orientasi pembelajaran klasikal Pelatihan MoT ini, Peserta dapat:

- 1) menjelaskan proses pembelajaran klasikal; dan
- 2) menjelaskan *output* pembelajaran klasikal.

d. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) proses pembelajaran klasikal Pelatihan MoT; dan
- 2) *output* pembelajaran klasikal Pelatihan MoT.



- e. Alokasi waktu: 3 (tiga) JP
6. Pembimbingan
- a. Deskripsi Singkat  
Kegiatan pembimbingan membekali Peserta dengan penguatan terhadap mata Pelatihan MoT yang telah dipelajari secara *e-Learning*, penyusunan laporan studi lapangan dan penyiapan bahan uji Kompetensi. Pembimbingan dilaksanakan dengan menggunakan metode diskusi interaktif.
  - b. Hasil Belajar  
Pada akhir pembelajaran Peserta mampu mengaktualisasikan seluruh agenda Pelatihan MoT secara komprehensif.
  - c. Indikator Hasil Belajar  
Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, Peserta dapat:
    - 1) menjelaskan seluruh agenda Pelatihan MoT;
    - 2) menyusun laporan studi lapangan; dan
    - 3) menyusun bahan uji Kompetensi.
  - d. Materi pokok yang terdiri atas:
    - 1) agenda Pelatihan MoT;
    - 2) laporan studi lapangan; dan
    - 3) bahan uji Kompetensi.
  - e. Alokasi waktu: 15 (lima belas) JP
7. Studi Lapangan
- a. Deskripsi Singkat  
Kegiatan studi lapangan ini memberikan Peserta pengalaman praktik terbaik (*best practices*) pengelolaan pelatihan di lembaga penyelenggara pelatihan lain melalui kegiatan observasi, eksplorasi, ceramah dan diskusi interaktif.
  - b. Hasil Belajar  
Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu mengambil manfaat dari praktik terbaik pengelolaan lembaga penyelenggara pelatihan.
  - c. Indikator Hasil Belajar  
Setelah pembelajaran Peserta dapat:
    - 1) menjelaskan profil lembaga pelatihan lokus;
    - 2) menjelaskan praktik pengelolaan pelatihan; dan
    - 3) mengadaptasi praktik pengelolaan pelatihan terbaik.

- d. Materi pokok yang terdiri atas:
  - 1) penjelasan profil lembaga pelatihan;
  - 2) penjelasan praktik pengelolaan pelatihan; dan
  - 3) adaptasi praktik pengelolaan pelatihan terbaik.
- e. Alokasi waktu : 5 (lima) JP

### BAB III

#### MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

##### A. Tahap Penyelenggaraan

###### 1. Nonklasikal

Tahap ini merupakan tahap membangun pemahaman dan pemaknaan Peserta terkait Agenda Orientasi dan Wawasan, Agenda Inti, dan Agenda Aktualisasi melalui pembelajaran dalam jaringan (*e-learning*). Tahap ini dilakukan oleh Peserta secara mandiri dan diskusi interaktif elektronik (*synchronous*) dengan mengakses sistem pembelajaran *e-learning*. Pada tahap ini Peserta mempelajari bahan-bahan ajar baik modul, bahan tayang ataupun video dan melakukan diskusi interaktif.

###### 2. Klasikal

Pembelajaran klasikal merupakan tahap penguatan terhadap pemahaman dan pemaknaan Peserta terhadap agenda pembelajaran yang dilakukan dengan tatap muka melalui metode ceramah, diskusi interaktif, pembimbingan, studi lapangan dan uji Kompetensi.

##### B. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan MoT meliputi:

1. perencanaan Pelatihan MoT meliputi persiapan, Peserta, tenaga pelatihan, fasilitas dan pendanaan;
2. pelaksanaan pelatihan yang meliputi lembaga penyelenggara pelatihan, jadwal pelaksanaan, evaluasi pelatihan, Kode Registrasi Alumni (KRA), dan surat keterangan pelatihan; dan
3. pengawasan dan pengendalian yang meliputi pemantauan dan evaluasi, laporan pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi pasca pelatihan.

## C. Perencanaan

### 1. Persiapan Pelatihan

Persiapan Pelatihan MoT dilakukan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Lembaga penyelenggara pelatihan menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan MoT kepada Kepala LAN paling lambat 1 (satu) bulan sebelum penyelenggaraan;
- b. Kepala LAN melalui deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang penyelenggaraan pengembangan Kompetensi melakukan analisis kesiapan dan memfasilitasi penyelenggaraan Pelatihan MoT;
- c. berdasarkan hasil analisis kesiapan sebagaimana dimaksud pada huruf b, deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang penyelenggaraan pengembangan Kompetensi menyampaikan nota dinas pemberitahuan rencana pelaksanaan Pelatihan MoT kepada Kepala LAN paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan Pelatihan MoT;
- d. berdasarkan nota dinas deputi LAN sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala LAN memberikan jawaban atas usulan penyelenggaraan Pelatihan MoT; dan
- e. apabila disetujui, Kepala LAN memberikan persetujuan tertulis kepada lembaga penyelenggara pelatihan untuk menyelenggarakan Pelatihan MoT. Persetujuan dimaksud dapat digunakan sebagai dasar untuk memperoleh Kode Registrasi Alumni (KRA).

### 2. Peserta Pelatihan

#### a. Persyaratan Peserta

- 1) bertugas sebagai Pengelola Pelatihan pada unit kerja penyelenggara pelatihan; dan
- 2) ditugaskan oleh pejabat yang berwenang (PyB) pada instansi asal Peserta.

#### b. Jumlah Peserta

Peserta MoT paling banyak berjumlah 30 (tiga puluh) orang.

### 3. Tenaga Pelatihan

#### a. Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada Pelatihan MoT adalah sebagai berikut:

- 1) Penceramah merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada Peserta;
- 2) Tenaga pengajar merupakan orang atau tim yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada Peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas:
  - a) pengampu materi (widyaiswara atau pegawai lainnya);
  - b) penguji; dan
  - c) pembimbing (*coach* dan pembimbing).
- 3) Pengelola dan penyelenggara yaitu Pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan Pelatihan MoT di lembaga penyelenggara pelatihan; dan
- 4) Penjamin mutu yaitu Pegawai ASN dan praktisi yang melaksanakan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan.

b. Persyaratan Tenaga Pelatihan

Persyaratan tenaga pelatihan pada Pelatihan MoT meliputi :

- 1) berpendidikan paling rendah Sarjana (S1);
- 2) berpengalaman mengajar pada Pelatihan MoT dan menguasai materi yang diajarkan; dan
- 3) mampu menggunakan metode dan media yang relevan serta teknologi informasi dengan tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus sesuai dengan mata pendidikan dan pelatihan.

Selain itu, penyelenggara dapat memberdayakan tenaga pelatihan lainnya dengan persyaratan yang sama dengan klasifikasi pejabat fungsional widyaiswara yang disetujui oleh LAN.

Untuk pengelola dan penyelenggara Pelatihan MoT memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:

- 1) sertifikat Pelatihan MoT bagi Pengelola Pelatihan;
- 2) sertifikat *Training Officer Course* bagi penyelenggara pelatihan; dan
- 3) surat tugas dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.

c. Penugasan

Tenaga pelatihan yang bertugas dalam Pelatihan MoT yang diselenggarakan oleh LAN maupun lembaga penyelenggara pelatihan harus mendapat surat tugas mengajar dari LAN dan diwajibkan untuk:

- 1) melaporkan perkembangan proses belajar mengajar; dan
- 2) memberi masukan baik diminta atau tidak diminta kepada penyelenggara program berkaitan dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk perbaikan pada program Pelatihan berikutnya.

4. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana Pelatihan MoT disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga Kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

a. Sarana

Penyelenggaraan Pelatihan MoT menggunakan sarana:

- 1) kursi dan meja;
- 2) papan tulis (*white board/pine board/marker*);
- 3) papan *flipchart*;
- 4) kartu metaplan;
- 5) *sound system*;
- 6) TV dan video;
- 7) perekam *audio/visual*;
- 8) komputer/*laptop/smartphone*;
- 9) *LCD projector*;
- 10) jaringan internet (wi-fi); dan
- 11) perangkat multimedia berbasis elektronik.

b. Prasarana

Prasarana yang diperlukan dalam Pelatihan MoT paling sedikit meliputi:

- 1) aula;
- 2) ruang kelas;
- 3) ruang pembimbingan;
- 4) ruang seminar;
- 5) ruang kantor;
- 6) perpustakaan;

- 7) ruang makan;
- 8) fasilitas olahraga;
- 9) poliklinik dan ruang laktasi; dan
- 10) tempat ibadah.

5. Pendanaan

- a. Pendanaan Pelatihan MoT dibebankan pada anggaran lembaga penyelenggara Pelatihan MoT atau instansi asal Peserta.
- b. Pendanaan Pelatihan MoT dapat mengacu pada rincian anggaran Pelatihan MoT yang diselenggarakan oleh LAN.
- c. Rincian anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan oleh Kepala LAN.

D. Pelaksanaan

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- a. Penyelenggaraan Pelatihan MoT dilaksanakan oleh LAN.
- b. Instansi Pemerintah dapat menyelenggarakan Pelatihan MoT dengan persetujuan tertulis dari Kepala LAN; dan
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan MoT dikoordinasikan oleh deputy LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang penyelenggaraan pengembangan Kompetensi, dengan melaksanakan beberapa hal sebagai berikut:
  - 1) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan MoT meliputi antara lain jumlah Peserta, widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan, serta pembiayaan;
  - 2) melakukan evaluasi pasca Pelatihan MoT;
  - 3) menyampaikan laporan keseluruhan pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan MoT kepada Kepala LAN; dan
  - 4) memantau persiapan pelaksanaan pelatihan sebagaimana tercantum dalam daftar persiapan pada Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.
- d. Pengawasan dan pengendalian Pelatihan MoT dikoordinasikan oleh deputy LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan Kompetensi ASN.

2. Jadwal Pelaksanaan

Penyelenggaraan pelatihan dilaksanakan secara nonklasikal dan klasikal. Jumlah JP Pelatihan MoT dilaksanakan selama 64 (enam puluh empat) JP dengan ketentuan 1 (satu) JP adalah 45 menit. Adapun jadwal penyelenggaraan Pelatihan MoT dapat dilihat pada Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.

3. Evaluasi Pelatihan

Evaluasi pelatihan terdiri atas evaluasi terhadap Peserta, tenaga pengajar dan penyelenggaraan dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Evaluasi terhadap Peserta

1) Evaluasi Penugasan Mata Pelatihan Agenda Inti

Dalam evaluasi penugasan mata pelatihan Agenda Inti, Peserta diminta untuk menunjukkan kemampuannya dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dari setiap mata pelatihan dan keaktifan dalam percakapan (*live chat*) dalam jaringan dengan bobot 20% (dua puluh persen). Evaluasi penugasan mata pelatihan Agenda Inti menggunakan unsur dan kriteria penilaian sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.

2) Evaluasi Laporan Studi Lapangan

Dalam Evaluasi laporan studi lapangan, Peserta diminta untuk menunjukkan kemampuannya dalam mendeskripsikan lembaga penyelenggara pelatihan yang dikunjungi dan mengambil manfaat dari praktek terbaik pengelolaan lembaga pelatihan, dengan bobot 30% (tiga puluh persen). Evaluasi laporan studi lapangan menggunakan unsur dan penilaian sebagaimana tercantum pada Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.

3) Uji Kompetensi

Dalam uji Kompetensi ini, Peserta diminta untuk menunjukkan kemampuannya dalam mengelola penyelenggaraan pelatihan, dengan bobot 50% (lima puluh persen). Penilaian uji Kompetensi menggunakan unsur dan penilaian uji Kompetensi sebagaimana



tercantum pada Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.

Kualifikasi kelulusan Peserta penilaian evaluasi akhir Peserta ditetapkan sebagai berikut:

- a. sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
- b. memuaskan (skor 80,01 – 90,00);
- c. baik (skor 70,01 – 80,00);
- d. kurang baik (skor 60,01 – 70,00); dan
- e. tidak memenuhi kualifikasi (skor  $\leq 60$ ).

Peserta dinyatakan lulus jika memperoleh kualifikasi paling rendah “baik” dengan nilai 70,01 (tujuh puluh koma nol satu). Peserta dinyatakan ditunda kelulusannya jika memperoleh kualifikasi kurang baik. Peserta yang dinyatakan ditunda, diberi 1 (satu) kali kesempatan untuk melakukan remedial yang dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan setelah Peserta selesai mengikuti Pelatihan MoT.

b. Evaluasi Tenaga Pelatihan

Evaluasi tenaga pelatihan dilakukan untuk memberikan respons atau persepsi dari Peserta terhadap kualitas pengajar. Evaluasi tenaga pengajar dilakukan setelah Peserta mengikuti pembelajaran.

Dalam melakukan evaluasi ini, Peserta menjawab sejumlah pertanyaan secara dalam jaringan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.

Aspek yang dinilai dari pengajar adalah sebagai berikut :

- 1) pencapaian hasil belajar;
- 2) penguasaan materi;
- 3) kemampuan menyampaikan materi;
- 4) kemampuan membangun hubungan harmonis;
- 5) kemampuan tanya-jawab;
- 6) pemberian motivasi;
- 7) penggunaan bahasa; dan
- 8) ketepatan waktu dan kehadiran.

Penilaian terhadap pengajar dan tenaga pelatihan lainnya dilakukan oleh Peserta. 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

Evaluasi penyelenggaraan terdiri atas evaluasi penyelenggaraan nonklasikal dan klasikal. Penilaian evaluasi penyelenggaraan pelatihan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.

4. Kode Registrasi Alumni (KRA)

Dalam rangka pengendalian dan pengelolaan *database* alumni secara nasional, Peserta yang dinyatakan lulus diberikan kode registrasi oleh LAN.

Prosedur untuk memperoleh Kode Registrasi Alumni (KRA) oleh LAN dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. lembaga penyelenggara pelatihan menyampaikan surat permohonan kode registrasi beserta daftar hadir Peserta kepada LAN melalui deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi ASN, paling lambat 6 (enam) hari kerja sebelum penyelenggaraan Pelatihan MoT berakhir;
- b. lembaga penyelenggara pelatihan mengunggah data Peserta ke database Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi ASN (SIPKA) LAN; dan
- c. LAN memberikan kode registrasi sesuai data Peserta yang telah diajukan.

5. Surat Keterangan Pelatihan

Pemberian Surat Keterangan Pelatihan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Peserta yang telah menyelesaikan seluruh program pelatihan dengan kualifikasi paling rendah baik dan dinyatakan lulus, diberikan sertifikat pelatihan;
- b. Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti pelatihan; dan

- c. jenis dan bentuk, serta ukuran Sertifikat dan Surat Keterangan ditetapkan oleh Kepala LAN.

#### E. Pengawasan dan Pengendalian

##### 1. Pemantauan dan Evaluasi

- a. Penyelenggaraan Pelatihan MoT dilakukan pemantauan dan evaluasi oleh deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang penyelenggaraan pengembangan Kompetensi ASN bekerjasama dengan lembaga penyelenggara Pelatihan MoT.
- b. Hasil pemantauan dan evaluasi disampaikan kepada Kepala LAN.
- c. LAN melalui deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan Kompetensi ASN menggunakan data hasil laporan pemantauan dan evaluasi untuk:
  - 1) melakukan pembinaan terhadap Lembaga penyelenggara pelatihan; dan
  - 2) dasar pertimbangan penyempurnaan program Pelatihan MoT.

##### 2. Laporan Pelaksanaan Pelatihan

- a. Unit kerja yang menyelenggarakan Pelatihan MoT menyampaikan laporan secara tertulis penyelenggaraan Pelatihan MoT kepada deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan Kompetensi ASN paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Pelatihan MoT berakhir.
- b. Penyampaian laporan menjadi bahan pertimbangan untuk penyempurnaan program Pelatihan MoT.
- c. Penyampaian laporan dapat dilakukan secara elektronik.

##### 3. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau perubahan perilaku alumni Pelatihan MoT, diperlukan evaluasi pasca pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. evaluasi pasca pelatihan dilaksanakan oleh lembaga penyelenggara Pelatihan MoT;
- b. hasil evaluasi pasca pelatihan disampaikan kepada lembaga penyelenggara Pelatihan MoT dan LAN;

- c. evaluasi pasca pelatihan dilakukan dalam kurun waktu paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak Pelatihan MoT berakhir;
- d. penyampaian hasil evaluasi pasca pelatihan dapat disampaikan secara elektronik; dan
- e. LAN melalui deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan Kompetensi menggunakan hasil evaluasi pasca pelatihan sebagai masukan untuk penyempurnaan program Pelatihan MoT.

Evaluasi Pasca Pelatihan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.


BAB IV  
PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan panduan dalam penyelenggaraan Pelatihan MoT.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan tersendiri oleh Kepala LAN atau pejabat di lingkungan LAN atas dasar pelimpahan wewenang dari Kepala LAN.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 19 April 2019

AS  
KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA, *AS*



ADI SURYANTO

ANAK LAMPIRAN 1  
 KEPUTUSAN KEPALA  
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 NOMOR 356/K.1/PDP.07/2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
 PELATIHAN PENGELOLAAN PELATIHAN

DAFTAR PERSIAPAN PELAKSANAAN PELATIHAN

No.	Kegiatan	Jangka Waktu	Penanggung Jawab	Ket.	
				Selesai	Belum
I	PERSIAPAN				
	1. Seleksi Calon Peserta; 2. Pengajuan Rencana Penyelenggaraan ke Kepala LAN; 3. Penetapan Peserta; 4. Persetujuan Penyelenggaraan dari Kepala LAN; 5. Pemanggilan Peserta; 6. Rapat Koordinasi Penyelenggaraan; 7. Penyiapan Ruang Belajar, Transportasi dan Media Pembelajaran; 8. Penyiapan Sarana belajar, Panduan Peserta, Bahan Pelatihan, dan Atribut Pelatihan; 9. Penyiapan form-form daftar hadir, piket, pengamat kelas; 10. Penetapan Lokus Studi Lapangan, Jadwal dan Tenaga pelatihan (Pakar/ Praktisi/ Widyaiswara, Penyelenggara, Evaluator, <i>Coach</i> ); 11. Rekonfirmasi Tenaga Pengajar; 12. Rekonfirmasi Peserta; 13. Pembuatan menu pelatihan pada <i>e-learning</i> ; 14. Pembuatan akun <i>e-learning</i> Peserta; 15. Pembuatan grup diskusi Peserta daring; 16. Penyiapan <i>training kit</i> (botol, kaos, ATK, tas Peserta); 17. Penyiapan Konsumsi dan <i>Snack</i> untuk <i>Coffee Break</i> ; 18. Pengecekan <i>Sound System</i> , penerangan, pengatur suhu udara;				

No.	Kegiatan	Jangka Waktu	Penanggung Jawab	Ket.	
				Selesai	Belum
	19. Persiapan Pembukaan Tahap Klasikal; 20. Administrasi Keuangan.				
II	PELAKSANAAN				
	1. Pemantauan Umum Harian a. Rekonfirmasi kesediaan mengajar; b. Biodata tenaga pengajar (pengajar); c. Daftar Pendamping/pemandu/pengamat kelas; d. Formulir Absensi; e. Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan; f. Penyiapan ruang diskusi dan kelengkapannya; g. Perlengkapan kantor (ATK, LCD, Laptop); h. Catatan Pengamat; i. Evaluasi; j. Kesesuaian waktu dan kuantitas dari <i>Catering</i> ;				

No.	Kegiatan	Jangka Waktu	Penanggung Jawab	Ket.	
				Selesai	Belum
	<p>2. Pemantauan Kegiatan Belajar Mengajar</p> <p>a. Pemantauan Kedisiplinan Peserta;</p> <p>b. Pemantauan Kedisiplinan Tenaga Pelatihan;</p> <p>c. Keaktifan Peserta pada tahap nonklasikal (<i>e-learning</i>)</p> <p>d. Pemantauan unggah berkas uji Kompetensi dan Laporan studi lapangan;</p> <p>e. Pemantauan penilaian tugas dari Pengampu;</p> <p>f. Layanan untuk konsultasi penyelenggaraan;</p> <p>3. Evaluasi</p> <p>a. Peserta (Akademik);</p> <p>b. Tanaga Pelatihan;</p> <p>c. Penyelenggaraan;</p> <p>d. Rapat Kelulusan Peserta;</p> <p>e. Evaluasi Pasca Pelatihan.</p> <p>4. Atribut pelatihan</p> <p>a. Ketersediaan;</p> <p>b. Kelengkapan;</p> <p>5. Sertifikasi</p> <p>a. Penomoran;</p> <p>b. Pencetakan STTP;</p> <p>c. Penandatanganan;</p> <p>d. Pemberian STTP.</p>				



ANAK LAMPIRAN 2  
KEPUTUSAN KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 356/K.1/PDP.07/2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN PENGELOLAAN PELATIHAN

JADWAL PENYELENGGARAAN PELATIHAN MoT

Hari ke-	Waktu	Minggu ke-I	Hari ke-	Waktu	Minggu ke-II	Hari ke-	Waktu	Minggu ke-III
		<i>Online Learning</i>			<i>Synchronous (Live Chat)</i>			Klasikal
1	08.00 - 13.00	Registrasi	6	08.00 - 09.30	Overview Program Pelatihan MoT	11	08.00 - 10.15	Overview Pembelajaran Klasikal
		Pre- Test						
	13.00 - selesai	Pembelajaran Nonklasikal (modul, video dan ppt melalui website)		09.00 - 10.30	Building Learning Commitment (BLC)		10.30 - 15.15	Pembimbingan Penguatan Mata Pelatihan
2	08.00- Selesai	Pembelajaran Nonklasikal (modul, video dan ppt melalui website)	7	08.00 - 09.30	Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN	12	08.00 - 12.00	Studi Lapangan /STULA
				09.00 - 10.30	Organisasi Berkinerja Tinggi		13.00 - 17.00	Pembimbingan Penyusunan Laporan STULA
3	08.00- Selesai	Pembelajaran Nonklasikal (modul, video dan ppt melalui website)	8	08.00 - 09.30	Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi	13	08.00 - 12.00	Pembimbingan Bahan Uji Kompetensi
				09.00 - 10.30	Rancang Bangun Program Pelatihan		13.00 - 17.00	Pembimbingan Bahan Uji Kompetensi (Mandiri)
4	08.00- Selesai	Pembelajaran Nonklasikal (modul, video dan ppt melalui website)	9	08.00 - 09.30	Manajemen Lembaga Pelatihan	14	08.00 - 17.00	Uji Kompetensi (1 evaluator untuk 10 Peserta)
				09.00 - 10.30	Penyelenggaraan Program Pelatihan		17.00 - 17.30	Review
5	08.00 - 09.30	Evaluasi Program Pelatihan	10	09.00 - 10.30	Penjelasan Studi Lapangan	Total Jam Pembelajaran (JP):		
						JP Peserta	64	
						JP Fasilitator	87	
						OJ Penceramah	3	

ANAK LAMPIRAN 3  
 KEPUTUSAN KEPALA  
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 NOMOR 356/K.1/PDP.07/2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
 PELATIHAN PENGELOLAAN PELATIHAN

UNSUR DAN KRITERIA PENILAIAN PENUGASAN MATA PELATIHAN  
 AGENDA INTI

No.	Unsur	Uraian	Kriteria Penilaian
1	Penugasan mata pelatihan melalui <i>e-Learning</i>	Melaksanakan penugasan dengan baik	70,01 – 100: Melaksanakan penugasan yang diberikan melalui <i>e-Learning</i> dengan baik.
		Tidak melaksanakan penugasan	0: Tidak melaksanakan penugasan yang diberikan melalui <i>e-Learning</i> dengan baik.
2	Keaktifan selama proses <i>synchronous (live chat)</i>	Peserta merespon dengan aktif dan melakukan komunikasi dua arah dengan fasilitator. Respon yang diberikan (pertanyaan, jawaban, dan penjelasan) konstruktif terhadap mata pelatihan.	90,01-100: Sangat Aktif
		Peserta merespon dengan aktif dan melakukan komunikasi dua arah dengan fasilitator. Respon yang diberikan (pertanyaan, jawaban, dan penjelasan) tidak konstruktif terhadap mata pelatihan.	90,00-80,01: Aktif
		Respon Peserta cukup aktif dan belum melakukan komunikasi dua arah dengan fasilitator. Respon yang diberikan (pertanyaan, jawaban, dan penjelasan) tidak konstruktif terhadap mata pelatihan.	80,00-70,01: Cukup Aktif
		Peserta hanya hadir dalam <i>live chat</i> tanpa memberikan respon.	≤ 70,00: Kurang Aktif
		Peserta tidak hadir dalam <i>live chat</i> .	0: Tidak Aktif

No.	Nama Peserta	Overview Program Pelatihan MoT		Building Learning Commitment (BLC)		Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN		Organisasi Berkinerja Tinggi		Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi		Rancang Bangun Program Pelatihan		Manajemen Lembaga Pelatihan		Penyelenggaraan Program Pelatihan		Evaluasi Program Pelatihan		Penjelasan Studi Lapangan	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
dst																					

**Keterangan:**

- 1 : Penugasan.** Kriteria penilaian dapat dilihat di halaman 1 pada formulir ini.
- 2 : Keaktifan.** Kriteria penilaian dapat dilihat di halaman 1 pada formulir ini.

ANAK LAMPIRAN 4  
 KEPUTUSAN KEPALA  
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 NOMOR 356/K.1/PDP.07/2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
 PELATIHAN PENGELOLAAN PELATIHAN

UNSUR DAN PENILAIAN LAPORAN STUDI LAPANGAN

NAMA :  
 INSTANSI :  
 TANGGAL :

No.	Unsur	Uraian	Kriteria Penilaian	Nilai
1	Gambaran Umum Tentang Lokus yang dikunjungi (maksimal 5 paragraf) BOBOT : 15 %	Unsur-unsur sebuah lembaga pelatihan meliputi: Struktur Organisasi Lembaga Lokus, Sumberdaya Manusia, Anggaran, Sarana Prasarana, Kebijakan, Program dan hal lain yang dapat digali oleh Peserta di lapangan.	90,01 – 100 : Memuat keseluruhan unsur lembaga pelatihan	
			80,01 – 90,00 : Memuat sebagian besar unsur lembaga pelatihan	
			70,01 – 80,00 : Memuat sebagian unsur lembaga pelatihan	
			< 70,00 : Memuat sebagian kecil unsur lembaga pelatihan	
2	Substansi materi MOT yang dilaporkan BOBOT : 30 %	Unsur yang digali mencakup 5 materi inti : Analisa Kebutuhan Pelatihan, Manajemen Lembaga Pelatihan, Rancang Bangun Program Pelatihan, Penyelenggaraan Program Pelatihan, dan Evaluasi Program Pelatihan.	90,01 – 100 : Memuat keseluruhan materi inti	
			80,01 – 90,00 : Memuat sebagian besar materi inti	
			70,01 – 80,00 : Memuat sebagian materi inti	
			< 70,00 : Memuat sebagian kecil materi inti	
3	<i>Lesson Learnt</i> yang dilaporkan BOBOT : 30 %	Jumlah <i>lessons learnt</i> (inspirasi atau inovasi yang teramati oleh Peserta)	90,01 – 100 : 9 s.d 10 <i>lessons learnt</i>	
			80,01 – 90,00 : 7 s.d 8 <i>lessons learnt</i>	
			70,01 – 80,00 : 5 s.d 6 <i>lessons learnt</i>	
			< 70,00 : < 5 <i>lessons learnt</i>	

4	Substansi MOT yang akan ditindaklanjuti BOBOT : 25%	Jumlah tindak lanjut yang akan dilakukan	90,01 – 100 : 9 s.d 10 tindak lanjut
			80,01 – 90,00 : 7 s.d 8 tindak lanjut
			70,01 – 80,00 : 5 s.d 6 tindak lanjut
			< 70,00 : < 5 tindak lanjut

Evaluator

(                    )

ANAK LAMPIRAN 5  
 KEPUTUSAN KEPALA  
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 NOMOR 356/K.1/PDP.07/2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
 PELATIHAN PENGELOLAAN PELATIHAN

UNSUR DAN PENILAIAN UJI KOMPETENSI

NAMA :  
 INSTANSI :  
 TANGGAL :

No.	Unsur	Uraian	Kriteria Penilaian	Nilai
1	Kemampuan penguasaan materi BOBOT: 50 %	a. Memahami dan menerapkan konsep pengelolaan pelatihan BOBOT: 40 %	90,01 – 100 : Sangat memahami dan menerapkan teori/konsep dengan sangat baik (5 materi inti)	
			80,01 – 90,00 : Memahami dan menerapkan teori/konsep dengan baik (4 materi inti)	
			70,01 – 80,00 : Cukup memahami dan menerapkan teori/konsep dengan cukup baik (3 materi inti)	
			< 70,00 : Kurang dalam pemahaman dan penerapan teori/konsep (2 materi inti)	
		b. Pengalaman mengelola pelatihan BOBOT: 10 %	90,01 – 100 : Mempunyai pengalaman 6 s.d 10 kali mengelola pelatihan	
			80,01 – 90,00 : Mempunyai pengalaman 3 s.d 5 kali mengelola pelatihan	
			70,01 – 80,00 : Mempunyai pengalaman 1 s.d 2 kali mengelola pelatihan	

No.	Unsur	Uraian	Kriteria Penilaian	Nilai
			< 70,00 : Tidak pernah mengelola pelatihan	
2	Keterampilan dalam menjawab pertanyaan BOBOT: 30 %	<p>a. Sikap dalam menghadapi pertanyaan; kemampuan memahami tujuan pertanyaan; kemampuan menjawab efektif BOBOT: 20 %</p> <p>b. Motivasi mengapa ingin menjadi Pengelola Pelatihan yang profesional BOBOT: 10%</p>	<p>90,01 – 100 : Mampu menjawab seluruh pertanyaan secara efektif.</p> <p>80,01 – 90,00 : Mampu menjawab sebagian besar pertanyaan secara efektif.</p> <p>70,01 – 80,00 : Mampu menjawab sebagian pertanyaan secara efektif.</p> <p>&lt; 70,00 : Mampu menjawab sebagian kecil pertanyaan secara efektif.</p> <p>90,01 – 100 : Tingkat antusias dalam menjawab keseluruhan pertanyaan</p> <p>80,01 – 90,00 : Tingkat antusias dalam menjawab sebagian besar pertanyaan</p> <p>70,01 – 80,00 : Tingkat antusias dalam menjawab sebagian pertanyaan</p> <p>&lt; 70,00 : Tingkat antusias dalam menjawab sebagian kecil pertanyaan</p>	
3	Penampilan, gaya dan sikap dalam penyampaian BOBOT: 10 %	Kerapian; kesesuaian berpakaian; kesopanan dalam penyampaian	90,01 – 100 : Penampilan memenuhi keseluruhan unsur kerapian, kesesuaian berpakaian dan kesopanan.	

No.	Unsur	Uraian	Kriteria Penilaian	Nilai
			80,01 – 90,00 : Penampilan memenuhi sebagian besar unsur kerapihan, kesesuaian berpakaian dan kesopanan.	
			70,01 – 80,00 : Penampilan memenuhi sebagian unsur kerapihan, kesesuaian berpakaian dan kesopanan.	
			< 70,00 : Penampilan memenuhi sebagian kecil unsur kerapihan, kesesuaian berpakaian dan kesopanan.	
4	Kualitas bahan presentasi untuk uji Kompetensi Bobot: 10 %	a. Kelengkapan materi bahan presentasi meliputi: bahan tayang dan naskah hasil pembahasan kasus BOBOT: 5 %	90,01 – 100 : Keseluruhan bahan presentasi terpenuhi 80,01 – 90,00 : Sebagian besar bahan presentasi terpenuhi 70,01 – 80,00 : Sebagian bahan presentasi terpenuhi < 70,00 : Sebagian kecil bahan presentasi terpenuhi	
		b. Kualitas bahan presentasi memenuhi unsur presentasi yang efektif : warna, besar huruf, jumlah informasi per slide. BOBOT: 5 %	90,01 – 100 : Bahan presentasi memenuhi keseluruhan unsur presentasi efektif 80,01 – 90,00 : Bahan presentasi memenuhi sebagian besar unsur presentasi efektif. 70,01 – 80,00 : Bahan presentasi memenuhi sebagian unsur presentasi efektif < 70,00 : Bahan presentasi memenuhi sebagian	



No.	Unsur	Uraian	Kriteria Penilaian	Nilai
			kecil unsur presentasi efektif	

Evaluator

( )

ANAK LAMPIRAN 6  
KEPUTUSAN KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 356/K.1/PDP.07/2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN PENGELOLAAN PELATIHAN

FORMULIR EVALUASI TENAGA PELATIHAN

Nama Pelatihan : .....

Nama Penceramah/  
Widyaiswara/Fasilitator : .....

Mata Pelatihan : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu/Sesi/JP : .....

Petunjuk pengisian : Berilah skor yang sesuai menurut penilaian Anda

No	PERTANYAAN	SKOR (0 – 100)
1	Pencapaian hasil belajar	
2	Penguasaan materi	
3	Kemampuan menyampaikan materi	
4	Kemampuan membangun hubungan harmonis	
5	Kemampuan tanya-jawab	
6	Pemberian Motivasi	
7	Penggunaan bahasa	
8	Ketepatan waktu kehadiran	
Catatan / Saran :		

Skor	Kategori
90-100	Sangat memuaskan
80-89	Memuaskan
70-79	Baik
60-69	Cukup baik
≤ 59	Kurang baik

ANAK LAMPIRAN 7  
KEPUTUSAN KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 356/K.1/PDP.07/2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN PENGELOLAAN PELATIHAN

FORMULIR EVALUASI PENYELENGGARAAN

Nama Pelatihan : .....  
Tanggal : ..... s/d  
Penyelenggaraan : .....

Petunjuk pengisian : Berilah skor yang sesuai menurut penilaian Anda

No	PERTANYAAN	SKOR (0 – 100)
Penyelenggaraan Nonklasikal ( <i>e-Learning</i> )		
1	Pedoman penggunaan <i>web e-learning</i> informatif dan mudah dipahami	
2	<i>Website e-learning</i> mudah diakses	
3	Kemudahan fitur (materi, <i>pretest</i> , <i>posttest</i> , <i>synchronous</i> dan evaluasi) yang tersedia	
4	Sistematika penyajian materi	
5	Tampilan tayangan	
6	Kemanfaatan proses pembelajaran <i>synchronous</i>	
7	Tujuan pembelajaran dapat tercapai secara optimal	
Penyelenggaraan Klasikal		
A.	Bidang Akademis	
8	Kualitas bahan ajar	
9	Komposisi materi pelatihan	
10	Sekuensi materi pelatihan	
11	Durasi penyelenggaraan pelatihan	
B.	Bidang Administrasi	
12	Perlengkapan Peserta	
13	Perlengkapan ruang belajar	
14	Tata letak kursi dan meja belajar/ruang pembimbingan	
15	Pengaturan waktu makan dan <i>coffee break</i>	
16	Kualitas dan kuantitas konsumsi	
17	Kualitas Pelayanan Penyelenggara (sikap dan perilaku, kecepatan dalam pemberian pelayanan, pelayanan informasi	
18.	Apa yang paling berkesan bagi Anda dalam pelatihan ini ?	

19. Apa yang perlu kami perbaiki/tingkatkan ?
20. Catatan/Saran :

Skor	Kategori
90-100	Sangat memuaskan
80-89	Memuaskan
70-79	Baik
60-69	Cukup baik
≤ 59	Kurang baik

ANAK LAMPIRAN 8  
KEPUTUSAN KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 356/K.1/PDP.07/2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN PENGELOLAAN PELATIHAN

FORMULIR EVALUASI PASCA PELATIHAN

Bapak/Ibu alumni pelatihan yang terhormat,

Kami ucapkan selamat atas kelulusan Bapak/Ibu pada pelatihan pengelolaan pelatihan (MoT) tahun 20..... Kami selaku penyelenggara bermaksud melakukan evaluasi pasca pelatihan pengelolaan pelatihan yang telah Bapak/Ibu ikuti.

Untuk itu, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk berpartisipasi dalam evaluasi pasca pelatihan ini. Respons Bapak/Ibu akan menjadi masukan bagi kami untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.

Mohon formulir yang sudah diisi dapat disampaikan kembali kepada kami paling lambat hari ....., Tanggal ..... Bulan ..... 20.....

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

1) Profil Alumni

a. Nama:

b. Instansi:

c. Jabatan:

d. Angkatan:

2) Pertanyaan

No.	Pertanyaan	Jawaban			
		Menurun	Tetap	Cenderung Meningkatkan	Meningkat Signifikan
1	Bagaimana persepsi Saudara terhadap kemampuan diri dalam melakukan Penerapan organisasi yang berkinerja tinggi setelah mengikuti Pelatihan MoT.				
	Jelaskan :				
2	Bagaimana persepsi Saudara terhadap kemampuan diri dalam memanfaatkan Analisis kebutuhan pengembangan Kompetensi setelah mengikuti Pelatihan MoT.				
	Jelaskan :				
3	Bagaimana persepsi Saudara terhadap kemampuan diri dalam melakukan Perancangan program pelatihan sesuai kebutuhan instansi Kompetensi setelah mengikuti Pelatihan MoT.				
	Jelaskan :				
4	Bagaimana persepsi Saudara terhadap kemampuan diri dalam melakukan Pengelolaan lembaga pelatihan setelah mengikuti Pelatihan MoT.				
	Jelaskan :				
5	Bagaimana persepsi Saudara terhadap kemampuan diri dalam melakukan Penyelenggaraan program pelatihan setelah mengikuti Pelatihan MoT				
	Jelaskan :				

6	Bagaimana kemampuan Saudara dalam melakukan Evaluasi program pelatihan setelah mengikuti Pelatihan MoT				
Jelaskan :					