



BUKU SAKU

**PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

NOMOR 01 TAHUN 2017

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PERANGKAT KENDALI PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TINGKAT OPERASIONAL DI LINGKUNGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**





BUKU SAKU

**PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

NOMOR 01 TAHUN 2017

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PERANGKAT KENDALI PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TINGKAT OPERASIONAL DI LINGKUNGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga Buku Saku Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Perangkat Kendali Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Operasional di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan telah dapat diselesaikan.

Buku saku ini dibuat sebagai pegangan dan pedoman praktis bagi personil Pusdiklat jajaran Badiklat dalam penyelenggaraan Diklat di Lingkungan Badiklat. Dengan adanya buku saku ini, diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi personil Pusdiklat jajaran Badiklat Kemhan dalam mengimplementasikan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan tentang Pedoman Penyusunan dan Perangkat Kendali Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Operasional yang berlaku.

Demikian semoga buku saku ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua dan kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak atas bantuan dan kerjasamanya sehingga dapat diterbitkannya buku saku ini.

Jakarta, Mei 2019

Kepala
Badan Pendidikan dan Pelatihan,



Ida Bagus Purwalaksana, S.I.P, M.M.
Mayor Jenderal TNI



PANCASILA



1. Ketuhanan Yang Maha Esa



2. Kemanusiaan Yang Adil Dan Beradab



3. Persatuan Indonesia



**4. Kerakyatan Yang Dipimpin Oleh Hikmat
Kebijaksanaan Dalam Permusyawaratan /
Perwakilan**



**5. Keadilan sosial bagi seluruh rakyat
Indonesia**

VISI DAN MISI BADIKLAT

VISI :

“Menjadi Pusat Unggulan Pendidikan dan Pelatihan SDM yang Profesional, Memiliki Kemampuan Bela Negara dalam Mendukung Sistem Pertahanan Negara Yang Tangguh”.

MISI :

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pertahanan.
- b. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Bahasa.
- c. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan.
- d. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Bela Negara
- e. Menyelenggarakan Kerjasama Diklat.
- f. Menyelenggarakan Dukungan Teknis Administrasi dan Pembinaan Komponen Pendidikan.

TUPOKSI BADIKLAT (Permenhan No.14 Tahun 2019)

BADIKLAT MEMPUNYAI TUGAS MELAKSANAKAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DI BIDANG PERTAHANAN.

BADIKLAT MENYELENGGARAKAN FUNGSI SEBAGAI BERIKUT:

- a. PENYUSUNAN KEBIJAKAN TEKNIS, PROGRAM, DAN ANGGARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DI BIDANG PERTAHANAN;
- b. PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DI BIDANG PERTAHANAN;
- c. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DI BIDANG PERTAHANAN;
- d. PELAKSANAAN ADMINISTRASI BADIKLAT; DAN E. PELAKSANAAN FUNGSI LAIN YANG DIBERIKAN OLEH MENTERI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
PANCASILA.....	iii
VISI DAN MISI BADIKLAT.....	iv
TUPOKSI BADIKLAT.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I KETENTUAN UMUM.....	1
A. Pasal 1.....	1
B. Pasal 2.....	2
BAB II PENYUSUNAN PERANGKAT KENDALI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TINGKAT OPERASIONAL.....	2
A. Pasal 3.....	2
B. Pasal 4.....	3
C. Pasal 5.....	3
D. Pasal 6	4
E. Pasal 7.....	4
F. Pasal 8.....	4
G. Pasal 9.....	5
H. Pasal 10.....	5
I. Pasal 11.....	5
J. Pasal 12.....	6
K. Pasal 13.....	6
L. Pasal 14.....	6
M. Pasal 15.....	7
N. Pasal 16.....	7
O. Pasal 17.....	7
P. Pasal 18.....	8
BAB III TINDAKAN PENGAMANAN DAN ADMINISTRASI.....	8
A. Pasal 19.....	8
BAB IV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN.....	9
A. Pasal 20.....	9
BAB V KETENTUAN PENUTUP.....	10
A. Pasal 21.....	10
PENUTUP.....	11
LAMPIRAN.....	12

**PERATURAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 01 TAHUN 2017**

**TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERANGKAT KENDALI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TINGKAT OPERASIONAL DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan proses pembelajaran, pelatihan dan pengasuhan guna membentuk karakter dan jati diri seutuhnya dalam mengembangkan pengetahuan, sikap, meningkatkan kemampuan dan keterampilan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Aparatur Sipil Negara dan prajurit Tentara Nasional Indonesia.
2. Perangkat Kendali Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Katdaldiklat adalah perangkat dokumen yang merupakan alat kendali pada operasional Diklat yang berwujud kurikulum Diklat.
3. Perangkat Kendali Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Kebijakan yang selanjutnya disebut Katdaldiklat Tingkat Kebijakan adalah perangkat dokumen yang disusun oleh Pembina Diklat yang merupakan alat kendali pada operasional Diklat yang berwujud kurikulum Diklat meliputi program pendidikan, rangka pelajaran pokok, acara pendidikan, harga nilai dan pedoman pengoperasian kurikulum.
4. Perangkat Kendali Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Operasional yang selanjutnya disebut Katdaldiklat Tingkat Operasional adalah perangkat dokumen yang disusun oleh penyelenggara Diklat yang merupakan alat kendali pada operasional Diklat penjabaran dari Katdaldiklat Tingkat Kebijakan meliputi kalender pendidikan, program pengajaran, rangka pelajaran terurai, jadwal mingguan dan persiapan mengajar.
5. Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Badiklat Kemhan adalah lembaga penyelenggara Diklat yang bertugas menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan di bidang pertahanan.
6. Kepala Badiklat yang selanjutnya disebut Kabadiklat adalah pimpinan Badiklat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pertahanan.
7. Pusat ...

7. Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Pusdiklat adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Badiklat.
8. Kepala Pusdiklat yang selanjutnya disebut Kapusdiklat adalah pimpinan Pusdiklat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kabadiklat.
9. Tujuan Kurikuler adalah rumusan tujuan yang merupakan jabaran dari tujuan Diklat yang harus dicapai oleh satu mata pelajaran/kegiatan dalam Diklat tersebut.
10. Tujuan Instruksional adalah penjabaran Tujuan Kurikuler ke dalam tujuan yang lebih konkrit/ operasional dan merupakan suatu pernyataan tentang apa yang harus diketahui/dilakukan oleh peserta Diklat setelah menyelesaikan suatu program instruksi tertentu sebagai bukti bahwa usaha belajarnya telah berhasil.
11. Tujuan Instruksional Umum yang selanjutnya disingkat TIU adalah rumusan tujuan sebagai penjabaran Tujuan Kurikuler dari mata pelajaran tertentu untuk satu kali pertemuan dalam proses belajar mengajar.
12. Tujuan Instruksional Khusus yang selanjutnya disingkat TIK adalah rumusan tujuan sebagai penjabaran dari TIU untuk setiap langkah pada setiap pertemuan dalam proses belajar mengajar.
13. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
14. Bagan Alir adalah urutan dari prosedur yang ada dalam sistem.

Pasal 2

Peraturan Kabadiklat ini dibuat dengan maksud sebagai pedoman bagi Badiklat Kemhan dalam menyusun Katdaldiklat Tingkat Operasional di lingkungan Badiklat Kemhan, dengan tujuan untuk memperoleh keseragaman dan ketepatan tindak dalam pengoperasionalan kurikulum Diklat di lingkungan Badiklat Kemhan.

BAB II

PENYUSUNAN PERANGKAT KENDALI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TINGKAT OPERASIONAL

Pasal 3

Penyusunan Katdaldiklat Tingkat Operasional merupakan alur yang menggambarkan kewenangan dan tanggung jawab Kapusdiklat dalam merencanakan dan melaksanakan Diklat yang meliputi:

- a. program pengajaran;
- b. kalender Diklat;
- c. rangka pelajaran terurai;
- d. jadwal mingguan; dan
- e. persiapan mengajar.

Pasal 4

- (1) Program pengajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan bentuk penjabaran dari acara pendidikan pada kurikulum Diklat yaitu:
 - a. Tujuan Kurikuler;
 - b. isi pelajaran; dan
 - c. waktu.
- (2) Penjabaran Tujuan Kurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menghasilkan sub tujuan yang disebut TIU.
- (3) Penjabaran isi pelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menghasilkan pokok materi pelajaran.
- (4) Penjabaran waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menghasilkan banyaknya pertemuan dalam penyampaian pelajaran tersebut

Pasal 5

- (1) Penyusunan program pengajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri atas:
 - a. dasar penyusunan;
 - b. fungsi; dan
 - c. pokok materi penyusunan.
- (2) Dasar penyusunan program pengajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan acara pendidikan dari kurikulum Diklat dan bahan ajaran setiap materi pelajaran.
- (3) Fungsi program pengajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu:
 - a. menentukan TIU dan pokok materi pelajaran;
 - b. menentukan pembagian jam pelajaran menjadi jam pengajaran, jam praktik, dan jam evaluasi yang merupakan jam pertemuan dalam menyampaikan pelajaran tersebut; dan
 - c. menentukan materi dan metode evaluasi sebagai alat ukur pencapaian TIU dari setiap pertemuan.
- (4) Pokok materi penyusunan program pengajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. data yang didapat dari acara pendidikan yang meliputi:
 1. materi pelajaran dan kegiatan yang harus dilaksanakan dalam memenuhi kurikulum tersebut;
 1. tujuan Kurikuler dari setiap materi pelajaran/kegiatan;
 2. isi materi pelajaran;
 3. jumlah jam pelajaran baik teori maupun praktik;
 4. metode pengajaran; dan
 5. referensi yang digunakan sebagai bahan ajaran.
 - b. data yang didapat dari acara pendidikan pada kurikulum Diklat disusun dalam kolom berupa nomor urut, materi pelajaran, jumlah jam pelajaran materi pelajaran (teori/praktik/ujian),

dan Tujuan Kurikuler, TIU, pokok materi pelajaran, jumlah jam pelajaran setiap pertemuan (teori/praktik/ujian) disesuaikan dengan kebutuhan waktu untuk menyampaikan materi pelajaran, metode pengajaran, pokok materi evaluasi, dan keterangan untuk referensi.

Pasal 6

Ketentuan mengenai format program pengajaran tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kabadiklat ini.

Pasal 7

Kalender Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan bentuk penjabaran dari rangka pelajaran pokok pada kurikulum Diklat yang berisikan semua kegiatan Diklat disusun secara berurutan dikaitkan dengan rencana penggunaan waktu mulai saat pembukaan sampai dengan penutupan Diklat.

Pasal 8

- (1) Penyusunan kalender Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 - a. dasar penyusunan;
 - b. fungsi; dan
 - c. pokok materi penyusunan.
- (2) Dasar penyusunan kalender Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan rangka pelajaran pokok mengenai kebutuhan waktu, dan kalender umum mengenai alokasi waktu yang tersedia meliputi waktu yang efektif atau tidak efektif untuk digunakan mengoperasikan Diklat.
- (3) Fungsi kalender Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk menggambarkan urutan kegiatan Diklat selama jangka waktu yang ditentukan dalam rangka pelajaran pokok.
- (4) Pokok materi penyusunan kalender Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. jumlah jam pelajaran keseluruhan berdasarkan rangka pelajaran pokok yang ditentukan;
 - b. tanggal pembukaan Diklat yang didasarkan pada surat perintah Kabadiklat Kemhan kepada Kapusdiklat untuk menyelenggarakan Diklat;
 - c. inventarisasi tanggal tidak efektif untuk mengoperasikan Diklat (hari libur resmi, hari Sabtu dan Minggu serta hari khusus lainnya) dengan melihat kalender umum dalam jangka waktu terhitung mulai tanggal pembukaan sampai dengan tanggal penutupan Diklat;

d. Inventarisasi ...

- d. inventarisasi waktu yang efektif untuk mengoperasionalkan kurikulum Diklat selama jangka waktu terhitung mulai tanggal pembukaan sampai dengan tanggal penutupan Diklat dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. jumlah jam operasional kurikulum Diklat setiap hari paling banyak 10 (sepuluh) sampai dengan 11 (sebelas) jam pelajaran dengan alokasi waktu 45 (empat puluh lima) menit setiap satu jam pelajaran; dan
 2. jumlah jam operasional kurikulum Diklat setiap minggu paling banyak 54 (lima puluh empat) jam pelajaran.
- e. inventarisasi kegiatan yang menonjol selama jangka waktu Diklat, baik kegiatan kurikuler maupun bukan, antara lain:
 1. hari dan tanggal buka Diklat;
 2. masa penyegaran (dinamika kelompok/ *outbound*) untuk Diklat tertentu;
 3. aplikasi/kegiatan seminar;
 4. upacara hari bersejarah resmi ataupun tradisi lemdik dan lain-lain;
 5. penyelesaian administrasi dan lain-lain; serta hari dan tanggal tutup Diklat.

Pasal 9

Ketentuan mengenai format kalender Diklat tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kabadiklat ini.

Pasal 10

Rangka pelajaran terurai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan perpaduan antara program pengajaran dan kalender Diklat yang menggambarkan urutan tahap pengoperasian materi pelajaran dan kegiatan kurikuler, kapan materi pelajaran dan kegiatan kurikuler dioperasionalkan, dan berapa lama setiap kegiatan proses belajar mengajar setiap materi dapat didukung.

Pasal 11

- (1) Penyusunan rangka pelajaran terurai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
 - a. dasar penyusunan;
 - b. fungsi; dan
 - c. pokok materi penyusunan.
- (2) Dasar penyusunan rangka pelajaran terurai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. program pengajaran yang menentukan jumlah dan waktu pertemuan untuk menyampaikan materi pelajaran baik teori, praktik, evaluasi, dan kegiatan kurikuler lainnya; dan

b. kalender ...

- b. kalender Diklat yang menggambarkan alokasi waktu efektif yang dapat digunakan setiap hari/setiap minggu mulai pembukaan sampai dengan penutupan Diklat.
- (3) Fungsi rangka pelajaran terurai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah untuk menentukan kapan program yang disusun dalam program pengajaran dioperasionalkan secara berkait sesuai penahapannya dalam setiap periode perminggu yang menggambarkan suatu Bagan Alir mulai dari pembukaan sampai dengan penutupan Diklat.
 - (4) Pokok materi penyusunan rangka pelajaran terurai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. jumlah pertemuan serta jumlah jam pelajaran setiap pertemuan dari setiap materi pelajaran/kegiatan yang telah dirancang dalam program pengajaran;
 - b. pola pengoperasian kurikulum khususnya tentang urutan pengoperasian mata pelajaran/kegiatan pada setiap tahap sesuai yang ditentukan dalam program Diklat dan pedoman pengoperasian kurikulum dan/atau ditentukan oleh Kapusdiklat; dan
 - c. waktu yang efektif untuk mengoperasikan pelajaran serta jumlah alokasi waktu yang ada dan ditentukan dalam kalender Diklat.

Pasal 12

Ketentuan mengenai format rangka pelajaran terurai tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kabadiklat ini.

Pasal 13

- (1) Jadwal mingguan sebagaimana dalam Pasal 3 huruf d merupakan bagian dari rangka pelajaran terurai tentang kegiatan operasi Diklat yang harus dilakukan sesuai jadwal mingguan tersebut.
- (2) Jadwal mingguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tempat, waktu, pakaian, pelaksana, dan metode kegiatan.

Pasal 14

- (1) Penyusunan jadwal mingguan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
 - a. dasar penyusunan;
 - b. fungsi; dan
 - c. pokok materi penyusunan.
- (2) Dasar penyusunan jadwal mingguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. program pengajaran; dan
 - b. rangka pelajaran terurai.
- (3) Fungsi jadwal mingguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai jadwal pelaksanaan operasi Diklat pada setiap minggu.

- (4) Pokok materi penyusunan jadwal mingguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memerlukan data sebagai berikut:
- a. data dari rangka pelajaran terurai meliputi:
 1. minggu keberapa jadwal tersebut dibuat;
 2. hari, tanggal, dan rincian jam selama periode minggu tersebut; dan
 3. kegiatan rinci setiap jam, hari, dan minggu tersebut baik macam materi pelajaran/kegiatan, jumlah jam pelajaran, pertemuan keberapa, dan jumlah jam keseluruhan.
 - b. data dari program pengajaran yaitu rincian yang disampaikan pada setiap pertemuan dari materi pelajaran/kegiatan yang dioperasionalkan yang merupakan bagian program pengajaran yang telah disusun.

Pasal 15

Ketentuan mengenai format jadwal mingguan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kabadiklat ini.

Pasal 16

Persiapan mengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e merupakan pedoman yang dibuat oleh Widyaiswara dalam melaksanakan tugas mengajar atau melatih yang berisikan:

- a. penjabaran TIU menjadi berbagai TIK;
- b. pokok materi/topik bahasan;
- c. metode penyampaian materi; dan
- d. materi evaluasi yang digunakan.

Pasal 17

- (1) Penyusunan persiapan mengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. dasar penyusunan;
 - b. fungsi; dan
 - c. pokok materi penyusunan.
- (2) Dasar penyusunan persiapan mengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. program pengajaran pada materi pelajaran terkait;
 - b. bahan ajaran; dan
 - c. jadwal mingguan.
- (3) Fungsi persiapan mengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu menentukan rencana persiapan dan pelaksanaan proses belajar mengajar yang disusun oleh Widyaiswara dan merupakan pedoman untuk menyampaikan pelajaran pada kegiatan proses belajar mengajar dalam satu kali pertemuan.

- (4) Pokok materi penyusunan persiapan mengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. data dari program pengajaran meliputi:
 1. Tujuan Kurikuler mata pelajaran tersebut;
 2. berbagai TIU dari hasil penjabaran Tujuan Kurikulernya;
 3. pokok materi bahasan setiap pertemuan;
 4. waktu yang dibutuhkan setiap pertemuan untuk mencapai setiap TIU;
 5. pokok materi evaluasi; dan
 6. waktu yang dibutuhkan untuk evaluasi keseluruhan.
 - b. data dari bahan ajaran meliputi kandungan isi seluruh mata pelajaran yang terkait, yang mencakup seluruh pokok materi bahasan yang tercantum dalam program pengajaran; dan data dari jadwal mingguan.

Pasal 18

Ketentuan mengenai format persiapan mengajar tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kabadiklat ini.

BAB III TINDAKAN PENGAMANAN DAN ADMINISTRASI

Pasal 19

- (1) Katdaldiklat Tingkat Operasional agar berdaya guna dan berhasil guna dengan maksimal, perlu dilakukan hal-hal berikut:
 - a. tindakan pengamanan; dan
 - b. tindakan administrasi.
- (2) Tindakan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Penyusunan Katdaldiklat Tingkat Operasional harus mempedomani ketentuan yang berlaku dalam pedoman pengoperasian kurikulum yang tercantum dalam kurikulum yang akan diselenggarakan; dan
 - b. Katdaldiklat Tingkat Operasional yang sudah disahkan oleh Kapusdiklat sebagai lampiran Renopsdiklat harus dijadikan pedoman dalam pengoperasian Diklat.
- (3) Tindakan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. prosedur dan mekanisme penyusunan Katdaldiklat Tingkat Operasional secara administrasi meliputi:
 1. administrasi Katdaldiklat Tingkat Operasional dilaksanakan pada tingkat Pusediklat; dan

2. Perencanaan ...

2. perencanaan dan penyusunan Katdaldiklat Tingkat Operasional berdasarkan Kurikulum Diklat yang akan diselenggarakan.
- b. pendataan kelengkapan administrasi dan kesiapan referensi, bahan ajaran, serta sarana dan prasarana yang mendukung penyusunan Katdaldiklat Tingkat Operasional dilaksanakan oleh pejabat penyelenggara Diklat yang terkait langsung dalam penyusunan Katdaldiklat Tingkat Operasional di Pusdiklat.

BAB IV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 20

- (1) Tanggung jawab pengawasan dan pengendalian penyusunan Katdaldiklat Tingkat Operasional berada pada Kapusdiklat, dalam pelaksanaan kegiatannya dibantu oleh para Kepala Bidang, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Widyaiswara.
- (2) Tanggung jawab pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Kapusdiklat bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan penyusunan Katdaldiklat Tingkat Operasional, berkaitan dengan kuantitas maupun kualitasnya sesuai kurikulum yang akan dioperasionalkan;
 - b. Koordinator Widyaiswara bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan penyusunan program pengajaran dan persiapan mengajar yang dibuat oleh Widyaiswara;
 - c. Kepala Bidang Operasi Diklat bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan penyusunan jadwal mingguan yang dibuat oleh Kepala Subbidang Operasi Diklat; dan
 - d. Kepala Bidang Perencanaan Diklat bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan penyusunan kalender Diklat dan rangka pelajaran terurai yang dibuat oleh Kepala Subbidang Program Diklat.
- (3) Tanggung jawab pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Kapusdiklat mengendalikan pelaksanaan penyusunan Katdaldiklat Tingkat Operasional, berkaitan dengan kuantitas maupun kualitasnya sesuai kurikulum yang akan dioperasionalkan;
 - b. Widyaiswara dalam menyusun program pengajaran dan persiapan mengajar dikendalikan oleh Koordinator Widyaiswara dan dikoordinasikan dengan Kepala Bidang Operasi Diklat;
 - c. Kepala Bidang Operasi Diklat dalam menyusun dan jadwal mingguan dikendalikan oleh Kapusdiklat; dan
 - d. Kepala Bidang Perencanaan Diklat dalam menyusun kalender Diklat dan rangka pelajaran terurai dikendalikan oleh Kapusdiklat.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Kabadiklat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

PENUTUP

Demikianlah penyusunan buku saku tentang Pedoman Penyusunan Perangkat Kendali Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Operasional di Lingkungan Badan Pendidikan Dan Pelatihan Kementerian Pertahanan dibuat dengan harapan semoga kita semua dapat mengambil intisari dari buku saku yang telah diterbitkan ini dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan perangkat kendali pendidikan dan pelatihan tingkat operasional serta pembuatan laporannya. Semoga buku saku ini berguna bagi semua pihak dan pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.

Jakarta, Mei 2019

Kepala

Badan Pendidikan dan Pelatihan,



Ida Bagus Purwalaksana, S.I.P, M.M.
Mayor Jenderal TNI

Lampiran :

1. Format Program Pengajaran (PP)
2. Format Kalender Diklat (Kaldik)
3. Format Rangka Pelajaran Terurai (RPT)
4. Format Jadwal Mingguan
5. Format Persiapan Mengajar
6. Format Rencana Pembelajaran/Satuan Acara Pembelajaran (RPAP)
7. Format Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklt/Garis Besar Program Pembelajaran (RBPMD/RGBPP).

FORMAT PROGRAM PENGAJARAN

PROGRAM PENGAJARAN

NAMA DIKLAT/KURSUS :

KODE DIKLAT/KURSUS :

LAMA DIKLAT/KURSUS : Minggu = JP @ 45 Menit.

NO. URUT	MATERI PELAJARAN	JUMLAH JP				TUJUAN		POKOK MATERI PELAJARAN	JAM PELAJARAN			METODE	POKOK MATERI EVALUASI	KETERANGAN
		MP	T	P	U	KURIKULER	INSTRUKSIONAL UMUM		T	P	U			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A.	BIDANG STUDI DASAR													KURIKULER
1.	XXXXXX													
2.	XXXXXXXX													
3.	dan seterusnya													
B.	BIDANG STUDI INTI													
1.	XXXXXX													
2.	XXXXXXXX													
3.	dan seterusnya													
C.	BIDANG STUDI PENDUKUNG:													
1.	XXXXXX													
2.	XXXXXXXX													
3.	dan seterusnya													
D.	BIDANG LAIN-LAIN	4												
1.	XXXXXX													
2.	dan seterusnya													

Kepala
Pusat Pendidikan dan Pelatihan,Nama dan Gelar.
Pangkat

FORMAT KALENDER DIKLAT

KALENDER DIKLAT

NAMA DIKLAT/KURSUS :
 KODE DIKLAT/KURSUS :
 LAMA DIKLAT/KURSUS : Minggu = JP @ 45Menit.

BULAN	PEB – 20.F												MAR – 20.F								dst	JUMLAH JAM PELAJARAN		
MINGGU KE	I					II							III								dst			
HARI	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	dst			
TANGGAL	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	dst			
KEGIATAN																								
JUMLAH JP	8	10	10	8	-		10	10	8	10	6	-		10		10		8	1	6	-	dst	320	
	36						44								44								dst	

Kepala
 Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

Nama dan Gelar.
 Pangkat

FORMAT RANGKA PELAJARAN TERURAI

RANGKA PELAJARAN TERURAI

NAMA DIKLAT/KURSUS :

KODE DIKLAT/KURSUS :

LAMA DIKLAT/KURSUS : Minggu = JP @ 45Menit.

NO URUT	MATA PELAJARAN	JUMLAH JAM PELAJARAN				BULAN	PEB -20.F																DST ...	JUMLAH JAM PELAJARAN								
		MP	MP				MINGGU KE	I								II									dst..							
			T	P	U	HARI		S		R		K		J		S		M		S		S			R		K		J		dst..	
						TGL		18		19		20		21		22		23		24		25			26		27		28		dst..	
T/P		T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	-	-	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	dst..						
1.	XXXXX	6	5	-	1																											
2.	XXXXX	6	5	-	1																											
3.	XXXXX	6	5	-	1																											
4.	--- dst ---																															
JUMLAH JAM PELAJARAN		320	139	145	36		4	4	8	2	6	4	6	2		4	6	6	4	4	4	6	4	4	2	dst	320					
							8		10		10		8			10		10		8		10		6		dst						
							36									44								dst								

Kepala
Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

Nama dan Gelar.
Pangkat

FORMAT JADWAL MINGGUAN

JADWAL MINGGUAN

NAMA DIKLAT/KURSUS : Diklat/Sus.....
 MINGGU KE :
 TANGGAL : S.D. 20.F

HARI TGL	JAM KE	PUKUL	MATA PELAJARAN	PELAJARAN		WIDYAISWARA/ PENGAJAR	T/P	PAKAIAN	TEMPAT	KETERANGAN
				KE	DARI					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kepala
 Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

Nama dan Gelar.
 Pangkat

1. CONTOH JADWAL MINGGUAN

JADWAL MINGGUAN

NAMA DIKLAT/KURSUS : Diklat Teknis Alih Golongan dari Golongan II Ke Golongan III bagi PNS
MINGGU KE : 2 (dua)
TANGGAL : 24 sampai dengan 28 Februari 2016

HARI TGL	JAM KE	PUKUL	MATA PELAJARAN	PELAJARAN		GUMIL/ PELATIH	T/P	PAKAIAN	TEMPAT	KETERANGAN
				KE	DARI					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
SENIN 24-2-2016	1 - 2	07.00-08.30	Etika Profesi PNS	1-2	8	Hari Widodo, S.Pd., M.Si	T	PDH/ PSKP	Kelas B	Hari Senin s/d Kamis Pelajaran Ke-1 Pukul 07.30 s/d 08.15 Pelajaran Ke-2 Pukul 08.15 s/d 09.00
SELASA 25-2-2016	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	Istirahat Pendek Pukul 09.00 s/d 09.45 Pelajaran Ke-3 dst.....
										Hari Jumat Pelajaran Ke-1 dst....
										Hari Sabtu Pelajaran Ke-1 dst....

Kepala
Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Nama dan Gelar.
Pangkat

FORMAT PERSIAPAN MENGAJAR

PERSIAPAN MENGAJAR

Lampiran V Renopsdiklat
 Diklat.....
 Tanggal:.....

- Pendidikan :
- Mata Pelajaran :
- Jumlah Jam Pelajaran Seluruhnya :
- Jumlah Jam Pelajaran untuk mencapai TIU :
- Tujuan Kurikuler :
- Waktu :
- Metode :
- Alins/Alongins :

WAKTU	POKOK-POKOK MATERI PELAJARAN DAN RENCANA PAPAN TULIS	URAIAN/KETERANGAN
1	2	3
	A. PENDAHULUAN / PERMULAAN B. INTI C. AKHIR / PENUTUP	

Mengetahui
 Koordinator Widyaiswara,

Nama dan Gelar.
 Pangkat

tempat, tanggal.....20.F

Widyaiswara,

Nama dan Gelar.
 Pangkat

FORMAT RENCANA PEMBELAJARAN/SATUAN ACARA PEMBELAJARAN

RENCANA PEMBELAJARAN/SATUAN ACARA PEMBELAJARAN

- 1. NAMA DIKLAT/KURSUS :
- 2. MATA DIKLAT/KURSUS :
- 3. ALOKASI WAKTU :
- DESKRIPSI SINGKAT :
- 4. TUJUAN PEMBELAJARAN
 - a. Hasil Belajar :
 - b. Indikator Hasil Belajar :
- 5. MATERI POKOK DAN SUB MATERI POKOK :
 - a. Materi Pokok :
 - 1. xxxxx
 - 2. xxxxx
 - 3. xxxxx
 - 4. - dst -
 - b. Sub Materi Pokok :
 - 1.1. xxxxx
 - 1.2. xxxxx
 - 1.3. xxxxx
 - 1.4. -dst-
- 7. KEGIATAN PEMBELAJARAN :

TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		METODE	MEDIA/ALAT BANTU	ALOKASI WAKTU
	FASILITATOR	PESERTA			
1. PENDAHULUAN					
2. PENYAJIAN					
3. PENUTUP					

8. EVALUASI PEMBELAJARAN:

NO	MATERI & SUB MATERI POKOK	BENTUK EVALUASI
1.		
2.		
3.		
4.		

9. REFERENSI : Etika Profesi PNS modul *pilot project* diklat Prajabatan Gol.III LAN RI tahun 2009.

10. SOAL-SOAL ETIKA PROFESI PNS

tempat, tanggal.....20.F

Widyaiswara,

Nama dan Gelar.
Pangkat

FORMAT RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA DIKLAT/GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA DIKLAT/GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN

1. NAMA DIKLAT /KURSUS :
2. MATA DIKLAT /KURSUS :
3. ALOKASI WAKTU :
- DESKRIPSI SINGKAT :
4. TUJUAN PEMBELAJARAN :

 - a. Hasil Belajar :
 - b. Indikator Hasil Belajar :

No	Indikator Hasil Belajar	Materi		Metode Pembelajaran	Alat bantu/ Media	Estimasi waktu	Referensi
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				
	Peserta dapat:						
1.	XXXXX	xxxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
2.	XXXXX	xxxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
3.	XXXXX	xxxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
4.	- DST-						
	JUMLAH JAM PELAJARAN					XXX	

6. EVALUASI PEMBELAJARAN:

NO	MATERI & SUB MATERI POKOK	BENTUK EVALUASI
1	XXXXX	xxxxx - dst -
2	XXXXX	
3	XXXXX	
4	- DST-	

SOAL-SOAL ETIKA PROFESI PNS

1. xxxxx
2. xxxxx
3. - dst -

tempat, tanggal.....20.F

Widyaiswara,

Nama dan Gelar.
Pangkat