



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

PANDUAN KEGIATAN

PELATIHAN

PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN



**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

2019

LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Dra. Suwarni NIP 196208041986032003	Kasubbid Pelaksanaan	18 November 2019	
2.	Diverifikasi Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	19 November 2019	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	20 November 2019	

PENGANTAR

Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan profesionalisme dan dapat mendorong para pemangku jabatan fungsional khususnya Pengembang Teknologi Pembelajaran untuk memperkaya wawasan dan pengetahuannya.

Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menyelenggarakan Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran. Diharapkan melalui pelatihan ini Pengembang Teknologi Pembelajaran mampu menyusun karya tulis ilmiah sesuai dengan prosedur dan metoda ilmiah serta kaidah tata tulis yang lazim berlaku dalam penulisan karya tulis ilmiah.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran ini, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan buku panduan, yang memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran.

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

Depok, November 2019
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	4
D. Pendanaan.....	5
BAB II : PELAKSANAAN	6
A. Struktur Kurikulum.....	6
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	7
C. Pendekatan dan Metode Pelatihan	7
D. Fasilitator.....	8
E. Peserta	9
F. Hak dan Kewajiban Peserta	10
G. Tata Tertib	11
BAB III : EVALUASI	14
A. Penilaian Terhadap Peserta	14
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	17
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	18
D. STTPP dan Penghargaan.....	19
BAB IV : PENUTUP	20
LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT	21
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	24
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA	27
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	28
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	29
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	30

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.

Pengembangan Teknologi Pembelajaran adalah suatu proses analisis, pengkajian, perancangan, produksi, penerapan dan evaluasi sistem model teknologi pembelajaran. Teknologi pembelajaran adalah studi dan etika praktik untuk memfasilitasi pembelajaran dan meningkatkan kinerja dengan menciptakan, menggunakan dan mengelola proses teknologi dan sumber daya yang tepat, oleh karena itu Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran perlu dilaksanakan.

Pengembang Teknologi Pembelajaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki kewajiban berupa angka kredit yang wajib dipenuhi untuk jenjang jabatan dalam kurun waktu tertentu. Salah satunya yang wajib dipenuhi adalah

melakukan pengembangan profesi dengan melakukan kegiatan penulisan Karya Tulis Ilmiah.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan perkembangan lingkungan strategis yang menuntut adanya perubahan pola pelatihan yang inovatif dan relevan serta pemanfaatan media teknologi dan informasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai secara daring dan klasikal (*blended learning*), maka Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun anggaran 2019 menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran.

Diharapkan melalui pelatihan ini para Pengembang Teknologi Pembelajaran mampu menyusun karya tulis ilmiah sesuai dengan prosedur dan metoda ilmiah serta kaidah tata tulis yang lazim berlaku dalam komunitas ilmiah agar pembaca karya tulis ilmiah dapat memahami secara tepat jalan pikiran dan kandungan materi yang termuat dalam karya tulis ilmiah yang bersangkutan.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi PTP 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 9 Tahun 2019 Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menpan dan RB Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan

Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui *e-learning*.

9. 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 Umum

Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah, bertujuan untuk meningkatkan kompetensi Pengembang Teknologi Pembelajaran agar mampu menyusun Karya Tulis Ilmiah sesuai kaidah keilmuan.

2. Kompetensi Pelatihan

Mampu mengembangkan profesionalisme Pengembang Teknologi Pembelajaran melalui penyusunan karya tulis ilmiah, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- a. Membedakan jenis dan bentuk KTI dalam bidang pengembangan
- b. Memahami tahapan dan sistematika penulisan KTI;
- c. Memahami penggunaan Bahasa Indonesia dalam penulisan KTI;
- d. Memahami kode etik dan etika penulisan KTI;
- e. Memahami publikasi KTI dalam majalah/jurnal.

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 023.01.1.723007/2019.

BAB II

PELAKSANAAN

A. STRUKTUR KURIKULUM

Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan, maka standar kurikulum Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran disusun sebagai berikut:

NO	MATA DIKLAT	JP		FASILITATOR
		Daring	Klasikal	
A. Materi Umum				
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud		2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Kebijakan Pembinaan JabatanFungsional PTP		2	Kepala Pustekom Dikbud Kemendikbud
3	Penjelasan Penyelenggaraan Program		2	Ketua Panitia Penyelenggara
B. Materi Pokok				
1	Jenis dan Bentuk KTI Dalam Pengembangan Profesi PTP	2	3	Dr.Purwanto
2	Tahapan dan Sistematika Penulisan KTI	9	15	1.Bambang Warsita,M.Pd 2.Ika Kurniawati
3	Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Penulisan KTI	2	3	Dra. Opi Sopiati, M.Hum
4	Kode Etik dan Etika Penulisan KTI	6	6	Drs. Karnadi, MRDM
5	Publikasi KTI Dalam Majalah/Jurnal Ilmiah	8	10	Nur Arfah Mega
C. Materi Penunjang				
1	Pembukaan dan Penutupan		4	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Budaya Integritas Dalam Penulisan KTI		3	Dr. Rudi Susilana
3	Pembinaan Karier Pejabat Fungsional PTP		3	1.Inanda Mora 2.Eryka Rahmawati

NO	MATA DIKLAT	JP		FASILITATOR
		Daring	Klasikal	
4	Tes Awal, Akhir dan Evaluasi Penyelenggaraan	2	3	Tim Evaluasi Pusdiklat
5	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan & Manajemen		5	Tim Mancakrida Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
6	Tes Awal, Tes Akhir dan Evaluasi Program	2	3	Tim Evaluasi Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
	Jumlah	31	64	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi PTP Angkatan I dilaksanakan selama 95 jam pelajaran, terbagi atas 31 jp daring dan 64 jp klasikal. Pelaksanaan pelatihan secara daring dilaksanakan tanggal 25 s.d 29 November 2019 dan pelaksanaan klasikal tanggal 1 s.d. 6 Desember 2019 di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari - Depok.

C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran, maka pendekatan pelatihan yang paling sesuai dengan proses belajar mengajar adalah andragogi. Dalam hal ini peserta pelatihan dipacu berpartisipasi secara aktif dengan saling asah, saling asih, dan saling asuh diantara peserta. Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang digunakan dalam proses pembelajaran 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. Praktik/Latihan

Dalam praktek/latihan ini para peserta secara berkelompok berlatih membuat naskah karya tulis ilmiah sesuai dengan bidangnya.

D. FASILITATOR

Proses pembelajaran umumnya difasilitasi oleh tenaga Widyaiswara yang ditetapkan berdasarkan kewenangan untuk memfasilitasi mata diklat atau kegiatan tertentu, baik dalam arti kewenangan jabatan maupun kewenangan profesi, yang memiliki kompetensi yang sesuai bidang keahliannya. Fasilitator untuk kegiatan ini berasal dari Pustekkom Dikbud serta Pusdiklat Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

E. PESERTA

DAFTAR PESERTA PELATIHAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI PTP

NO.	NAMA PEGAWAI	JABATAN	UNIT KERJA
1	Adhi Tri Ardiyanto	PTP Ahli Muda	BP. Multimedia Dikbud
2	Ani Purwati	PTP Ahli Muda	LPMP DKI
3	Ati Rosidah	PTP Ahli Muda	LPMP DKI
4	Camadi	PTP Ahli Muda	PPPPTK BMTI
5	Dani Widinugroho	PTP Ahli Muda	PPPPTK Seni & Budaya
6	Faiza Indriastuti	PTP Ahli Muda	BP. Media Radio Dikbud
7	Leli Lisnawati	PTP Ahli Muda	PPPPTK Pertanian
8	Lilik Rahmawati	PTP Ahli Muda	PPPPTK Pertanian
9	Maryana Yunani	PTP Ahli Muda	LPMP Riau
10	Mi'radiyah	PTP Ahli Muda	LPMP Sulawesi Selatan
11	Moh. Ardiansyah S	PTP Ahli Muda	PPPPTK PKn dan IPS
12	Muh. Ruli Gunawan	PTP Ahli Muda	LPMP Sulawesi Selatan
13	Nursaidawaty Arsyad	PTP Ahli Muda	LPMP Sulawesi Selatan
14	Safar	PTP Ahli Muda	BP. Media Radio Dikbud
15	Syamsul Hadi	PTP Ahli Muda	Pustekkom Dikbud
16	Tatang Kurniawan	PTP Ahli Muda	PPPPTK IPA
17	Wahyu Nugroho	PTP Ahli Muda	PPPPTK Seni & Budaya
18	Wawan Tri Saksono	PTP Ahli Muda	BP. Media Radio Dikbud
19	Yudom Rudianto	PTP Ahli Muda	PPPPTK Matematika
20	Imam Maulidan	PTP Ahli Muda	PPPPTK BMTI
21	Nugroho Susanto	PTP Ahli Muda	PPPPTK PKn dan IPS
22	Irawati	PTP Ahli Muda	LPMP Sumatera Barat
23	Asep Wahyudin	PTP Ahli Muda	PPPPTK TK dan PLB
24	Mochamad Mulyadi	PTP Ahli Muda	PPPPTK TK dan PLB
25	Youlanda	PTP Ahli Muda	LPMP Gorontalo
26	Wara Winartiningsih	PTP Ahli Muda	LPMP D.I.Yogyakarta
27	Surya Marlina	PTP Ahli Muda	LPMP Sumatera Barat
28	Ikhsanuddin	PTP Ahli Muda	LPMP Sumatera Selatan
29	Emilia Zulaiha Zahara	PTP Ahli Muda	LPMP Lampung
30	Nurningsih	PTP Ahli Muda	LPMP Lampung

NO.	NAMA PEGAWAI	JABATAN	UNIT KERJA
31	Ferismayanti	PTP Ahli Muda	LPMP Lampung
32	Kamil	PTP Ahli Muda	LPMP Lampung
33	Sri Murwati	PTP Ahli Muda	LPMP Banten
34	Taufiq Rahman	PTP Ahli Muda	LPMP Banten
35	Agustiana Ramdani	PTP Ahli Muda	LPMP Banten
36	Ali Winata	PTP Ahli Muda	LPMP Banten
37	Kusdantoro Wijaya	PTP Ahli Muda	PPPPTK IPA
38	Lia Zalilia	PTP Ahli Muda	PPPPTK IPA
39	Syafrizal	PTP Ahli Muda	LPMP Bengkulu
40	Bahtiar	PTP Ahli Muda	LPMP Sulawesi Selatan

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 pelatihan;
- 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 Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) bagi peserta yang telah mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan;
- 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, fasilitator, dan 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 baik secara daring maupun tatap muka (klasikal).
- e. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan selama mengikuti program;
- f. Menyerahkan seluruh persyaratan administrasi;
- g. 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 kepada fasilitator, pengelola dan penyelenggara; Peserta yang datang terlambat lebih dari satu hari, akan dikembalikan ke instansi pengirim;
3. Peserta yang datang terlambat lebih dari satu hari, akan dikembalikan ke instansi pengirim;

4. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan, baik daring maupun tatap muka (klasikal) 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 Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, fasilitator, dan penyelenggara.

A. EVALUASI PESERTA

Evaluasi terhadap peserta meliputi penilaian sikap dan perilaku serta penilaian akademik.

Tabel Komposit Penilaian Terhadap Peserta

No	Unsur Penilaian	Persentase (%)
1	Sikap dan Perilaku (A)	20%
2	Penilaian Akademik (B)	30%
3	Aktivitas Pembelajaran (C)	50%
$NA = (A \times 0.2) + (B \times 0.3) + (C \times 0.5)$		

1. PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU

Penilaian sikap dan perilaku dilakukan berdasarkan informasi yang dihimpun melalui pengamatan dengan bobot 20%. Unsur yang tercakup dalam sikap dan perilaku adalah disiplin, kepemimpinan, kerjasama, dan prakarsa.

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. Kepemimpinan.

Kepemimpinan adalah kemampuan menggerakkan peserta lainnya, meyakinkan pendapat kepada orang lain, mempertemukan pendapat, dan mengatasi ketegangan yang mungkin timbul.

Indikator kepemimpinan adalah obyektif dan tegas dalam mengambil keputusan; membela kepentingan bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku; bertanggung jawab; serta memberi contoh yang dapat menjadi teladan seperti sabar, jujur, adil, komunikatif, konsisten, tekun, tegas, dan rasional.

c. Kerjasama.

Kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama. Indikator kerja sama adalah menyelesaikan tugas bersama dengan orang

lain melalui musyawarah, membina keutuhan dan kekompakan kelompok, tidak mendikte atau mendominasi kelompok, serta menghargai pendapat orang lain.

d. 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 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.

2. AKADEMIK

a. Tes Akademik

Untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta pelatihan dilakukan tes awal dan tes akhir dengan bobot penilaian 30%.

b. Aktivitas Pembelajaran Daring dan Klasikal

Pembelajaran adalah proses interaksi antara peserta pelatihan dan fasilitator pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran merupakan bantuan yang diberikan fasilitator agar dapat terjadi proses pemerolehan ilmu dan pengetahuan. Evaluasi yang dilakukan pada aktivitas pembelajaran antara lain diskusi maupun tugas dari fasilitator.

Evaluasi pemahaman materi diklat diberikan oleh setiap tenaga fasilitator yang disampaikan secara terintegrasi baik praktik maupun setelah selesai sesi pembelajaran. Aktivitas pembelajaran baik daring maupun klasikal dengan bobot penilaian sebesar 50%.

B. EVALUASI FASILITATOR

Penilaian fasilitator dilakukan oleh penyelenggara dan peserta pelatihan. Aspek yang dinilai dari fasilitator adalah sebagai berikut:

1. Sistematika penyajian;
2. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program pelatihan;
3. Ketepatan waktu dan kehadiran;
4. Penggunaan metode dan sarana pelatihan;
5. Sikap dan perilaku;
6. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;

7. Penggunaan Bahasa;
8. Pemberian motivasi kepada peserta;
9. Kerapihan berpakaian;
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.

C. EVALUASI PENYELENGGARA

Aspek yang dinilai terhadap pelayanan pelatihan antara lain sebagai berikut :

1. Aspek layanan pembelajaran;
2. Aspek layanan pendukung pembelajaran;
3. Aspek kinerja satgas pelatihan;
4. Aspek sarana dan prasarana kampus pusdiklat pegawai.

Penilaian terhadap pelayanan pelatihan 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.

Aplikasi pengaduan layanan (untuk peserta) dapat diunduh di simdiklat.kemdikbud.go.id dan untuk masuk ke aplikasi tersebut menggunakan kode unik pada saat registrasi.

D. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP) DAN PENGHARGAAN

Kepada peserta yang telah menyelesaikan keseluruhan program dengan baik berhak memperoleh **STTPP** sesuai dengan pelatihannya dan sertifikat penghargaan sebagai peserta terbaik berdasarkan hasil evaluasi keseluruhan selama aktivitas pembelajaran.

BAB IV

PENUTUP

Pengembang Teknologi Pembelajaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki kewajiban berupa angka kredit yang wajib dipenuhi untuk jenjang jabatan dalam kurun waktu tertentu. Salah satunya yang wajib dipenuhi adalah melakukan pengembangan profesi dengan melakukan kegiatan penulisan Karya Tulis Ilmiah.

Melalui Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran, Diharapkan para Pengembang Teknologi Pembelajaran mampu melaksanakan kegiatan dalam menyusun karya tulis ilmiah sesuai dengan prosedur dan metoda ilmiah serta kaidah tata tulis yang lazim berlaku dalam komunitas ilmiah agar pembaca karya tulis ilmiah dapat memahami secara tepat jalan pikiran dan kandungan materi yang termuat dalam karya tulis ilmiah yang bersangkutan.

Panduan ini memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran, agar memudahkan peserta memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran.

**JADWAL PELATIHAN
PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI
PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN
ANGKATAN I
(DARING)**

NO	MATA DIKLAT	JP	FORUM DISKUSI DARING	
			Hari/Tanggal/Waktu	Fasilitator
1	Simulasi/Orientasi Pengguna Aplikasi Sistem Daring Melalui Webex Meeting	3	Senin, 18 November 2019 15.00 – 17.15 WIB	-Kapusdiklat Pegawai -Kepala Pustekkom
2	Tes Awal	2	Senin s.d. Selasa, 18 – 19 Nov 2019	1. Kasmijan, M.Pd 2. Nur Amrizal, M.Pd
3	Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Penulisan KTI			Belajar Mandiri
	Jenis dan Bentuk KTI Dalam Pengembangan Profesi PTP			
	Tahapan dan Sistematika Penulisan KTI			
	Kode Etik dan Etika Penulisan KTI			
	Publikasi KTI Dalam Majalah/Jurnal Ilmiah			
4	Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Penulisan KTI	2	Senin, 25 Nov 2019 15.00 – 16.45 WIB	Dra. Opi Sopiati, M.Pd
5	Jenis dan Bentuk KTI Dalam Pengembangan Profesi PTP	2	Selasa, 26 Nov 2019 15.00 – 16.45 WIB	Dr. Purwanto
6	Tahapan dan Sistematika Penulisan KTI	3	Rabu, 27 Nov 2019 15.00 – 16.45 WIB	1.Bambang W, M.Pd 2.Ika Kurniawati
7	Kode Etik dan Etika Penulisan KTI	3	Kamis, 28 Nov 2019 15.00 – 16.45 WIB	Drs. Karnadi, MRDM
8	Publikasi KTI Dalam Majalah/Jurnal Ilmiah	3	Jumat, 29 Nov 2019 15.00 – 16.45 WIB	Nur Arfah Mega

Lampiran 1

JADWAL PELATIHAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
1	Minggu, 1 Desember 2019			
	14.00 – 17.00	Check-in		Tim Pokja
2	Senin, 2 Desember 2019			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	Istirahat		
	10.00 – 11.30	Kebijakan Pembinaan Jabatan Fungsional PTP	2	Kapustekkom Dikbud Kemendikbud
	11.30 – 13.00	Penjelasan Penyelenggaraan Program	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	13.00 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 15.30	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusdiklat
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 21.15	Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Penulisan	3	Dra. Opi Sopiati, M.Pd
3	Selasa, 3 Desember 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 10.15	Jenis dan Bentuk KTI Dalam Pengembangan Profesi PTP	3	Dr. Purwanto
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Kode Etik dan Etika Penulisan KTI	6	Drs. Karnadi, MRDM
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 15.30	Lanjutan		
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 16.45	Lanjutan		
	16.45 – 17.30	Pembinaan Karier Pejabat Fungsional PTP	3	1.Inanda Mora 2.Eryka Rahmawati
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Lanjutan		

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
4	Rabu, 4 Desember 2019			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15	Senam Kesegaran Jasmani Tahapan dan Sistematika Penulisan KTI	10	Tim Senam Pusdiklat 1. Drs. Bambang W, M.Pd 2. Ika Kurniawati
	10.15 – 10.45 10.45 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 21.15	Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Budaya Integritas Dalam Penulisan KTI	3	Rudi Susilana (UPI)
5	Kamis, 5 Desember 2019			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15	Senam Kesegaran Jasmani Tahapan dan Sistematika Penulisan KTI	5	Tim Senam Pusdiklat 1. Drs. Bambang W, M.Pd 2. Ika Kurniawati
	10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 15.30	Istirahat Lanjutan Istirahat Publikasi KTI Dalam Majalah/ Jurnal Ilmiah	5	Nur Arfah Mega
	15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 19.45	Istirahat Lanjutan Istirahat Evaluasi Penyelenggaraan	1	Tim Evaluasi Pusdiklat
6	Jumat, 6 Desember 2019			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15	Senam Kesegaran Jasmani Publikasi KTI Dalam Majalah/ Jurnal Ilmiah	5	Tim Senam Pusdiklat Nur Arfah Mega
	10.15 – 10.45 10.45 – 11.30 11.30 – 13.15 13.15 – 14.00 14.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30	Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Tes Akhir Istirahat Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2 2	Tim Evaluasi Pusdiklat Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Istirahat Penutupan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud

Lampiran 2

INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN

1. Perpustakaan

- a. Senin s.d Kamis, jam 08.00 s.d. 16.00 WIB
(istirahat jam 12.00 s.d. 13.00 WIB)
- b. 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/Pelayanan Kesehatan yang lebih lengkap, bagi pasien yang tidak mampu ditangani;
- 3) Tidak melayani resep dari dokter luar;
- 4) Tidak mengobati dengan tindakan operatif/bedah;
- 5) Tidak menanggung biaya opname di Rumah Sakit;
- 6) Chek kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya ditanggung pasien (Peserta Rp. 65.000,-);
- 7) Pelayanan Gigi (konsultasi dan pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi, Rp. 100.000,- per- item).

b. Jadwal Pelayanan:

- 1) Senin s.d. Jumat, jam 09.00 s.d. 16.00 WIB.
- 2) Di luar jam kerja Kontak Person: 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 dan Faks. 021-7491174.

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

Lampiran 3

**SUSUNAN KELOMPOK KERJA
PELATIHAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH
BAGI 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 Madya, IV/d	Kapuskdiklat Pegawai	Pengarah
2	Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Penata Tk.I, III/d	Kabid Diklat Teknis dan Fungsional	Ketua
3	Dra. Suwarni NIP 196208041986032003	Penata Tk.I, III/d	Kasubbid Pelaksanaan	Sekretaris
4	Esty Sulistianingsih, M.Si NIP 196710211990022001	Pembina, IV/a	Perancang Diklat	Anggota
5	Eryka Rahmawati NIP 198201122009122003	Penata Muda Tk.I, III/b	Analisis Tatalaksana	Anggota
6	Yadi Heryadi, S.Pd NIP 196810261991031002	Penata Muda Tk.I, III/b	Analisis Pelaksanaan Diklat	Anggota
7	Junaedi NIP 196301271990021002	Penata Muda Tk.I, III/b	Pengadministrasi 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 PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH
BAGI PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN**

Peserta

Nama : No.Absen :

NIP :

Unit Kerja :

Jabatan :

Alamat Yang Dituju :

Keperluan :

Berangkat : Hari Pukul

Kembali : Hari Pukul

Depok,

Mengetahui

Peserta,

(.....)

**PELATIHAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH
BAGI PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN**

Panitia

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 Kampus: Jln Raya Parung Ciputat Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411 Laman: Pusdiklat.kemdikbud.go.id	
	Evaluasi Terhadap Fasilitas Oleh Peserta Pelatihan	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-823-01

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

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDYAISWARA PELATIHAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN

NAMA WIDYAISWARA :

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 Menyajikan/Memfasilitasi Sesuai Program Pelatihan									
3.	Ketepatan Waktu dan Kehadiran									
4.	Penggunaan Metode dan Sarana Pelatihan									
5.	Sikap dan Perilaku									
6.	Cara Menjawab Pertanyaan dari Peserta									
7.	Penggunaan Bahasa									
8.	Pemberian Motivasi Kepada Peserta									
9.	Penguasaan Materi									
10	Kerapihan Berpakaian									

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 Laman: Pusdiklat.kemdikbud.go.id	
	FORMULIR	EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN

Nomor Dokumen
F-SBE-DTF-825

Formulir 11: Evaluasi Pelayanan Diklat

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. Silah 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:

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

2. 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-