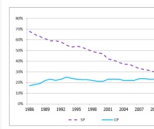
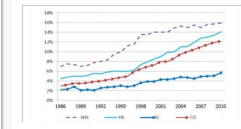
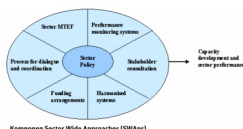




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Panduan Pelatihan PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR

Angkatan X



No	No. of primary enrolment			per cent
	1996	1997	1998	
1. Educational attainment	14,000	14,100	14,200	100
2. Literacy rate	100	100	100	100
3. Literacy rate primary	100	100	100	100
4. Literacy rate secondary	100	100	100	100
5. Literacy rate tertiary	100	100	100	100
6. Literacy rate total	100	100	100	100
7. Literacy rate total	100	100	100	100
8. Literacy rate total	100	100	100	100
9. Literacy rate total	100	100	100	100
10. Literacy rate total	100	100	100	100



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jalan Raya Ciputat-Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174
Laman : <http://pusdiklat.kemdikbud.go.id> Pos Elektronik : pusdiklat@kemdikbud.go.id

LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Dr. Johan Maulana, M.Pd NIP 196401021987021001	Kasubbid Program dan Evaluasi Diklat Teknis dan Fungsional	26 November 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	27 November 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	29 November 2018	

KATA PENGANTAR

Pengembang Teknologi Pembelajaran adalah suatu proses analisis, pengkajian, perancangan, produksi, penerapan dan evaluasi sistem model teknologi pembelajaran. Teknologi pembelajaran dimaksud adalah suatu bidang yang secara sistematis memadukan komponen sumber daya belajar yang meliputi orang, isi ajaran, media atau bahan ajar, peralatan, teknik dan lingkungan yang digunakan untuk membelajarkan peserta didik pada semua jalur, jenjang dan jenis Pendidikan.

Pengembang Teknologi Pembelajaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki kewajiban berupa angka kredit yang wajib dipenuhi untuk jenjang jabatan dalam kurun waktu tertentu dari unsur utama dan unsur penunjang.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran yang diikutinya, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan buku panduan ini yang memuat garis besar rencana pembelajaran yang mencakup tujuan pembelajaran, pokok bahasan, serta metode yang digunakan dalam materi pelatihan. Dengan memahami buku panduan ini, peserta diharapkan dapat berperan aktif dalam mengikuti proses pembelajaran.

Kepada para peserta, saya mengucapkan selamat mengikuti program ini. Mudah-mudahan kesempatan yang sangat berharga ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Depok, November 2018
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
 BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan dan Kompetensi Pelatihan	3
D. Pendanaan.....	4
 BAB II : PELAKSANAAN	5
A. Struktur Kurikulum.....	5
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	6
C. Pendekatan dan Metode Pelatihan	6
D. Fasilitator.....	7
E. Peserta	8
F. Hak dan Kewajiban Peserta	9
G. Tata Tertib	10
 BAB III : EVALUASI	13
A. Penilaian Terhadap Peserta	13
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	15
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	15
D. STTPP dan Penghargaan.....	16
 BAB IV : PENUTUP	17
 LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT	19
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	23
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA	26
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	27
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	28
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Jabatan Pengembang Teknologi Pembelajaran adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Pengembang Teknologi Pembelajaran adalah suatu proses analisis, pengkajian, perancangan, produksi, penerapan dan evaluasi sistem model teknologi pembelajaran. Teknologi pembelajaran dimaksud adalah suatu bidang yang secara sistematis memadukan komponen sumber daya belajar yang meliputi orang, isi ajaran, media atau bahan ajar, peralatan, teknik dan lingkungan yang digunakan untuk membelajarkan peserta didik pada semua jalur, jenjang dan jenis Pendidikan.

Pengembang Teknologi Pembelajaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki kewajiban berupa angka kredit yang wajib dipenuhi untuk jenjang jabatan dalam kurun waktu tertentu dari unsur utama dan unsur penunjang.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan perkembangan lingkungan strategis yang menuntut adanya perubahan pola pelatihan yang inovatif dan relevan dengan dan pemanfaatan media teknologi dan informasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran secara daring dan Klasikal (*blended learning*).

Diharapkan melalui pelatihan ini para Pengembang Teknologi Pembelajaran mampu melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan pengembangan model/media pembelajaran, perancangan model dan media pembelajaran, produksi media pembelajaran, penerapan model dan pemanfaatan media pembelajaran, pemantauan dan evaluasi penerapan model dan pemanfaatan media pembelajaran, model-model e-pembelajaran yang inovatif, etika dan budaya kerja jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;

3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menpan dan RB Nomor PER/2/M.PAN/3/2009 Tentang Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
7. Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN Nomor 01/V/PB/2010 dan Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;

C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN

1. Tujuan

Setelah mengikuti Pelatihan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran, peserta diharapkan mampu menganalisis kebutuhan pengembangan Model/Media Pembelajaran, melakukan perancangan model dan media pembelajaran, melakukan produksi media pembelajaran, menerapkan model dan pemanfaatan media pembelajaran, pemantauan dan evaluasi penerapan model dan pemanfaatan media pembelajaran, menerapkan model-model e-

pembelajaran yang inovatif dan menerapkan etika dan budaya kerja jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran.

2. Kompetensi

Kompetensi bagi peserta Pelatihan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran antara lain :

- a. mampu melakukan analisis kebutuhan pengembangan model/media pembelajaran;
- b. mampu melakukan perancangan model/media pembelajaran;
- c. mampu memproduksi media pembelajaran;
- d. mampu menerapkan model dan pemanfaatan media pembelajaran;
- e. mampu melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan model dan pemanfaatan media pembelajaran;
- f. mampu menerapkan model-model e-pembelajaran yang inovatif;
- g. mampu menerapkan budaya kerja dan kode etik.

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud Nomor 023.01.1.723007/2018 Tahun Anggaran 2018.

BAB II PELAKSANAAN

A. STRUKTUR KURIKULUM

Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan bagi tenaga pengelola pengadaan barang dan jasa Pemerintah, maka struktur kurikulum Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Angkatan V disusun sebagai berikut:

NO	MATA DIKLAT	JP		FASILITATOR
		Daring	Klasikal	
A. Materi Umum				
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud		2	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2	Kebijakan Pembinaan JabatanFungsional PTP		2	Gogot Suharwoto, Ph.D
3	Penjelasan Penyelenggaraan Program		2	Ketua Panitia Penyelenggara
B. Materi Pokok				
1	Analisis Kebutuhan Pengembangan Model/ Media Pembelajaran	6	6	-Dr. Purwanto -Arief Darmawan
2	Perancangan Model dan Media Pembelajaran	9	8	-Andamsari -Ai Sri Nurhayati
3	Produksi Media Pembelajaran	18	16	-Bambang Warsita -Nur Arfiah Mega
4	Penerapan Model dan Pemanfaatan Media Pembelajaran	9	8	-Hairun Nisa -Afidah
5	Pemantauan dan Evaluasi Penerapan Model dan Pemanfaatan Media Pembelajaran	12	14	-Kusnandar -Ika Kurniawati
6	Model-Model E-Pembelajaran Yang Inovatif	6	6	-Siti Mutmainah -Dr. Purwanto
7	Etika dan Budaya Kerja Fungsional PTP	2	2	-Miskuinu -Sarjani

C. Materi Penunjang				
1	Pembukaan dan Penutupan		2	
2	Pre-Post Test dan Evaluasi Program		3	
	Jumlah	62	71	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran dilaksanakan selama 132 jam pelajaran, terbagi atas 62 jp daring dan 70 jp klasikal. Pelaksanaan pelatihan secara daring dilaksanakan tanggal 16 s.d. 22 November 2018 dan pelaksanaan klasikal tanggal 25 November s.d. 1 Desember 2018 di Kampus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari - Kota Depok.

C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN

Untuk memperoleh hasil belajar sesuai dengan tahap pembelajaran yang telah ditetapkan, maka metode pelatihan yang paling sesuai yaitu dengan menggunakan pendekatan andragogi. Dalam hal ini peserta pelatihan dipacu berpartisipasi secara aktif dalam pembelajaran termasuk dalam praktek dan simulasi. Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang digunakan adalah seperti berikut:

1. Ceramah

Metode ceramah digunakan pada kegiatan pembelajaran dalam bentuk tatap muka, yang dikombinasikan dengan metode tanya jawab.

2. Diskusi

Diskusi kelompok yang melibatkan seluruh peserta, untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang saling menghargai dan tukar menukar informasi serta memperkaya gagasan.

3. Praktek/Latihan

Dalam praktek/latihan ini para peserta secara berkelompok berlatih menyelesaikan kasus-kasus terkait dengan permasalahan pendidikan.

D. FASILITATOR

Proses pembelajaran umumnya difasilitasi oleh fasilitator yang ditetapkan berdasarkan kewenangan untuk memfasilitasi materi atau kegiatan tertentu, baik dalam arti kewenangan jabatan maupun kewenangan profesi, yang memiliki kompetensi yang sesuai bidang keahliannya. Sepanjang menyangkut penyajian materi yang berkenaan dengan kebijaksanaan pemerintah, sajian tersebut akan diberikan oleh pejabat yang secara fungsional paling bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijaksanaan tersebut.

E. PESERTA

DAFTAR PESERTA PELATIHAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN

NO	NAMA PESERTA	UNIT KERJA
1	Setiadi Puji Waluyo	BPMT Pendidikan dan Kebudayaan
2	Situr Kuswantoro	Pustekkom Kemendikbud
3	Son Kuncara Edhie	Pustekkom Kemendikbud
4	I Dewa Gede Budi. A	LPMP Bali
5	I Wayan Raka Santi D	LPMP Bali
6	Kadek Dian Wijayanti	LPMP Bali
7	Wara Winartiningsih	LPMP D.I Yogyakarta
8	Ebdang Setiaryny	LPMP DKI Jakarta
9	Yulie Apsari	LPMP DKI Jakarta
10	WRS Nurwidodo	LPMP Jawa Timur
11	Rini Fitriani	LPMP Kalimantan Selatan
12	Junaiddin	LPMP Sulawesi Tenggara
13	Nunun Kalsum J. Marhum	LPMP Sulawesi Tengah
14	Anggraeni	Pusat Kurikulum dan Perbukuan
15	Erlina Indarti	Pusat Kurikulum dan Perbukuan
16	Feisal Ghozaly	Pusat Kurikulum dan Perbukuan
17	Sapto Aji Wirantho	Pusat Kurikulum dan Perbukuan
18	Sujatmiko	Pusat Kurikulum dan Perbukuan
19	Sunardi Wijaya	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
20	Ajun Nainggolan	PPPPTK Bidang Mesin dan Teknik Industri
21	Camadi	PPPPTK Bidang Mesin dan Teknik Industri
22	Ervan Ferdiansyah	PPPPTK Bidang Mesin dan Teknik Industri
23	Imam Maulidan	PPPPTK Bidang Mesin dan Teknik Industri
24	Laeny Siti Hasanah	PPPPTK Bidang Mesin dan Teknik Industri
25	Agung Setio Budi	PPPPTK Bidang Otomotif Dan Elektronika
26	Endah Damayanti	PPPPTK Bidang Otomotif Dan Elektronika
27	Afiantori Ekabeto. S	PPPPTK Pertanian

28	Dwi Sri Retno W	PPPPTK Pertanian
29	Moh Ardiansyah S	PPPPTK PKn dan IPS
30	Widijanto Judono	PPPPTK PKn dan IPS
31	A. Sagiran	PPPPTK Seni dan Budaya
32	Bagus Aries S	PPPPTK Seni dan Budaya
33	Wahyu Nugroho	PPPPTK Seni dan Budaya
34	Cucu Jajat Sudrajat	PPPPTK TK dan PLB
35	Dwi Harianti	Pustekkom Kemendikbud
36	Karima Putri	Pustekkom Kemendikbud
37	Tuti Alawiyah	Pustekkom Kemendikbud

F. HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA

1. Hak Peserta

- a. Mendapat akomodasi dan konsumsi yang layak selama mengikuti program;
- b. Mendapat bahan/modul pelatihan setiap mata diklat;
- c. Bantuan pemeliharaan kesehatan oleh tenaga medis yang disediakan penyelenggara (tidak termasuk biaya pembelian obat);
- d. Mendapat pelayanan dalam proses pembelajaran, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. Mendapat STTPP bagi peserta yang memenuhi kualifikasi, dan dinyatakan lulus;
- f. Mendapat penggantian tiket perjalanan sesuai dengan standar biaya umum, dan ketentuan yang berlaku.

2. Kewajiban Peserta

- a. Memenuhi persyaratan mengikuti program;
- b. Saling menghormati dalam hal agama, kepercayaan, dan adat kebiasaan terhadap sesama peserta, widyaiswara, dan dengan penyelenggara;
- c. Tinggal di tempat yang telah ditetapkan penyelenggara;
- d. Mengikuti seluruh kegiatan dan mengisi daftar hadir yang disediakan untuk setiap kegiatan. Peserta yang tidak mengikuti program sebanyak lima (5) persen akan dinyatakan gugur;
- e. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan selama mengikuti program;
- f. Mematuhi tata tertib selama mengikuti program.

G. TATA TERTIB

1. Peserta dinyatakan sah mengikuti pelatihan apabila telah terdaftar, dan setelah diperiksa memenuhi persyaratan;
2. Peserta di larang memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun untuk panitia, narasumber dan lain-lain;
3. Peserta yang datang terlambat lebih dari satu hari, akan dikembalikan ke instansi pengirim;
4. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan dan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan;

5. Selama mengikuti program, peserta pria diwajibkan berpakaian rapi dan berdasi, sedangkan peserta wanita berpakaian bebas, rapi, dan sopan;
6. Peserta wajib mengenakan tanda pengenal selama mengikuti program;
7. Pada waktu berada di ruang makan, dan ruang tamu, peserta tidak diperkenankan menggunakan sandal atau celana pendek. Peserta boleh berpakaian tanpa dasi pada saat tugas baca dan diskusi (di luar jadwal yang telah ditetapkan);
8. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu pada jam-jam kegiatan, kecuali bila ada hal-hal yang sangat penting dan mendesak;
9. Peserta harus menyediakan sendiri perlengkapan pribadi selama mengikuti program;
10. Jadwal makan diatur sebagai berikut:
 - a. Makan pagi : pukul 6.30--07.30 WIB
 - b. Makan siang : pukul 12.15--13.15 WIB
 - c. Makan malam : pukul 18.00--19.00 WIB
 - d. Istirahat *snack* disesuaikan dengan jadwal kegiatan pembelajaran.

11. Peserta tidak diperbolehkan merokok selama kegiatan pembelajaran berlangsung, dan juga dilarang merokok pada tempat-tempat yang ada tanda larangan merokok;
12. Peserta harus senantiasa menjaga kebersihan, dan norma-norma etika, serta susila selama mengikuti pelatihan.

BAB III

EVALUASI

Evaluasi terhadap program Pelatihan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, fasilitator, dan penyelenggara.

A. PENILAIAN TERHADAP PESERTA

Evaluasi terhadap peserta dilakukan berdasarkan informasi yang dihimpun melalui pengamatan sikap dan perilaku. Unsur yang tercakup dalam sikap dan perilaku adalah disiplin, kerjasama, dan prakarsa. Indikator penilaiannya adalah sebagai berikut :

a. Disiplin

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan penyelenggara. Indikator disiplin adalah kehadiran, ketepatan hadir di kelas, ketepatan penyelesaian tugas, perilaku yang sesuai dengan etika dan sopan santun, kerapian berpakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta keikutsertaan dalam senam kesegaran jasmani.

b. Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama. Indikator kerjasama adalah menyelesaikan tugas bersama dengan orang lain melalui musyawarah, membina keutuhan dan kekompakan, tidak mendikte atau mendominasi kelompok, serta menghargai pendapat orang lain.

c. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas. Indikator prakarsa adalah membantu kelancaran pelatihan atau membuat situasi pelatihan lebih produktif, mengajukan saran-saran yang nyata, baik yang menyangkut materi pelatihan maupun yang menyangkut kelancaran pelaksanaan pelatihan; menyampaikan gagasan baru yang bermanfaat; mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain; serta mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan.

Evaluasi pemahaman materi pelatihan diberikan oleh setiap tenaga fasilitator yang disampaikan secara terintegrasi setelah selesai sesi pembelajaran, selain itu juga dilakukan evaluasi pemahaman kepada seluruh peserta pelatihan melalui penyusunan action plan yang akan dilaksanakan setelah mengikuti pelatihan.

B. PENILAIAN TERHADAP FASILITATOR

Aspek yang dinilai dari fasilitator adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan pembelajaran;
2. Sistematika penyajian;
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program Diklat;
4. Ketepatan waktu dan kehadiran;
5. Penggunaan metode dan sarana Diklat;
6. Sikap dan perilaku;
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
8. Penggunaan Bahasa;
9. Pemberian motivasi kepada peserta;
10. Penguasaan materi.

Penilaian terhadap fasilitator dilakukan oleh peserta dan penyelenggara. Hasilnya diolah dan disampaikan oleh penyelenggara kepada setiap fasilitator sebagai masukan bagi yang bersangkutan untuk peningkatan kualitas masing-masing fasilitator pada masa yang akan datang. Instrumen penilaian daring melalui: *bitly.link*

C. PENILAIAN TERHADAP PENYELENGGARA

Aspek yang dinilai terhadap Penyelenggara antara lain sebagai berikut :

1. Efektivitas penyelenggaraan;
2. Kesiapan dan ketersediaan sarana pelatihan;
3. Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
4. Kebersihan kelas, asrama, kafetaria, toilet;
5. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pelatihan;
6. Ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan, dan ibadah;
7. Pelayanan terhadap peserta dan fasilitator;

Penilaian terhadap Penyelenggara dilakukan oleh peserta. Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program pelatihan yang akan datang dan bahan akreditasi Lembaga Pelatihan.

D. STTPP DAN PENGHARGAAN

Kepada peserta yang telah menyelesaikan keseluruhan program dengan baik, dan dinyatakan lulus, diberikan **STTPP** yang mencantumkan kualifikasi (predikat) yang telah ditetapkan.

BAB IV

PENUTUP

Pengembang Teknologi Pembelajaran adalah suatu proses analisis, pengkajian, perancangan, produksi, penerapan dan evaluasi sistem model teknologi pembelajaran. Teknologi pembelajaran dimaksud adalah suatu bidang yang secara sistematis memadukan komponen sumber daya belajar yang meliputi orang, isi ajaran, media atau bahan ajar, peralatan, teknik dan lingkungan yang digunakan untuk membelajarkan peserta didik pada semua jalur, jenjang dan jenis Pendidikan.

Diharapkan melalui pelatihan ini para Pengembang Teknologi Pembelajaran mampu melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan pengembangan model/media pembelajaran, perancangan model dan media pembelajaran, produksi media pembelajaran, penerapan model dan pemanfaatan media pembelajaran, pemantauan dan evaluasi penerapan model dan pemanfaatan media pembelajaran, model-model e-pembelajaran yang inovatif, etika dan budaya kerja jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran.

Panduan ini memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran, sehingga memudahkan peserta memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran.

Agar kegiatan pelatihan ini dapat terlaksana dengan baik, diperlukan kerjasama antara peserta, fasilitator dan penyelenggara dalam proses pembelajaran yang sedang berlangsung.

LAMPIRAN 1

**JADWAL PELATIHAN
FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN
(DARING)**

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDY AISWARA
1	Kamis, 15 November 2018			
	16.00 – 18.00	Orientasi		Deni Avianto
2	Jumat, 16 November 2018			
	09.00 – 10.30	Analisis Kebutuhan Pengembangan Model/ Media Pembelajaran	6	Dr. Purwanto Arief Darmawan
3	Jumat, 16 November 2018			
	13.30- 15.00	Perancangan Model dan Media Pembelajaran	9	-Andamsari -Ai Sri Nurhayati
4	Senin, 19 November 2018			
	09.00 – 10.30	Produksi Media Pembelajaran	18	-Bambang Warsita -Nur Arfah Mega -Yane Hendarita
5	Senin, 19 November 2018			
	13.30 – 15.00	Penerapan Model dan Pemanfaatan Media Pembelajaran	9	-Hairun Nisa -Afidah
6	Rabu, 21 November 2018			
	09.00 – 10.30	Pemantauan dan Evaluasi Penerapan Model dan Pemanfaatan Media Pembelajaran	12	-Kusnandar -Ika Kurniawati
7	Rabu, 21 November 2018			
	13.30 – 15.00	Model-Model E-Pembelajaran Yang Inovatif	6	-Siti Mutmainah -Dr. Purwanto
8	Kamis, 22 November 2018			
	09.00 – 10.30	Etika dan Budaya Kerja Jabatan PTP	4	-Miskuindu -Sarjani

**JADWAL PELATIHAN
FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN
(KLASIKAL)**

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDY AISWARA
1	Minggu, 25 November 2018			
	10.00 – 17.00	Lapor masuk		Pokja Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Senin, 26 November 2018			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kepala Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	Istirahat		
	10.00 – 11.30	Kebijakan Pembinaan Jabatan Fungsional PTP	2	Kepala Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
	11.30 – 13.00	Penjelasan Penyelenggaraan Program	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	13.00 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 15.30	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kepala Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Pre Test	1	Tim Evaluasi Pusdiklat
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Etika dan Budaya Kerja Jabatan PTP	2	Miskuindu
3	Selasa, 27 November 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat Pegawai
	08.00 – 10.15	Analisis Kebutuhan Pengembangan Model/ Media Pembelajaran	6	-Dr. Purwanto -Arief Darmawan
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Model-Model E-Pembelajaran Yang Inovatif	6	-Dr. Purwanto -Siti Mutmainah
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Lanjutan		

4	Rabu, 28 November 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Perancangan Model dan Media Pembelajaran Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Produksi Media Pembelajaran Istirahat Lanjutan	8 4	Tim Senam Pusdiklat Pegawai -Andamsari -Ai Sri Nurhayati -Bambang Warsita -Nur Arfah Mega
5	Kamis, 29 November 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Produksi Media Pembelajaran Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan	12	Tim Senam Pusdiklat Pegawai -Bambang Warsita -Nur Arfah Mega -Yane Hendarita
6	Jumat, 30 November 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 11.30 11.30 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 22.00	Senam Kesegaran Jasmani Penerapan Model dan Pemanfaatan Media Pembelajaran Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Pemantauan dan Evaluasi Penerapan Model Model dan Pemanfaatan Media Pembelajaran Istirahat Lanjutan	8 6	Tim Senam Pusdiklat Pegawai -Hairun Nisa -Afidah -Kusnandar -Ika Kurniawati

7	Sabtu, 1 Desember 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat Pegawai
	08.00 – 10.15	Pemantauan dan Evaluasi Penerapan Model Model dan Pemanfaatan Media Pembelajaran	8	-Kusnandar -Ika Kurniawati
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 15.30	Lanjutan		
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 16.45	Post Test	1	Tim Evaluasi Pusdiklat
	16.45 – 17.30	Evaluasi Penyelenggaraan	1	Tim Evaluasi Pusdiklat
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 19.45	Penutupan	1	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud

LAMPIRAN 2

INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN

1. Perpustakaan

- d. Senin s.d Kamis, jam 08.00 s.d. 16.00 WIB
(istirahat jam 12.00 s.d. 13.00 WIB).
- e. Jumat, jam 08.00 s.d. 15.30 WIB) (istirahat jam 11.30 s.d. 13.30 WIB).

2. Poli Klinik Umum dan Gigi

a. Fasilitas Yang Disediakan.

- 1) Mengobati penyakit yang tidak terkomplikasi;
- 2) Membuat Surat Rujukan ke RS untuk pelayanan yang lebih lengkap, khususnya untuk penyakit yang tidak mampu ditangani di poliklinik;
- 3) Pemeriksaan darah kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya Rp. 60.000,- untuk setiap kali pemeriksaan;
- 4) Pelayanan Poli Gigi, pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi Rp. 50.000,- untuk setiap tindakan.

b. Jadwal Pelayanan:

- 1) Senin s.d. Jumat, jam 09.00 s.d. 16.00 WIB
- 2) Di luar jam kerja (dr. Poppy, HP. 0818755606)

3. Asrama

Fasilitas Yang Disediakan

- a. AC Split
- b. Meja Belajar, Kursi Belajar, Kursi Tamu;
- c. Tempat Tidur lengkap;
- d. Lemari Pakaian;
- e. Peralatan minum;
- f. Peralatan mandi.

4. Ruang Belajar

Fasilitas Yang Disediakan

- a. Meja dan Kursi;
- b. LCD, Kabel Konektor LCD – Laptop
- c. Laptop (Widyaiswara)
- d. AC, Stop Kontak 4 Lubang, *Amplifier* dan *Mike*
- e. *White Board*, Penghapus, Standar *Flip Chart* dan Kertas
- f. Jam Dinding, Kalender Dinding

5. Fasilitas Olahraga

- a. Tenis Lapangan
- b. Tenis Meja
- c. Bulutangkis
- d. Bola Volley
- e. Futsal
- f. Fitness

6. Fasilitas Karaoke

Kontak person urusan asrama, fasilitas olahraga & karaoke:

**Kasubbagian Rumah Tangga : Sulthan Kasman, SE, M.Si
Nomor 081297884320.**

Telpon dan Faks : Sambungan telpon masuk 021-7490411, ext. (disesuaikan dengan nomor ext. masing-masing kamar), dan Faks. 021-7491174.

Catatan: *selain yang tercantum di atas, bukan merupakan standar layanan diklat.*

Lampiran 3

SUSUNAN KELOMPOK KERJA PELATIHAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL.	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM KEGIATAN
1	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Pembina Utama Muda, IV/c	Kapusdiklat Pegawai	Penanggung Jawab
2	M. Rizal, ST, M.Si NIP 196203291984031001	Pembina, IV/a	Kepala Bagian Tata Usaha	Sekretaris
3	Sulthan Kasman, SE, M.Si NIP 197312122005011002	Penata Tk.I, III/d	Kasubbag Rumah Tangga	Anggota
4	Rusdi Kurniawan, S.Pd NIP 198602182010121004	Penata Muda, III/a	Pengembang Teknologi Pembelajaran	Anggota
5	Elsawati Sirait, SE NIP 197811152009122002	Penata Muda, III/a	Pengolah Data Pelaksanaan Diklat	Anggota
6	Tukiman NIP 196306061991031005	Penata Muda Tk.I, III/b	Pengolah Data Pelaksanaan Diklat	Anggota

Lampiran 4

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Jalan Raya Ciiputat – Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174, 7491175 Laman: http://pusdiklat.kemdikbud.go.id Pos Elektronik: pusdiklat@kemdikbud.go.id	
	FORMULIR	SURAT IZIN PESERTA

**PELATIHAN FUNGSIONAL
PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARAN**

Peserta

Nama : No.Absen :
 NIP :
 Unit Kerja :
 Jabatan :
 Alamat Yang Dituju :
 Keperluan :
 Berangkat : Hari Pukul
 Kembali : Hari Pukul

Depok,
 Mengetahui
 Peserta,

(.....) (.....)

**PELATIHAN FUNGSIONAL
PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN**

Peserta

Nama : No.Absen :
 NIP :
 Unit Kerja :
 Jabatan :
 Alamat Yang Dituju :
 Keperluan :
 Berangkat : Hari Pukul
 Kembali : Hari Pukul

Depok,
 Mengetahui
 Peserta,

(.....) (.....)

Lampiran 5

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Jln Raya Ciputat – Parung, Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: http://www.pusdiklat.go.id Pos Elektronik: pusdiklat@kemdikbud.go.id	
	FORMULIR	Evaluasi Terhadap Fasilitator Oleh Peserta Pelatihan

Nomor Dokumen
F-SBE-DTF-823-01

Formulir 9 : Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar /
Fasilitator Oleh Peserta Diklat

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/FASILITATOR PELATIHAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN

NAMA FASILITATOR :
 MATA DIKLAT :
 HARI/TANGGAL :
 WAKTU/SESI/JP :

No	Unsur-unsur yang dinilai	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Sistematika penyajian									
2.	Kemampuan penyajian									
3.	Ketepatan waktu dan kehadiran									
4.	Penggunaan metode dan sarana diklat									
5.	Sikap dan perilaku									
6.	Cara menjawab pertanyaan dari peserta									
7.	Penggunaan bahasa									
8.	Pemberian motivasi kepada peserta									
9.	Kerapihan berpakaian									
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)									

Catatan/Saran :

Terima kasih

Kriteria Penilaian

Kurang	< 60
Cukup	60 – 69
Baik	70 – 79
Baik Sekali	80 - 89
Memuaskan	90 – 100

Lampiran 6

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Kampus: Jln Raya Parung Ciputat Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: http://Pusdiklat.kemdikbud.go.id Pos Elektronik: Pusdiklat@kemdikbud.go.id	
FORMULIR	EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-825

Formulir 11: Evaluasi Pelayanan Pelatihan

NAMA DIKLAT :

ANGKATAN :

Tanda tangan peserta

(.....)

PENJELASAN UMUM

1. Penilaian ini untuk mengumpulkan data yang akan dipergunakan dalam penyempurnaan penyelenggaraan diklat dimasa yang akan datang. Oleh karena itu jawaban yang jujur dan terbuka dari Anda merupakan bantuan yang sangat berharga bagi kami.
2. Isilah informasi Nama Diklat dan Angkatan Diklat yang Anda ikuti pada tempat yang tersedia.
3. Berikan tanda tangan pada kotak yang tersedia.

PETUNJUK PENGISIAN

1. Berikan skor pada masing-masing aspek penilaian, dengan mengacu pada tabel di bawah ini:
- 2.

Rentang Skor	Dekripsi
91 - 100	Aspek yang dinilai sangat baik, memuaskan, sesuai dengan harapan peserta, hampir tidak ada kekurangannya.
81 - 90	Aspek yang dinilai sudah baik, memuaskan, dan sesuai harapan peserta, sedikit sekali kekurangannya.
71 - 80	Aspek yang dinilai cukup baik, memuaskan, dan sesuai harapan peserta, atau beberapa hal masih kurang
61 - 70	Aspek yang dinilai masih banyak kekurangan, namun masing dalam batas kewajaran
1 - 60	Aspek yang dinilai buruk dan perlu banyak perbaikan

3. Tulislah saran Saudara pada ruang yang disediakan.

A. Aspek Layanan Pembelajaran

1. Ketepatan waktu pembelajaran : _____
2. Kelengkapan Modul/bahan ajar : _____
3. Kesesuaian Media/alat bantu pembelajaran : _____
4. Kualitas Widyaiswara : _____
5. Efektivitas pembimbingan/Latihan Ket. : _____

B. Aspek Layanan Pendukung Pembelajaran

1. Pelayanan foto copy : _____
2. Penyediaan alat tulis (ATK) : _____
3. Penyediaan akses internet (*wifi*) : _____

C. Aspek Kinerja Satgas Diklat

1. Kerapian penampilan : _____
2. Penyampaian informasi terkait diklat : _____
3. Sopan santun : _____
4. Respon terhadap keluhan peserta : _____
5. Pelayanan administrasi : _____

D. Aspek Sarana dan Prasarana Kampus Pusdiklat

1. Asrama : _____ (tulis asrama
Kampus tempat Anda menginap)
 - (a) Kebersihan kamar/asrama : _____
 - (b) Penerangan lampu ruang kamar/asrama : _____
 - (c) Kebersihan toilet dan kamar mandi : _____
 - (d) Furniture/mebel (lemari, kursi, dll) : _____
 - (e) Fasilitas penunjang (AC, dispenser) : _____
2. Kelas/Gedung Budaya
 - (a) Kebersihan kelas : _____
 - (b) Perlengkapan (kursi, meja, white board) : _____
 - (c) Penerangan lampu ruang kelas : _____
 - (d) Fasilitas penunjang (AC) : _____
 - (e) Kebersihan toilet dan kamar mandi : _____
3. Kantin Paramita
 - (a) Kebersihan kantin : _____
 - (b) Kebersihan peralatan makan : _____
 - (c) Variasi menu makanan : _____
 - (d) Penataan ruang kantin : _____
 - (e) Penerangan lampun ruang kantin : _____
4. Fasilitas Olah raga : _____
5. Fasilitas Unit Kesehatan : _____
6. Fasilitas hiburan *refreshing* dalam kampus : _____
7. Fasilitas penerangan lingkungan kampus : _____
8. Fasilitas Masjid/Mushola (khusus muslim) : _____
9. Kebersihan lingkungan kampus : _____
10. Keamanan lingkungan kampus : _____

SARAN/KESAN/KELUHAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-TERIMA KASIH-



Gedung Pancasila



Aula II-A, Gedung Pancasila



Aula I, Gedung Pancasila



Aula II-B, Gedung Pancasila



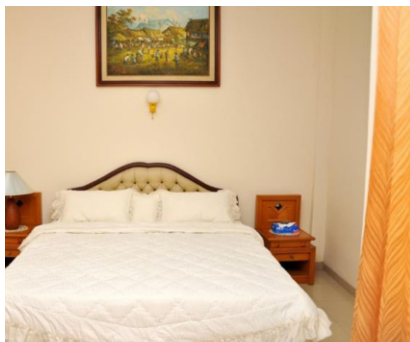
Aula III, Gedung Pancasila



Asrama Fatahillah



Ruang Sidang Fatahillah



Asrama Fatahillah





Gedung Budaya



Asrama Bharata





Danau



Lapangan Tennis



Taman





Asrama Ramayana



Asrama Ramayana (kamar)



Asrama Ramayana (luar)

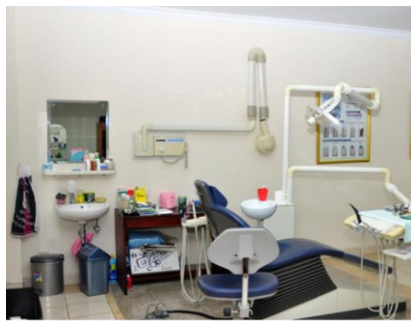




Mesjid Al-Huda



Kantin



Poliklinik

