



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 357/K.1/PDP.07/2019

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENYELENGGARA PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Penyelenggara 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 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 452);

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 April 2019

SK  
KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA, *M*



ADI SURYANTO

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 357/K.1/PDP.07/2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN  
PENYELENGGARA 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 pelatihan baik klasikal maupun nonklasikal. Untuk menyelenggarakan pelatihan yang efektif dan efisien, diperlukan penyelenggara pelatihan yang kompeten dan profesional dalam menyelenggarakan pelatihan.

Dalam konteks ini, pelatihan penyelenggara pelatihan dirasakan sangat penting. Pelatihan ini bertujuan meningkatkan kemampuan para penyelenggara pelatihan sebagai ujung tombak pelaksanaan pelatihan. Tugas penyelenggara pelatihan meliputi memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh *stakeholder*, menjamin penyelenggaraan pelatihan sesuai standar kualitas.

Dengan tersedianya penyelenggara pelatihan yang kompeten dan profesional, sebuah lembaga penyelenggara pelatihan akan dapat menyelenggarakan pelatihan secara optimal. Pelatihan bukan hanya mendorong peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara, tetapi juga

meningkatkan kinerja organisasi dan mengakselerasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

Sebagai bentuk inovasi Lembaga Administrasi Negara, pelatihan penyelenggara pelatihan yang diselenggarakan telah mengikuti kebutuhan perkembangan saat ini. pelatihan penyelenggara pelatihan menggabungkan model *e-learning* dan klasikal (*blended learning*). Pendekatan pelatihan model *blended learning* tentunya akan menyebabkan perubahan budaya belajar peserta dan penyelenggara dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesional.

## B. Pengertian Umum

1. Pelatihan Penyelenggara Pelatihan (*Training Officer Course*) yang selanjutnya disebut TOC adalah pelatihan yang dilaksanakan bagi penyelenggara pelatihan agar dapat menyelenggarakan pelatihan secara profesional.
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. Penyelenggara Pelatihan adalah PNS yang menduduki jabatan pelaksana dan non-Pegawai ASN yang sedang bertugas atau akan ditugaskan dalam penyelenggaraan pelatihan.
6. Peserta TOC yang selanjutnya disebut Peserta adalah Penyelenggara Pelatihan yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti TOC.
7. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku pelatihan yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas untuk menyelenggarakan pelatihan.
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 TOC bertujuan agar Peserta dapat meningkatkan kualitas dan Kompetensinya dalam penyelenggaraan pelatihan secara profesional. Sasaran penyelenggaraan TOC adalah terwujudnya Penyelenggara Pelatihan yang memenuhi standar Kompetensi yang dapat menyelenggarakan pelatihan secara profesional.

#### D. Kompetensi

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

1. menjelaskan substansi program TOC;
2. membangun komitmen diri dalam mengikuti pelatihan (*Building Learning Commitment*);
3. menjelaskan kebijakan pengembangan Kompetensi;
4. menjelaskan penerapan etika dalam penyelenggaraan pelatihan;
5. meriviu indikator etos kerja dalam penyelenggaraan pelatihan;
6. mengidentifikasi *stakeholder* dalam rangka koordinasi;
7. menjelaskan fasilitas pelatihan;
8. menjelaskan proses dan penerapan administrasi dalam penyelenggaraan pelatihan;
9. menjelaskan konsep dan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja dalam penyelenggaraan pelatihan;
10. menjelaskan penerapan pelayanan prima sesuai konteks pelatihan;
11. menjelaskan penerapan protokoler pada program pelatihan;
12. melaksanakan studi lapangan; dan
13. mengaktualisasikan Kompetensi teknis TOC.

## BAB II KURIKULUM

Kurikulum TOC 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 sebagai berikut:

### A. Agenda Pembelajaran

Sesuai dengan Kompetensi yang diperlukan bagi Penyelenggara Pelatihan, maka struktur kurikulum TOC 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 dan pembangunan komitmen belajar.

#### 2. Agenda Inti

Agenda Inti dimaksudkan untuk membekali Peserta dengan pemahaman dan kemampuan menyelenggarakan pelatihan secara profesional yang meliputi etika, etos kerja, koordinasi, fasilitas, administrasi, keselamatan dan kesehatan kerja, pelayanan prima dan protokoler dalam penyelenggaraan pelatihan.

#### 3. Agenda Aktualisasi

Agenda Aktualisasi ini dimaksudkan untuk membekali Peserta dalam mengaktualisasikan kemampuannya menyelenggarakan pelatihan melalui kegiatan studi lapangan dan uji Kompetensi.

### B. Mata Pelatihan dan Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan serta JP

#### 1. Mata Pelatihan dan Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan

Mata Pelatihan dan Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan untuk masing-masing agenda pembelajaran adalah sebagai berikut ini:

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

- 1) *Overview* Program TOC;
- 2) *Building Learning Commitment* (BLC); dan
- 3) Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN.

##### b. Agenda Inti yang terdiri atas :

- 1) Etika Penyelenggaraan Pelatihan;
- 2) Etos Kerja Penyelenggara Pelatihan;

- 3) Koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan;
- 4) Fasilitas Pelatihan;
- 5) Administrasi Penyelenggaraan Pelatihan;
- 6) Keselamatan dan Kesehatan Kerja Dalam Lingkungan Pelatihan;
- 7) Pelayanan Prima Penyelenggaraan Pelatihan; dan
- 8) Protokoler Penyelenggaraan Pelatihan.

c. Aktualisasi yang terdiri atas :

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

## 2. JP

Jumlah JP TOC adalah 72 (tujuh puluh dua) JP dengan rincian sebagai berikut:

No.	Mata Pelatihan / Kegiatan Pembelajaran	Jumlah Jam Pembelajaran (JP)		
Tahap Pembelajaran Nonklasikal				
		Mandiri	<i>Synchronous (Live Chat)</i>	Total
1.	<i>Overview</i> Program TOC	3	1	4
2.	<i>BLC</i>	3	1	4
3.	Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN	3	1	4
4.	Etika Penyelenggaraan Pelatihan	3	1	4
5.	Etos Kerja Penyelenggara Pelatihan	3	1	4
6.	Koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan	3	1	4
7.	Fasilitas Pelatihan	3	1	4
8.	Administrasi Penyelenggaraan Pelatihan	3	1	4
9.	Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Dalam Lingkungan Pelatihan	3	1	4
10.	Pelayanan Prima Penyelenggaraan Pelatihan	3	1	4
11.	Protokoler Penyelenggaraan Pelatihan	3	1	4
12.	Penjelasan Studi Lapangan	3	1	4
Tahap Pembelajaran Klasikal				
13.	<i>Overview</i> Pembelajaran Klasikal			3
14.	Studi Lapangan			5
15.	Pembimbingan			
	a. Penguatan Mata Pelatihan			5
	b. Penyusunan Laporan Studi Lapangan			5
	c. Bahan Uji Kompetensi			5
16.	Uji Kompetensi			1
Jumlah				72

## C. Ringkasan Materi Mata Pelatihan

### 1. Etika Penyelenggaraan Pelatihan

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menerapkan etika Penyelenggara Pelatihan melalui pembelajaran konsep dasar etika Penyelenggara Pelatihan dan citra diri 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 mata pelatihan, Peserta mampu menjelaskan penerapan etika kerja dalam penyelenggaraan pelatihan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran Peserta dapat:

- 1) menjelaskan konsep dasar etika kerja Penyelenggara Pelatihan;
- 2) menjelaskan citra diri Penyelenggara Pelatihan yang profesional; dan
- 3) menjelaskan etika kerja Penyelenggara Pelatihan yang profesional.

d. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) konsep dasar etika Penyelenggara Pelatihan;
- 2) citra diri Penyelenggara Pelatihan yang profesional; dan
- 3) etika dalam Penyelenggara Pelatihan yang profesional.

e. Alokasi waktu : 4 (empat) JP

2. Etos Kerja Penyelenggara Pelatihan

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan meriviu indikator etos kerja melalui pembelajaran konsep, sifat-sifat dan internalisasi etos kerja. 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 indikator etos kerja dalam penyelenggaraan pelatihan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran Peserta dapat:

- 1) menjelaskan konsep etos kerja;
- 2) menjelaskan sifat-sifat etos kerja;
- 3) menjelaskan etos kerja; dan
- 4) menjelaskan indikator etos kerja dalam tugas dan jabatannya.

d. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) konsep etos kerja;
- 2) sifat-sifat etos kerja;
- 3) etos kerja; dan
- 4) indikator etos kerja dalam tugas dan jabatannya.

e. Alokasi waktu : 4 (empat) JP

3. Koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan konsep dasar koordinasi dalam penyelenggaraan pelatihan melalui pembelajaran konsep, prinsip, teknik koordinasi penyelenggaraan pelatihan dan mengidentifikasi *stakeholder* dalam rangka koordinasi. Mata pelatihan 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 mata pelatihan ini, Peserta diharapkan mampu mengidentifikasi *stakeholder* dalam rangka koordinasi penyelenggaraan pelatihan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran Peserta dapat:

- 1) menjelaskan konsep dasar koordinasi;
- 2) menjelaskan prinsip dasar koordinasi;
- 3) menjelaskan tehnik koordinasi; dan
- 4) mengidentifikasi *stakeholder* dalam rangka koordinasi.

d. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) konsep dasar koordinasi;
- 2) prinsip koordinasi;

- 3) tehnik koordinasi; dan
  - 4) identifikasi *stakeholders*.
  - e. Alokasi waktu : 4 (empat) JP.
4. Fasilitas Pelatihan
- a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan fasilitas pelatihan, melalui pembelajaran pengertian, manfaat, jenis-jenis, penataan dan aspek lingkungan fasilitas. 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 diharapkan mampu menjelaskan fasilitas pelatihan.
  - c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran Peserta dapat:

    - 1) menjelaskan fasilitas pelatihan;
    - 2) menjelaskan penataan fasilitas pelatihan; dan
    - 3) menjelaskan aspek lingkungan fasilitas pelatihan.
  - d. Materi pokok yang terdiri atas:
    - 1) fasilitas pelatihan;
    - 2) penataan fasilitas pelatihan; dan
    - 3) aspek lingkungan fasilitas pelatihan.
  - e. Alokasi waktu : 4 (empat) JP
5. Administrasi Penyelenggaraan Pelatihan
- a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan administrasi penyelenggaraan pelatihan, melalui pembelajaran konsep, komponen, proses dan penerapan administrasi 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 diharapkan mampu menjelaskan proses dan penerapan administrasi penyelenggaraan pelatihan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran Peserta dapat:

- 1) menjelaskan konsep administrasi dalam pelatihan;
- 2) menjelaskan komponen administrasi penyelenggaraan pelatihan; dan
- 3) menjelaskan proses dan penerapan administrasi penyelenggaraan pelatihan.

d. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) konsep administrasi dalam pelatihan;
- 2) komponen administrasi penyelenggaraan pelatihan; dan
- 3) proses dan penerapan administrasi penyelenggaraan pelatihan.

e. Alokasi waktu : 4 (empat) JP

6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Dalam Lingkungan Pelatihan

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini dalam lingkungan pelatihan membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan penerapan K3 melalui pembelajaran konsep dasar keselamatan dan kesehatan kerja, potensi bahaya dalam penyelenggaraan pelatihan dan penerapan K3 dalam penyelenggaraan 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 diharapkan mampu menjelaskan konsep dan menerapkan K3 bagi Penyelenggara Pelatihan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran Peserta dapat:

- 1) menjelaskan konsep dasar K3;

- 2) menjelaskan potensi bahaya dalam penyelenggaraan pelatihan; dan
  - 3) menjelaskan penerapan K3;
  - d. Materi pokok yang terdiri atas:
    - 1) konsep dasar K3;
    - 2) potensi bahaya dalam penyelenggaraan pelatihan; dan
    - 3) penerapan K3.
  - e. Alokasi waktu : 4 (empat) JP
7. Pelayanan Prima Penyelenggaraan Pelatihan
- a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan penerapan pelayanan prima dalam konteks pelatihan, melalui pembelajaran konsep pelayanan prima, ragam kebutuhan peserta pelatihan dan penerapan pelayanan prima dalam konteks 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 diharapkan mampu menjelaskan penerapan pelayanan prima sesuai konteks pelatihan.
  - c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran Peserta dapat:

    - 1) menjelaskan konsep pelayanan prima;
    - 2) menjelaskan ragam kebutuhan peserta pelatihan; dan
    - 3) menjelaskan penerapan pelayanan prima dalam konteks pelatihan.
  - d. Materi pokok yang terdiri atas:
    - 1) konsep pelayanan prima;
    - 2) ragam kebutuhan Peserta pelatihan; dan
    - 3) penerapan pelayanan prima dalam konteks pelatihan.
  - e. Alokasi waktu : 4 (empat) JP

## 8. Protokoler Penyelenggaraan Pelatihan

### a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menjelaskan penerapan protokoler penyelenggaraan pelatihan, melalui pembelajaran kebutuhan dan penerapan protokoler dalam penyelenggaraan 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 diharapkan mampu menjelaskan penerapan protokoler dalam penyelenggaraan pelatihan.

### c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran Peserta dapat:

- 1) menjelaskan kebutuhan protokoler; dan
- 2) menjelaskan penerapan protokoler dalam konteks pelatihan.

### d. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) kebutuhan protokoler; dan
- 2) penerapan protokoler dalam konteks pelatihan.

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

## D. Kegiatan Pembelajaran di Luar Mata Pelatihan

### 1. *Overview* Program TOC

#### a. Deskripsi Singkat

Materi kegiatan pembelajaran ini membekali Peserta dengan kemampuan memahami desain program pelatihan melalui penjelasan aspek substansi akademik dan administratif program pelatihan. Materi 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 TOC.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran ini, Peserta dapat:

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

d. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) penjelasan substansi akademik program TOC; dan
- 2) penjelasan substansi administratif program TOC.

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 TOC melalui pembelajaran penjelasan peran BLC, mengidentifikasi aspek dalam BLC, dan proses alur belajar. Materi 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*. Keberhasilan Peserta dinilai dari kemampuan membuat komitmen belajar dalam mengikuti program TOC.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu membuat komitmen belajar dalam mengikuti program TOC.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran Peserta dapat:

- 1) menjelaskan peran BLC dalam pelatihan;
- 2) mengidentifikasi aspek dalam BLC; dan
- 3) memproses kegiatan melalui alur belajar melalui pengalaman.

d. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) peran BLC dalam pelatihan;
- 2) aspek dalam BLC; dan
- 3) proses alur belajar melalui pengalaman.

e. Alokasi waktu : 4 (empat) JP

3. Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN

a. Deskripsi Singkat

Materi kegiatan pembelajaran ini 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. Materi 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 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. Materi 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 dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah dan diskusi interaktif.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran *overview* pembelajaran klasikal TOC, Peserta mampu menjelaskan proses dan *output* pembelajaran klasikal TOC.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran *overview* pembelajaran klasikal TOC ini, Peserta dapat:

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

d. Materi pokok yang terdiri atas:

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

e. Waktu

Alokasi waktu : 3 (tiga) JP

6. Pembimbingan

a. Deskripsi Singkat

b. Materi kegiatan pembimbingan membekali Peserta dengan penguatan terhadap mata TOC yang telah dipelajari secara *e-learning*, penyusunan laporan studi lapangan dan penyiapan bahan uji Kompetensi. Pembimbingan dilaksanakan dengan menggunakan metode diskusi interaktif.

c. Hasil Belajar

Pada akhir pembelajaran Peserta mampu mengaktualisasikan seluruh agenda TOC secara komprehensif.

d. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) menjelaskan seluruh agenda TOC;
- 2) menyusun laporan studi lapangan; dan
- 3) menyusun bahan uji Kompetensi.

e. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) agenda TOC;
- 2) laporan studi lapangan; dan
- 3) bahan uji Kompetensi.

f. Alokasi waktu: 15 (lima belas) JP

7. Studi Lapangan

a. Deskripsi Singkat

Kegiatan studi lapangan ini memberikan Peserta pengalaman praktik-praktik terbaik (*best practices*) penyelenggaraan pelatihan di lembaga pelatihan lain melalui kegiatan observasi, eksplorasi, ceramah dan diskusi interaktif.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu mengambil manfaat dari praktik terbaik penyelenggaraan lembaga pelatihan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah pembelajaran Peserta dapat:

- 1) menjelaskan profil lembaga pelatihan lokus;
- 2) menjelaskan praktik penyelenggaraan pelatihan; dan
- 3) mengadaptasi praktik penyelenggaraan pelatihan.

d. Materi pokok yang terdiri atas:

- 1) penjelasan profil lembaga pelatihan;
- 2) penjelasan praktik penyelenggaraan pelatihan; dan
- 3) adaptasi praktik penyelenggaraan pelatihan.

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 Pelatihan

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan TOC meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan TOC meliputi persiapan pelatihan, peserta pelatihan, tenaga pelatihan, pengelola dan penyelenggara, fasilitas dan pendanaan;
2. Pelaksanaan pelatihan yang meliputi lembaga penyelenggara pelatihan, mekanisme pelaksanaan, jadwal pelaksanaan pelatihan, evaluasi, Kode Registrasi Alumni (KRA) pelatihan, 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 TOC dilakukan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Lembaga penyelenggara pelatihan menyampaikan usulan penyelenggaraan TOC 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 TOC;
- 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 TOC kepada Kepala LAN paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan TOC;
- d. berdasarkan nota dinas deputi LAN sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala LAN memberikan jawaban nota dinas persetujuan penyelenggaraan TOC; dan
- e. apabila disetujui, Kepala LAN memberikan persetujuan tertulis kepada lembaga penyelenggara pelatihan untuk menyelenggarakan TOC. Persetujuan dimaksud dapat digunakan sebagai dasar untuk memperoleh KRA.

## 2. Peserta Pelatihan

- a. Persyaratan Peserta
  - 1) bertugas sebagai penyelenggara pelatihan pada unit kerja penyelenggara pelatihan; dan
  - 2) ditugaskan oleh pejabat yang berwenang (PyB) pada instansi asal Peserta.
- b. Jumlah Peserta  
Peserta TOC paling banyak berjumlah 30 (tiga puluh) orang.

## 3. Tenaga Pelatihan

### a. Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan TOC 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 TOC 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 TOC meliputi :
- 1) berpendidikan paling rendah sarjana (S1);
  - 2) berpengalaman mengajar TOC dan menguasai materi yang diajarkan; dan
  - 3) mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus sesuai dengan mata pelatihan.
  - 4) surat tugas dari pimpinan lembaga penyelenggara 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 TOC memiliki kemampuan dalam mengelola dan menyelenggarakan pelatihan yang dibuktikan dengan:
- 1) sertifikat Pelatihan *Management of Training (MoT)* bagi pengelola pelatihan;
  - 2) sertifikat TOC bagi Penyelenggara Pelatihan; dan
  - 3) surat tugas dari Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan.
- c. Penugasan
- Tenaga pelatihan yang bertugas dalam TOC yang diselenggarakan oleh LAN maupun lembaga penyelenggara pelatihan pemerintah 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 TOC disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga Kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

##### a. Sarana

Penyelenggaraan TOC 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;
- 9) *LCD projector*;
- 10) jaringan internet (wi-fi); dan
- 11) perangkat multimedia berbasis elektronik.

##### b. Prasarana

Prasarana yang diperlukan dalam TOC paling kurang 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 TOC dibebankan pada anggaran lembaga penyelenggara TOC atau instansi asal Peserta.
- b. Pendanaan TOC dapat mengacu pada rincian anggaran TOC yang diselenggarakan oleh LAN.
- c. Rincian anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan oleh Kepala LAN.

## D. Pelaksanaan

### 1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

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

### 2. Jadwal Pelaksanaan

Penyelenggaraan pelatihan dilaksanakan secara nonklasikal dan klasikal. Jumlah JP TOC dilaksanakan selama 72 (tujuh puluh dua) JP dengan ketentuan 1 (satu) JP adalah 45 (empat puluh lima) menit. Adapun jadwal penyelenggaraan TOC dapat dilihat pada Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.

### 3. Evaluasi Pelatihan

Evaluasi pelatihan terdiri atas evaluasi terhadap Peserta, tenaga pengajar dan penyelenggaraan

#### 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 dalam jaringan (*live chat*) 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 penyelenggara 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 dengan jangka waktu 1 (satu) bulan setelah penutupan TOC.

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 unsur-unsur 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. KRA

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

Prosedur untuk memperoleh kode registrasi 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, paling lambat 6 (enam) hari kerja sebelum penyelenggaraan TOC berakhir;
  - b. lembaga penyelenggara pelatihan mengunggah data Peserta TOC 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 Keterangan Pelatihan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Peserta TOC yang telah menyelesaikan seluruh program pelatihan dengan kualifikasi paling rendah baik dan dinyatakan lulus, diberikan sertifikat;
  - 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 TOC dilakukan pemantauan dan evaluasi oleh deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang penyelenggaraan pengembangan Kompetensi bekerjasama dengan lembaga penyelenggara TOC.
- b. Hasil pemantauan dan evaluasi disampaikan kepada Kepala LAN.
- c. LAN melalui deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan Kompetensi menggunakan data hasil laporan pemantauan dan evaluasi untuk:
  - 1) melakukan pembinaan terhadap Lembaga penyelenggara pelatihan; dan
  - 2) dasar pertimbangan penyempurnaan program TOC.

2. Laporan pelaksanaan pelatihan

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

3. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau peningkatan Kompetensi alumni TOC, diperlukan evaluasi pasca pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. evaluasi pasca pelatihan dilaksanakan oleh lembaga penyelenggara TOC;
- b. hasil evaluasi pasca pelatihan disampaikan kepada lembaga penyelenggara pelatihan dan LAN;
- c. evaluasi pasca pelatihan dilakukan dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan terhitung sejak] TOC 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 TOC.

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 TOC;
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

 KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA, 

  
ADI SURYANTO

ANAK LAMPIRAN 1  
 KEPUTUSAN KEPALA  
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 NOMOR 357/K.1/PDP.07/2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
 PELATIHAN  
 PENYELENGGARA 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 dalam jaringan; 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; 19. Persiapan Pembukaan Tahap Klasikal; 20. Administrasi Keuangan.				
II	PELAKSANAAN				
	A. Pemantauan Umum Harian 1. Rekonfirmasi kesediaan mengajar; 2. Biodata tenaga pengajar (pengajar); 3. Daftar Pendamping/pemandu/pengamat kelas;				

No.	Kegiatan	Jangka Waktu	Penanggung Jawab	Ket.	
				Selesai	Belum
	4. Formulir Absensi; 5. Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan; 6. Penyiapan ruang diskusi dan kelengkapannya; 7. Perlengkapan kantor (ATK, LCD, Laptop); 8. Catatan Pengamat; 9. Evaluasi; 10. Kesesuaian waktu dan kuantitas dari <i>Catering</i> ;				
	B. Pemantauan Kegiatan Belajar Mengajar 1. Pemantauan Kedisiplinan Peserta; 2. Pemantauan Kedisiplinan Tenaga Pelatihan; 3. Keaktifan Peserta pada tahap nonklasikal ( <i>e-learning</i> ); 4. Pemantauan unggah berkas uji Kompetensi dan Laporan studi lapangan; 5. Pemantauan penilaian tugas dari Pengampu; 6. Layanan untuk konsultasi penyelenggaraan;  C. Evaluasi 1. Peserta (Akademik); 2. Tanaga Pelatihan; 3. Penyelenggaraan; 4. Rapat Kelulusan Peserta; 5. Evaluasi Pasca Pelatihan.  D. Atribut pelatihan 1. Ketersediaan; 2. Kelengkapan;  E. Sertifikasi 1. Penomoran; 2. Pencetakan STTP; 3. Penandatanganan; 4. Pemberian STTP.				

ANAK LAMPIRAN 2  
KEPUTUSAN KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 357/K.1/PDP.07/2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN  
PENYELENGGARA PELATIHAN

JADWAL PENYELENGGARAAN TOC

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
Hari Ke 1	08.00 - 13.00	Registrasi Pre- Test	6	08.00 - 09.30	Overview Program TOC	11	08.00 - 10.15	Overview Pembelajaran Klasikal
	13.00 - selesai	Pembelajaran Nonklasikal (modul, video dan ppt melalui website)		09.00-10.30	<i>Building Learning Commitment</i>		10.00 - 15.15	Pembimbingan Penguatan Mata Pelatihan
Hari Ke 2	08.00- Selesai	Pembelajaran Nonklasikal (modul, video dan ppt melalui website)	Hari Ke 7	08.00 - 09.30	Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN	Hari Ke 12	08.00 - 12.00	Studi Lapangan /STULA
				09.00 - 10.30	Etika Penyelenggaraan Pelatihan		13.00- 17.00	Pembimbingan Penyusunan Laporan STULA Individu
Hari Ke 3	08.00- Selesai	Pembelajaran Nonklasikal (modul, video dan ppt melalui website)	Hari Ke 8	08.00 - 09.30	Etos Kerja Penyelenggara Pelatihan	Hari Ke 13	08.00 - 12.00	Pembimbingan Bahan Uji Kompetensi
				09.00 - 10.30	Koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan		13.00 - 17.00	Pembimbingan Bahan Uji Kompetensi (Mandiri)
Hari Ke 4	08.00- Selesai	Pembelajaran Nonklasikal (modul, video dan ppt melalui website)	Hari Ke 9	08.00 - 09.30	Fasilitas Pelatihan	Hari Ke 14	08.00- 17.00	Uji Kompetensi 1 Evaluator untuk 10 Peserta
				09.00 - 10.30	Administrasi Penyelenggaraan Pelatihan		17.00 - 17.00	<i>Review</i>
				10.00- 11.30	Kesehatan dan Keselamatan Kerja dalam Lingkungan Pelatihan		Rincian Jam Pembelajaran (JP)	
				09.00 - 10.30	Protokoler Penyelenggaraan Pelatihan		JP Peserta	72
				10.00 - 11.30	Penjelasan Studi Lapangan		JP Fasilitator	
							OJ Penceramah	3

ANAK LAMPIRAN 3  
 KEPUTUSAN KEPALA  
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 NOMOR 357/K.1/PDP.07/2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
 PELATIHAN  
 PENYELENGGARA 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 TOC		Building Learning Commitment (BLC)		Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN		Etika Penyelenggaraan Pelatihan		Etos Kerja Penyelenggara Pelatihan		Koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan		Fasilitas Pelatihan		Administrasi Penyelenggaraan Pelatihan		Kesehatan dan Keselamatan Kerja Dalam Lingkungan Pelatihan		Pelayanan Prima Penyelenggaraan Pelatihan		Protokol Penyelenggaraan 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	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 357/K.1/PDP.07/2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
 PELATIHAN  
 PENYELENGGARA 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, 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 TOC yang dilaporkan BOBOT : 30 %	Unsur yang digali mencakup 8 materi inti: etika penyelenggaraan pelatihan, etos kerja penyelenggara pelatihan, koordinasi penyelenggaraan pelatihan, fasilitas pelatihan, administrasi penyelenggaraan pelatihan, kesehatan dan keselamatan kerja dalam lingkungan pelatihan, pelayanan penyelenggaraan pelatihan, dan protokoler penyelenggaraan 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 TOC 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 357/K.1/PDP.07/2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN  
PENYELENGGARA 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 penyelenggaraan pelatihan  BOBOT: 40 %	90,01 – 100 : Sangat memahami dan menerapkan teori/ konsep dengan sangat baik (7 s.d 8 materi inti)	
			80,01 – 90,00 : Memahami dan menerapkan teori/ konsep dengan baik (5 s.d 6 materi inti)	
			70,01 – 80,00 : Cukup memahami dan menerapkan teori/konsep dengan cukup baik (3 s.d 4 materi inti)	
			< 70,00 : Kurang dalam pemahaman dan penerapan teori/konsep (< 3 materi inti)	
		b. Pengalaman menyelenggarakan pelatihan  BOBOT: 10 %	90,01 – 100 : Mempunyai pengalaman 6 s.d 10 kali menyelenggarakan pelatihan	
			80,01 – 90,00 : Mempunyai pengalaman 3 s.d 5 kali menyelenggarakan pelatihan	
			70,01 – 80,00 : Mempunyai pengalaman 1 s.d 2 kali menyelenggarakan pelatihan	
			< 70,00 : Tidak pernah menyelenggarakan pelatihan	
2	Keterampilan dalam menjawab pertanyaan  BOBOT: 30 %	a. Sikap dalam menghadapi pertanyaan; kemampuan memahami tujuan pertanyaan; kemampuan menjawab efektif  BOBOT: 20 %	90,01 – 100 : Mampu menjawab seluruh pertanyaan secara efektif.	
			80,01 – 90,00 : Mampu menjawab sebagian besar pertanyaan secara efektif.	
			70,01 – 80,00 : Mampu menjawab sebagian pertanyaan secara efektif.	
			< 70,00 : Mampu menjawab sebagian kecil pertanyaan secara efektif.	
		b. Motivasi mengapa ingin menjadi penyelenggara	90,01 – 100 : Tingkat antusias dalam menjawab keseluruhan pertanyaan	
			80,01 – 90,00 : Tingkat antusias dalam menjawab sebagian besar pertanyaan	

No.	Unsur	Uraian	Kriteria Penilaian	Nilai
		pelatihan yang profesional BOBOT: 10%	70,01 – 80,00 : Tingkat antusias dalam menjawab sebagian pertanyaan < 70,00 : Tingkat antusias dalam menjawab sebagian kecil pertanyaan	
3	Penampilan, gaya dan sikap dalam penyampaian BOBOT: 10 %	Kerapian; kesesuaian berpakaian; kesopanan dalam penyampaian	90,01 – 100 : Penampilan memenuhi keseluruhan unsur kerapihan, kesesuaian berpakaian dan kesopanan. 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 %  b. Kualitas bahan presentasi memenuhi unsur presentasi yang efektif : warna, besar huruf, jumlah informasi per slide. 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  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 kecil unsur presentasi efektif	

Evaluator,

( )

ANAK LAMPIRAN 6  
KEPUTUSAN KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 357/K.1/PDP.07/2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN  
PENYELENGGARA PELATIHAN

FORMULIR EVALUASI TERHADAP 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	Kemampuan membimbing	
2	Kemampuan penguasaan substansi	
3	Ketepatan penggunaan metode dan sarana pembelajaran dalam proses pembimbingan	
4	Pemanfaatan waktu sesuai tujuan pembelajaran	
5	Cara merespon dan menjawab pertanyaan	
6	Kemampuan membangun hubungan harmonis	
7	Pemberian Motivasi kepada Peserta	
8	Sikap dan perilaku	
9	Penggunaan bahasa	
10	Ketepatan waktu kehadiran	
11	Pencapaian hasil belajar	
Catatan / Saran :		

\*) = Jika terdapat *team teaching*

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 357/K.1/PDP.07/2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN  
PENYELENGGARA PELATIHAN

FORMULIR EVALUASI PENYELENGGARAAN

Nama Pelatihan : .....

Tanggal Penyelenggaraan : ..... s/d .....

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 357/K.1/PDP.07/2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN  
PENYELENGGARA PELATIHAN

FORMULIR EVALUASI PASCA PELATIHAN

Bapak/Ibu alumni pelatihan yang terhormat,

Kami ucapkan selamat atas kelulusan Bapak/Ibu pada pelatihan penyelenggaraan pelatihan penyelenggara pelatihan (TOC) tahun 20..... Kami selaku penyelenggara bermaksud melakukan evaluasi pasca pelatihan penyelenggaraan pelatihan penyelenggara 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. Nama:

2. Instansi:

3. Jabatan:

4. Angkatan:

No.	Pertanyaan	Jawaban			
		Menurun	Tetap	Cenderung Meningkatkan	Meningkat Signifikan
1	Bagaimana persepsi Saudara terhadap kemampuan diri dalam melakukan Penerapan etika dalam penyelenggaraan pelatihan setelah mengikuti Pelatihan ToC.				
	Jelaskan :				
2	Bagaimana persepsi Saudara terhadap kemampuan diri dalam melakukan Penerapan etos kerja dalam penyelenggaraan pelatihan				
3	Bagaimana persepsi Saudara terhadap kemampuan diri dalam melakukan Koordinasi dalam penyelenggaraan pelatihan setelah mengikuti Pelatihan TOC.				
	Jelaskan :				
4	Bagaimana persepsi Saudara terhadap kemampuan diri dalam melakukan penyiapan fasilitas pelatihan dalam penyelenggaraan pelatihan sesuai kebutuhan setelah mengikuti Pelatihan TOC.				
	Jelaskan :				
5	Bagaimana persepsi Saudara terhadap kemampuan diri dalam melakukan administrasi dalam penyelenggaraan pelatihan setelah mengikuti Pelatihan TOC				
	Jelaskan :				
6	Bagaimana persepsi Saudara terhadap kemampuan diri dalam melakukan Penerapan keselamatan dan kesehatan kerja dalam penyelenggaraan pelatihan setelah mengikuti Pelatihan TOC				
	Jelaskan :				