

# LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN

NOMOR :

TANGGAL :

## PEDOMAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERTANIAN APARATUR DAN NON APARATUR

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Dalam rangka mengantisipasi tantangan perubahan lingkungan strategis yang berkembang di abad ini dengan isu globalisasi, desentralisasi, demokratisasi, pembangunan berkelanjutan, dan perubahan iklim global diperlukan sumberdaya manusia yang siap pakai, profesional, inovatif, kreatif dan berwawasan global, guna mewujudkan pertanian yang tangguh, produktif, efisien, berdaya saing dan dapat meningkatkan kesejahteraan pelaku utama pembangunan pertanian.

Tantangan yang dihadapi angkatan kerja di bidang pertanian pada saat ini adalah kesiapan untuk menghadapi pasar kerja yang semakin kompetitif. Oleh sebab itu diperlukan adanya upaya peningkatan kapasitas dan kompetensi aparatur dan non aparatur pertanian agar memiliki kompetensi kerja, moral dan etika dalam

melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu upaya menjawab tantangan tersebut di atas, sekaligus menjawab derasnya tuntutan masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima dalam pelayanan jasa pendidikan dan pelatihan serta informasi untuk peningkatan produktivitas, efektivitas, dan efisiensi usaha agribisnis para pelaku utama dan pelaku usaha pertanian di pedesaan.

Penetapan kebijakan empat target utama pembangunan Kementerian Pertanian sebagai penggerak pembangunan pertanian tahun 2010 – 2014, membawa konsekuensi terhadap pengelolaan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia pertanian. Implikasi dari kebijakan ini, semua program pendidikan dan pelatihan pertanian diarahkan dan difokuskan pada dukungan tercapainya tujuan dan sasaran target utama pembangunan pertanian, yaitu (1) pencapaian swasembada pangan dan swasembada berkelanjutan, (2) peningkatan diversifikasi pangan, (3) peningkatan nilai tambah, daya saing dan ekspor, dan (4) peningkatan kesejahteraan petani.

Sementara itu, untuk mengantisipasi dampak iklim global, Kementerian Pertanian melakukan upaya-upaya dalam rangka adaptasi dan mitigasi perubahan iklim global melalui pemberdayaan sumberdaya manusia pertanian di perdesaan, pendidikan dan pelatihan bagi aparatur, terutama bagi Penyuluh Pertanian.

Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, merupakan lembaga yang bertanggung jawab dalam peningkatan kapasitas dan kompetensi aparatur dan non aparatur pertanian melalui pendidikan dan pelatihan pertanian. Agar pendidikan dan pelatihan pertanian ini dapat diselenggarakan dengan sistematis dan mengikuti kaidah-kaidah pendidikan dan pelatihan serta diperoleh indikator keberhasilan dan hasil belajar peserta pendidikan dan pelatihan yang berkualitas, diperlukan pedoman pendidikan dan pelatihan pertanian bagi aparatur dan non aparatur pertanian sebagai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pertanian, baik di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelatihan Pertanian Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelatihan Pertanian Daerah. Meskipun lembaga penyelenggara yang menangani peningkatan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pertanian masih menggunakan terminologi ‘pelatihan’ pada nama kelembagaan, serta tugas dan fungsinya; tetapi untuk menyamakan persepsi bagi semua pemangku kepentingan, maka dalam pedoman ini terminologi ‘pelatihan’ tersebut dimaksudkan sama dengan terminologi pendidikan dan pelatihan.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Maksud pedoman ini sebagai dasar dan acuan dalam menentukan arah dan langkah-langkah penyelenggaraan diklat

aparatur dan non aparatur pertanian agar sesuai dengan kaidah-kaidah penyelenggaraan diklat pertanian.

## 2. Tujuan

Tujuan pedoman diklat aparatur dan non aparatur pertanian untuk meningkatkan:

- a. Kapasitas penyelenggara diklat aparatur dan non aparatur pertanian;
- b. Kualitas penyelenggaraan diklat sehingga lebih produktif, efektif dan efisien dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia pertanian yang berkualitas;
- c. Kompetensi aparatur agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat;
- d. Kompetensi non aparatur agar mampu melaksanakan pekerjaan sebagai pelaku utama dan pelaku usaha.

## C. Sasaran

1. Terwujudnya persamaan persepsi dan gerak langkah serta dukungan penyelenggara diklat aparatur dan non aparatur pertanian diantara lembaga penyelenggara, pengguna dan pemangku kepentingan lainnya;
2. Terwujudnya aparatur dan non aparatur pertanian yang memiliki kompetensi kerja dan kompetensi teknis yang sesuai dengan persyaratan tugas dan pekerjaannya.

#### D. Ruang Lingkup

1. Jenis dan Jenjang pendidikan dan pelatihan pertanian;
2. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pertanian aparatur dan non aparatur;
3. Pengembangan pendidikan dan pelatihan pertanian aparatur dan non aparatur;
4. Pembiayaan pendidikan dan pelatihan pertanian aparatur dan non aparatur;
5. Pembinaan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan pertanian aparatur dan non aparatur;

#### E. Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut diklat adalah keseluruhan penyelenggaraan proses belajar-mengajar dalam peningkatan kompetensi kerja dan kompetensi teknis bagi aparatur non aparatur pertanian.
2. Tenaga kediklatan adalah Widyaiswara, pengelola lembaga diklat dan tenaga kediklatan lainnya yang menyelenggarakan diklat.
3. Tenaga kediklatan lainnya adalah pejabat atau seseorang yang bukan Widyaiswara, bukan pengelola lembaga diklat, tetapi karena keahlian, kemampuan atau kedudukannya diikutsertakan dalam pencapaian tujuan diklat.

4. Pertanian (mencakup tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakandan kesehatan hewan, karantina pertanian) adalah seluruh kegiatan yang meliputi usaha hulu, usaha tani, agroindustri, pemasaran dan jasa penunjang pengelolaan sumber daya alam hayati dalam agroekosistem yang sesuai dan berkelanjutan, dengan bantuan teknologi, modal, tenaga kerja, dan manajemen untuk mendapatkan sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.
5. Program Diklat adalah serangkaian tahapan penyelenggaraan diklat yang mencakup analisis kebutuhan diklat, perumusan kebutuhan diklat, kurikulum dan silabus, pola diklat, metodologi diklat, modul dan atau bahan ajar, serta evaluasi pembelajaran untuk menjamin tercapainya hasil belajar.
6. Analisis Kebutuhan Diklat yang selanjutnya disebut dengan AKD adalah kegiatan menganalisis jabatan/pekerjaan dan mengidentifikasi kebutuhan diklat.
7. Analisis jabatan/pekerjaan adalah proses yang sistematis untuk menetapkan Standar Kompetensi Kerja (SKK) yang dibutuhkan.
8. Identifikasi Kebutuhan Diklat yang selanjutnya disebut dengan IKD adalah suatu proses analisis membandingkan antara SKK dengan Kompetensi Kerja Nyata (KKN) untuk mendapatkan Kekurangan Kompetensi Kerja (KKK).
9. Standar Kompetensi Kerja yang selanjutnya disebut dengan SKK adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek

pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku.

10. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seorang aparatur dan atau non aparatur pertanian berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan dan pekerjaannya.
11. Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan.
12. Kompetensi teknis adalah kemampuan aparatur dan non aparatur pertanian dalam bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas dan pekerjaannya masing-masing.
13. Kekurangan Kompetensi Kerja yang selanjutnya disebut dengan KKK adalah selisih antara SKK dengan KKN.
14. Evaluasi adalah suatu kegiatan untuk mengukur tingkat keberhasilan proses berlatih melatih secara objektif, dapat dipercaya (*reliable*) dan absah (*valid*).
15. Bimbingan Lanjutan adalah suatu kegiatan bimbingan untuk membantu purnawidya agar dapat menerapkan pengetahuan, sikap positif dan keterampilan yang telah dipelajari dalam diklat di dalam situasi nyata tempat mereka bekerja. Sehingga

kompetensi purnawidya itu berubah, dan selanjutnya akan menghasilkan prestasi kerja yang lebih tinggi.

16. Akreditasi adalah proses pemberian pengakuan formal yang menyatakan bahwa suatu lembaga diklat atau lembaga pelatihan telah memenuhi persyaratan untuk melakukan diklat pertanian.
17. Sertifikasi Profesi adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, Standar Internasional dan/atau Standar Khusus.
18. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut dengan STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.
19. Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan (pernyataan) tertulis/tercetak dari organisasi yang berwenang dan dapat digunakan sebagai bukti pengakuan yang sah.
20. Sertifikat Kompetensi adalah bukti tertulis yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi terakreditasi yang menerangkan bahwa seseorang telah menguasai kompetensi kerja tertentu sesuai dengan SKKNI.
21. *Training of Master Trainers* (TOMT) yang selanjutnya disebut Diklat bagi Pelatih Utama (DPU) adalah diklat yang ditujukan



kepada calon pelatih yang akan melatih pada Diklat bagi Pelatih (DP).

22. *Training of Trainers* (TOT) yang selanjutnya disebut Diklat bagi Pelatih (DP) adalah diklat yang ditujukan kepada Widyaiswara dan Penyuluh Pertanian yang akan melatih pada Diklat Teknis di UPT Pelatihan Pertanian atau pada tempat lain yang memenuhi syarat sebagai tempat diklat.
23. Hasil Belajar adalah capaian yang diraih oleh peserta diklat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan melalui perbuatan atau perilaku nyata yang harus dilakukan oleh peserta di akhir diklat.
24. Indikator Keberhasilan adalah ukuran keberhasilan diklat yang dicapai peserta diklat sesuai dengan tujuan akhir untuk setiap mata diklat.
25. Pejabat Fungsional Rumpun Ilmu Hayat Pertanian yang selanjutnya disebut dengan RIHP adalah pejabat fungsional yang terdiri dari 8 (delapan) rumpun yaitu Penyuluh Pertanian, Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan, Pengawas Benih Tanaman, Pengawas Bibit Ternak, Pengawas Mutu Pakan, Medik Veteriner, Paramedik Veteriner dan Pengawas Mutu Hasil Pertanian.
26. Lembaga Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disebut dengan LSP adalah Lembaga pelaksana uji kompetensi dan sertifikasi profesi yang ditunjuk oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi

dan memperoleh akreditasi dan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

27. Lembaga Diklat Profesi yang selanjutnya disebut dengan LDP adalah lembaga diklat yang memenuhi persyaratan berdasarkan hasil akreditasi oleh LSP untuk menyelenggarakan diklat keprofesian.
28. Tempat Uji Kompetensi yang selanjutnya disebut dengan TUK adalah tempat yang telah diakreditasi untuk melakukan uji kompetensi untuk mendapatkan sertifikat kompetensi pada kualifikasi tertentu.
29. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut dengan SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/ atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
30. Penyelenggara Diklat adalah lembaga diklat yang mempunyai kewenangan dan tanggungjawab serta terakreditasi oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) untuk menyelenggarakan diklat serta memiliki prasarana dan sarana, ketenagaan diklat, serta program diklat yang dapat menjamin proses dan pencapaian hasil pembelajaran sesuai tujuan diklat.
31. Bahan Ajar adalah bahan-bahan yang digunakan dalam proses pembelajaran bagi aparatur dan non aparatur pertanian sesuai dengan jenis dan jenjang diklat yang dapat berupa modul, unit kompetensi, petunjuk lapangan, bahan serahan dan bahan tayang.

## BAB II

### JENIS DAN JENJANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERTANIAN

Di lingkungan Kementerian Pertanian, jenis dan jenjang diklat aparatur dan non aparatur pertanian dikelompokkan sebagai berikut:

#### A. Jenis Diklat

##### 1. Aparatur

- a. Diklat Prajabatan;
- b. Diklat Kepemimpinan;
- c. Diklat Fungsional
  - 1) Diklat Fungsional Rumpun Ilmu Hayat Pertanian (RIHP);
  - 2) Diklat Fungsional lainnya.

##### d. Diklat Teknis

##### 1) Diklat Teknis Pertanian

- § Diklat Teknis Tanaman Pangan;
- § Diklat Teknis Hortikultura;
- § Diklat Teknis Perkebunan;
- § Diklat Teknis Peternakan;
- § Diklat Teknis Kesehatan Hewan;
- § Diklat Teknis Pengolahan Hasil Pertanian;
- § Diklat Teknis Pemasaran Hasil Pertanian;
- § Diklat Teknis Prasarana dan Sarana Pertanian;
- § Diklat Teknis Mitigasi Iklim;

- § Diklat Teknis Perkarantinaan;
- § Diklat Teknis Keanekaragaman Pangan;
- § Diklat Teknis Kewirausahaan Agribisnis.

2) Diklat Teknis Administrasi dan Manajemen

- § Diklat Teknis Administrasi Perkantoran;
- § Diklat Teknis Sistem Informasi Manajemen;
- § Diklat Teknis Kepemimpinan Pertanian;
- § Diklat Teknis Perencanaan;
- § Diklat Teknis Pengawasan;
- § Diklat Teknis Kehumasan;
- § Diklat Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

2. Non Aparatur

a. Diklat Kepemimpinan dan Manajemen;

- § Diklat Kepemimpinan;
- § Diklat Pemberdayaan Kelembagaan Tani;
- § Diklat Manajemen Usaha Tani.

b. Diklat Teknis Pertanian

- § Diklat Teknis Tanaman Pangan;
- § Diklat Teknis Hortikultura;
- § Diklat Teknis Perkebunan;
- § Diklat Teknis Peternakan;
- § Diklat Teknis Kesehatan Hewan;
- § Diklat Teknis Pengolahan Hasil Pertanian;
- § Diklat Teknis Pemasaran Hasil Pertanian;

- § Diklat Teknis Prasarana dan Sarana Pertanian;
- § Diklat Teknis Mitigasi Iklim;
- § Diklat Teknis Keanekaragaman Pangan;
- § Diklat Teknis Kewirausahaan Agribisnis.

## B. Jenjang Diklat

### 1. Aparatur

#### a. Diklat Prajabatan:

- 1) Diklat Prajabatan Golongan I;
- 2) Diklat Prajabatan Golongan II;
- 3) Diklat Prajabatan Golongan III.

#### b. Diklat Kepemimpinan:

- 1) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
- 2) Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- 3) Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
- 4) Diklat Kepemimpinan Tingkat I.

#### c. Diklat Fungsional RIHP:

- 1) Diklat Fungsional Dasar Terampil;
- 2) Diklat Fungsional Dasar Ahli;
- 3) Diklat Fungsional Alih Kelompok.

#### d. Diklat Fungsional lainnya

Jenjang diklat fungsional lainnya diatur sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

- e. Diklat Teknis Pertanian :
  - 1) Diklat Teknis Dasar;
  - 2) Diklat Teknis Terampil;
  - 3) Diklat Teknis Ahli.
- f. Diklat Teknis Administrasi dan Manajemen  
Jenjang Diklat Teknis Administrasi dan Manajemen diatur sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

## 2. Non Aparatur

- a. Diklat Kepemimpinan dan Manajemen:
  - 1) Diklat Kepemimpinan dan Manajemen Dasar;
  - 2) Diklat Kepemimpinan dan Manajemen Terampil.
- b. Diklat Teknis Pertanian:
  - 1) Diklat Teknis Dasar;
  - 2) Diklat Teknis Terampil;
  - 3) Diklat Teknis Ahli.

### BAB III

## PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERTANIAN

Penyelenggaraan Diklat Pertanian merupakan salah satu upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia pertanian. Tugas dan fungsi pengembangan sumberdaya manusia pertanian merupakan kewenangan dan tanggungjawab Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Ruang lingkup penyelenggaraan Diklat Pertanian terdiri atas Penyelenggaraan Diklat Aparatur dan Non Aparatur Pertanian.

#### A. Penyelenggaraan Diklat Aparatur

##### 1. Diklat Prajabatan

Diklat prajabatan diselenggarakan untuk meningkatkan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintah negara bidang tugas serta budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Diklat prajabatan terdiri atas:

- a. Diklat Prajabatan Golongan I untuk menjadi PNS Golongan I;

- b. Diklat Prajabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II;
- c. Diklat Prajabatan Golongan III untuk menjadi PNS Golongan III.

## 2. Diklat Kepemimpinan

Diklat Kepemimpinan yang selanjutnya disebut Diklatpim diselenggarakan untuk memenuhi persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang dan jabatan struktural.

Diklatpim terdiri atas:

- a. Diklatpim Tingkat IV untuk jabatan struktural eselon IV;
- b. Diklatpim Tingkat III untuk jabatan struktural eselon III;
- c. Diklatpim Tingkat II untuk jabatan struktural eselon II;
- d. Diklatpim Tingkat I untuk jabatan struktural eselon I.

## 3. Diklat Fungsional Rumpun Ilmu Hayat Pertanian/RIHP

diselenggarakan untuk memenuhi persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional RIHP. Diklat Fungsional RIHP terdiri atas jenjang:

- a. Diklat Dasar Terampil yaitu diklat yang wajib diikuti oleh PNS lingkup pertanian yang akan dan atau telah menduduki jabatan fungsional RIHP terampil;
- b. Diklat Dasar Ahli yaitu diklat yang wajib diikuti oleh PNS lingkup pertanian yang akan dan atau telah menduduki jabatan fungsional RIHP ahli;



c. Diklat Alih Kelompok yaitu diklat yang wajib diikuti oleh pejabat fungsional RIHP terampil yang akan beralih ke jabatan fungsional RIHP ahli.

4. Diklat Fungsional lainnya

Diklat fungsional lainnya diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi tertentu bagi pejabat fungsional lainnya.

5. Diklat Teknis Pertanian

Diklat teknis pertanian diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi kerja dan kompetensi teknis, pengetahuan, dan sikap perilaku bagi aparatur dalam rangka memenuhi kemampuan pelaksanaan tugas sesuai perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Diklat teknis pertanian terdiri atas:

- a. Diklat Teknis Dasar ditujukan bagi PNS untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis dalam rangka penguasaan inovasi baik teknologi maupun sosial dan ekonomi tertentu di bidang tugasnya;
- b. Diklat Teknis Terampil ditujukan bagi PNS yang telah mengikuti Diklat Teknis Dasar untuk meningkatkan keterampilan penguasaan inovasi baik teknologi maupun sosial dan ekonomi tertentu di bidang tugasnya;
- c. Diklat Teknis Ahli ditujukan bagi PNS yang telah mengikuti Diklat Teknis Terampil untuk meningkatkan keahlian

penguasaan inovasi baik teknologi maupun sosial dan ekonomi tertentu di bidang tugasnya.

#### 6. Diklat Teknis Administrasi dan Manajemen

Diklat Teknis Administrasi dan Manajemen ditujukan bagi PNS yang melaksanakan tugas-tugas administrasi dan manajemen dalam rangka meningkatkan keterampilan dan keahlian untuk memenuhi kemampuan tertentu dalam melaksanakan tugas.

### B. Penyelenggaraan Diklat Non Aparatur

#### 1. Diklat Kepemimpinan dan Manajemen:

- a. Diklat Kepemimpinan dan Manajemen Dasar diperuntukkan bagi pelaku utama dan pelaku usaha dalam peningkatan kepemimpinan dan manajemen kelembagaan petani dan atau usahatani;
- b. Diklat Kepemimpinan dan Manajemen Terampil diperuntukkan bagi pelaku utama dan pelaku usaha yang telah mengikuti diklat kepemimpinan dan manajemen dasar, dalam pengembangan profesionalisme dan kemandirian kelembagaan petani dan atau usahatani.

#### 2. Diklat Teknis Pertanian

- a. Diklat Teknis Dasar diperuntukkan bagi pelaku utama dan pelaku usaha yang belum menguasai penerapan inovasi baik teknologi maupun sosial dan ekonomi tertentu di bidang pertanian;

- b. Diklat Teknis Terampil diperuntukkan bagi pelaku utama dan pelaku usaha yang telah mengikuti diklat teknis dasar, dalam rangka meningkatkan kemampuan dan keterampilan inovasi baik teknologi maupun sosial dan ekonomi tertentu untuk memenuhi persyaratan kualifikasi pekerjaan di bidang pertanian;
- c. Diklat Teknis Ahli diperuntukkan bagi pelaku utama dan pelaku usaha yang sudah mengikuti diklat teknis terampil dalam rangka meningkatkan kemampuan dan spesialisasi inovasi baik teknologi maupun sosial dan ekonomi tertentu untuk memenuhi persyaratan sertifikasi profesi.

### C. Tahapan Penyelenggaraan Diklat Pertanian

Diklat aparatur yang terdiri dari diklat prajabatan, diklat kepemimpinan, diklat fungsional RIHP, diklat fungsional lainnya dan diklat administrasi dan manajemen diselenggarakan berdasarkan tahapan yang telah diatur sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

Diklat teknis bagi aparatur dan non aparatur pertanian serta diklat kepemimpinan dan manajemen bagi non aparatur pertanian, diselenggarakan berdasarkan kompetensi kerja (*competency based training*) dengan tahapan sebagai berikut:

## 1. Perencanaan Diklat

Perencanaan diklat dirumuskan dan disusun berdasarkan standar kompetensi kerja dengan kegiatan:

### a. Analisis Kebutuhan Diklat

Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) dilakukan oleh penyelenggara diklat dengan cara sebagai berikut:

#### 1) Analisis jabatan atau analisis pekerjaan

Analisis jabatan bagi aparatur atau analisis pekerjaan bagi non aparatur pertanian dilakukan untuk menyusun Standar Kompetensi Kerja (SKK) atau Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

#### 2) Identifikasi Kebutuhan Diklat

Identifikasi Kebutuhan Diklat (IKD) dilakukan untuk memperoleh Kekurangan Kompetensi Kerja (KKK). Selisih antara SKK dengan Kompetensi Kerja Nyata (KKN) adalah KKK. IKD diperoleh dengan cara merumuskan dan menyusun SKK/SKKNI serta melaksanakan identifikasi kekurangan kompetensi kerja untuk kebutuhan diklat yang diperoleh dari calon peserta.

Selain dari pada itu, perumusan kebutuhan diklat aparatur dan non aparatur pertanian sesuai dengan jenis dan jenjangnya, dapat juga dilakukan dengan mempertimbangkan perkembangan program pembangunan pertanian dan ilmu pengetahuan dan teknologi.

## b. Perumusan Kebutuhan Diklat

Hasil AKD digunakan sebagai dasar untuk merumuskan kebutuhan diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat bagi aparatur maupun non aparatur pertanian. Perumusan kebutuhan diklat dilakukan oleh penyelenggara sebelum pelaksanaan diklat, dengan cara sebagai berikut:

### 1) Menyusun Kurikulum dan Silabus

- a) Kurikulum diklat disusun berdasarkan AKD masing-masing mata diklat yang dirinci ke dalam tujuan, sasaran, mata pelatihan dan silabus;
- b) Silabus diklat disusun sesuai dengan matrik yang terdiri atas: (1) Elemen Kompetensi, (2) Kriteria Unjuk Kerja (KUK), (3) Indikator Unjuk Kerja, (4) Materi Diklat, dan (5) Perkiraan Waktu Diklat. Silabus disusun sesuai dengan Format 1;
- c) Kurikulum dan silabus dibobot kedalam perkiraan waktu atau jumlah jam pelajaran yang dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok mata diklat, yaitu: (1) Kelompok Dasar (5-10%), (2) Kelompok Inti (80-90%) dan (3) Kelompok Penunjang (5-10%).

### 2) Metodologi Diklat

Metodologi diklat ditentukan sesuai dengan sasaran peserta diklat yang akan dilatih. Metodologi diklat aparatur dan non aparatur pertanian sesuai jenis dan jenjang serta

menggunakan pendekatan pendidikan orang dewasa (*Andragogy*) atau pendekatan *Experiential Learning Cycle* (*ELC*) atau AKOSA (Alami, Kemukakan, Olah, Simpulkan, Aplikasikan) dalam bentuk kegiatan/metoda, antara lain ceramah, diskusi, curah pendapat, simulasi, studi kasus, praktik, magang, bermain peran, dan penugasan.

### 3) Bahan Ajar

Bahan ajar yang digunakan dalam proses pembelajaran mencakup modul, unit kompetensi (UK), petunjuk lapangan (Petlap), bahan serahan, dan bahan tayang.

#### a) Modul

Penyiapan modul diklat aparatur dan non aparatur pertanian sesuai jenis dan jenjangnya disusun berdasarkan tujuan diklat yang dirumuskan dalam bentuk hasil pembelajaran dan indikator keberhasilan.

*Outline* modul disajikan pada Format 2.

#### b) Unit Kompetensi (UK)

Pengorganisasian dari beberapa judul unit yang diperlukan untuk mengukur kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang diklat. *Outline* UK disajikan pada Format 3.

c) Petunjuk Lapangan (Petlap)

Bahan yang digunakan dalam proses pembelajaran berdasarkan kondisi nyata lapangan. *Outline* Petlap disajikan pada Format 4.

d) Bahan Serahan

Bahan yang digunakan dalam proses pembelajaran dengan materi yang disesuaikan jenis dan jenjang.

e) Bahan Tayang

Bahan yang digunakan fasilitator pada saat proses pembelajaran yang dikemas secara ringkas dengan materi yang sesuai jenis dan jenjang.

4) Penentuan Jumlah Jam Berlatih

a) Penentuan jam berlatih ditetapkan berdasarkan waktu yang diperlukan untuk memenuhi kompetensi kerja calon peserta diklat. Jumlah jam berlatih satu hari adalah 8 jam dengan satuan waktu 45 menit per jam berlatih;

b) Penentuan jumlah jam berlatih didasarkan pada waktu yang dibutuhkan untuk proses dan ulangan. Proses menunjukkan banyaknya jam berlatih yang diperlukan untuk menyelesaikan satu unit kompetensi, sedangkan ulangan menunjukkan berapa kali pengulangan yang diperlukan dalam berlatih sampai seseorang dianggap kompeten;

- c) Penentuan lama diklat merupakan penjumlahan seluruh waktu untuk proses dan ulangan yang diperlukan setiap unit kompetensi dalam setiap jenis dan jenjang diklat.

#### 5) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dilakukan oleh widyaiswara terhadap peserta diklat aparatur dan non aparatur pertanian terdiri atas: (1) evaluasi awal, (2) evaluasi pertengahan, dan (3) evaluasi akhir. Evaluasi awal dilakukan untuk mengetahui tingkat pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dilakukan sebelum proses diklat. Evaluasi pertengahan dilakukan selama proses diklat berlangsung untuk mengukur kemajuan berlatih. Evaluasi akhir dilakukan pada akhir proses diklat untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pembelajaran. Evaluasi Peserta dinilai dari aspek pengetahuan dan keterampilan serta sikap dan perilaku sesuai Format 5.

#### 6) Pola Diklat

Pemilihan Pola Diklat aparatur dan non aparatur pertanian berdasarkan dengan jenis dan jenjangnya disesuaikan dengan kurikulum, metoda dan durasi waktu diklat dengan pengaturan sebagai berikut:

- a) Diklat bagi Pelatih Utama (DPU) dilaksanakan paling kurang 14 hari (112 JP) dengan pola diklat: pembekalan (20%) di UPT Pelatihan, pendalaman (50%) di



- lapangan dan pemantapan (30%) di UPT Pelatihan dengan menghasilkan modul/bahan ajar bagi pelatih (DP);
- b) Diklat bagi Pelatih (DP) dilaksanakan paling kurang 12 hari (96 jam berlatih) dengan pola diklat: pembekalan (20%) di UPT Pelatihan, pendalaman (50%) di lapangan dan pemantapan (30%) di UPT Pelatihan dengan menghasilkan bahan ajar yang telah disempurnakan bagi diklat teknis;
- c) Diklat bagi Pemandu Lapangan (PL-I) dan Pemandu Lapangan (PL-II) dilaksanakan dengan memanfaatkan pendekatan siklus usaha. Pelaksanaan didahului dengan pembekalan (20%) di UPT Pelatihan dan ditindaklanjuti dengan pendalaman (50%) di lapangan dan pemantapan (30%) di UPT Pelatihan. Diklat bagi PL-I menghasilkan modul/bahan ajar untuk pelaksanaan diklat bagi PL-II, sedangkan diklat bagi PL-II menghasilkan bahan/materi untuk pendampingan di lapangan/Sekolah Lapangan;
- d) Diklat Fungsional RIHP dilaksanakan paling kurang 14 hari (112 JP) dengan pola diklat pembekalan (20%) di UPT Pelatihan, pendalaman (50%) di lapangan dan pemantapan (30%) di UPT Pelatihan dengan menghasilkan kompetensi teknis yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan;

- e) Diklat Fungsional Lainnya dilaksanakan paling kurang 7 hari (56 JP) dengan pola diklat pembekalan (20%) di UPT Pelatihan, pendalaman (50%) di lapangan dan pementasan (30%) di UPT Pelatihan dengan menghasilkan kompetensi teknis yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan;
- f) Diklat Teknis Pertanian bagi Aparatur dilaksanakan paling kurang 7 hari (56 jam berlatih) dan Non Aparatur Pertanian paling kurang 5 hari (40 jam berlatih). Pola diklat bagi aparatur terdiri atas teori 30% - 40% dan praktik 60% - 70% sedangkan untuk non aparatur pertanian 10-20% teori dan praktik 80-90% dengan menghasilkan rencana implementasi berupa bahan/materi untuk mendukung pelaksanaan tugas atau pekerjaannya;
- g) Diklat Teknis Administrasi dan Manajemen bagi Aparatur Pertanian dilaksanakan dengan pola yang sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
- h) Diklat kepemimpinan dan manajemen bagi non aparatur pertanian dilaksanakan paling kurang 5 hari diklat (40 jam berlatih) dengan pola diklat 10-20% teori dan praktik 80-90% dengan menghasilkan rencana implementasi untuk mendukung pelaksanaan tugas kelembagaan dan pekerjaannya.

## 7) Tenaga Kediklatan

Penyelenggara diklat aparatur dan non aparatur pertanian menyediakan tenaga kediklatan dan tenaga kediklatan lainnya sesuai dengan jenis dan jenjang diklat. Penetapan tenaga kediklatan, khususnya widyaiswara dan instruktur didasarkan pada:

- a) Kesesuaian kompetensi materi yang dilatihkan, spesialisasi dan pengalaman yang dimiliki;
- b) Penguasaan metodologi pembelajaran dan manajemen kelas;
- c) Kemampuan menyusun Garis Besar Pelaksanaan Pembelajaran (GBPP/SAP/RPP) dan menyiapkan materi pembelajaran;
- d) Kemampuan menyusun dan menggunakan bahan ajar;
- e) Kemampuan menilai hasil berlatih peserta;
- f) Memiliki rasa pengabdian dan tanggungjawab;
- g) Diutamakan yang sudah memiliki sertifikat Diklat bagi Pelatih (DP) dibidangnya.

## 8) Prasarana dan Sarana Diklat

Penyelenggara diklat aparatur dan non aparatur pertanian berkewajiban menyediakan prasarana dan sarana yang dapat menjamin proses diklat berlangsung sesuai dengan kebutuhan standar setiap jenis dan jenjang diklat. Ketentuan lebih lanjut mengenai standar kebutuhan

prasarana dan sarana diklat diatur dengan peraturan Menteri Pertanian yang ditandatangani oleh Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian atas nama Menteri Pertanian. Jenis prasarana dan sarana diklat seperti pada Daftar 1 (Format 6).

## 2. Pelaksanaan Diklat

### a. Persiapan Diklat

Persiapan diklat aparatur dan non aparatur pertanian sesuai dengan jenis dan jenjang dilakukan melalui rapat persiapan atau rapat koordinasi antara penyelenggara pelatihan dengan unit kerja eselon I lingkup pertanian dan atau dinas/badan lingkup pertanian provinsi/kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya.

Tujuan rapat koordinasi persiapan untuk menetapkan calon peserta, jadwal pelaksanaan, tenaga kediklatan dan tenaga kediklatan lainnya, bahan ajar dan alat bantu berlatih, pola diklat, prasarana dan sarana diklat, dan pembiayaan.

### b. Rekrutmen Peserta Diklat

Rekrutmen peserta diklat aparatur dan non aparatur pertanian perlu memperhatikan kesesuaian antara jenis dan jenjang diklat yang telah ditetapkan berdasarkan Kekurangan Kompetensi Kerja (KKK) untuk memenuhi Standar

Kompetensi Kerja (SKK) yang dipersyaratkan dalam bidang tugas dan pekerjaan.

c. Kepanitiaan Diklat

Panitia pelaksana mempunyai kemampuan untuk memfasilitasi kegiatan diklat dengan prinsip-prinsip pelayanan prima. Panitia pelaksana diklat diutamakan yang telah memiliki sertifikat Manajemen Diklat (*Management of Training/MoT*) dan Pelatihan bagi Petugas Kediklatan (*Training Officer Course/TOC*).

d. Tempat Pelaksanaan Diklat

Diklat bagi aparatur berdasarkan jenis dan jenjangnya dilaksanakan pada lembaga diklat yang terakreditasi oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN). Diklat bagi non aparatur pertanian berdasarkan jenis dan jenjangnya dapat dilaksanakan pada lembaga diklat yang terakreditasi dan lembaga swadaya yang terklasifikasi bekerjasama dengan lembaga diklat yang telah terakreditasi.

e. Sertifikasi Diklat

Peserta diklat aparatur yang telah mengikuti dan menyelesaikan seluruh proses pembelajaran dengan baik, diberikan surat keterangan diklat oleh penyelenggara diklat. Surat keterangan diklat diberikan dalam bentuk Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP), sedangkan peserta diklat non aparatur pertanian diberikan Surat Keterangan

diklat dalam bentuk Sertifikat Telah Mengikuti Diklat (STMD).

Peserta diklat aparatur dan non aparatur pertanian berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang diberikan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) setelah lulus uji kompetensi. BNSP dapat memberikan lisensi kepada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan sertifikasi profesi.

f. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat

1) Evaluasi penyelenggaraan diklat aparatur dan non aparatur pertanian dilakukan oleh penyelenggara diklat dengan tujuan untuk mengetahui perkembangan proses diklat dan tingkat capaian kinerja penyelenggaraan diklat. Penilaian dilaksanakan oleh peserta diklat terhadap widyaiswara/fasilitator dan penyelenggaraan diklat sesuai dengan Format 7 dan Format 8.

2) Aspek yang dinilai terdiri dari:

a) Evaluasi Terhadap Widyaiswara/Fasilitator terdiri atas:

- (1) Penguasaan Materi;
- (2) Sistematika penyajian;
- (3) Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program diklat;
- (4) Ketepatan waktu dan kehadiran;
- (5) Penggunaan metoda belajar dan sarana diklat;

- (6) Penggunaan bahasa;
- (7) Nada dan Suara;
- (8) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- (9) Gaya/Sikap dan perilaku;
- (10) Pemberian motivasi kepada peserta;
- (11) Kualitas bahan diklat;
- (12) Kerapihan berpakaian;
- (13) Disiplin kehadiran;
- (14) Kerjasama antar Widyaiswara.

b) Evaluasi terhadap penyelenggaraan diklat terdiri atas:

- (1) Pelayanan panitia;
- (2) Pelayanan pengajaran;
- (3) Kesiapan dan kelancaran praktik lapangan;
- (4) Sarana dan prasarana;
- (5) Akomodasi dan konsumsi.

c) Evaluasi widyaiswara/ fasilitator dilakukan oleh peserta pada akhir penyampaian materi diklat, dan evaluasi penyelenggaraan dilakukan oleh peserta pada akhir diklat.

g. Pelaporan Diklat

- 1) Pelaporan diklat aparatur dan non aparatur pertanian sesuai jenis dan jenjangnya disusun oleh penyelenggara diklat. Pelaporan ini merupakan media pertanggungjawaban yang memberikan informasi tentang perkembangan pelaksanaan

dan tingkat capaian kinerja, serta analisis keberhasilan yang dicapai ataupun kelemahan yang masih dihadapi dalam penyelenggaraan diklat;

- 2) Secara garis besar pelaporan diklat berisikan pendahuluan, pelaksanaan diklat, hasil dan pembahasan, kesimpulan dan saran serta penutup. Laporan pelaksanaan diklat seperti Format 9;
- 3) Penyelenggara diklat mengirimkan laporan pelaksanaan diklat kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian melalui Kepala Pusat Pelatihan Pertanian selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah diklat berakhir.

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan diklat diatur dengan Peraturan Menteri Pertanian yang ditandatangani oleh Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian atas nama Menteri Pertanian.

### 3. Bimbingan Lanjutan, Evaluasi Pasca Diklat dan Tindak Lanjut

#### a. Bimbingan Lanjutan

- 1) Bimbingan lanjutan dilakukan untuk membantu purnawidya agar dapat menerapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang telah diperoleh selama diklat dalam situasi nyata di tempat asal bekerja, sehingga kompetensi kerjanya dapat meningkat dan menghasilkan



prestasi kerja lebih baik. Pelaksanaan bimbingan lanjutan minimal dilakukan 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan diklat;

- 2) Bimbingan lanjutan dilakukan oleh widyaiswara/ fasilitator sesuai dengan kompetensi dan bidang spesialisasi yang diampu melalui strategi: komunikasi dua arah secara teratur, workshop di lokasi purnawidya dan bantuan teknis sesuai dengan masalah yang dihadapi oleh purnawidya.

#### b. Evaluasi Pasca Diklat

- 1) Evaluasi Pasca Diklat aparatur dan non aparatur pertanian sesuai jenis dan jenjangnya dilakukan untuk menilai hasil diklat yang meliputi tingkat efektivitas dan penerapan hasil berlatih pada organisasi/lingkungan kerja atau usaha purnawidya;
- 2) Evaluasi Pasca Diklat dilaksanakan oleh widyaiswara bersama dengan pejabat struktural dan petugas fungsional umum.

#### c. Tindak Lanjut

- 1) Lembaga penyelenggara diklat aparatur dan non aparatur pertanian melakukan bimbingan teknis di lapangan untuk meningkatkan penerapan pengetahuan, ketampilan dan sikap dari hasil berlatih purnawidya;

- 2) Lembaga penyelenggara diklat memberikan rekomendasi kepada instansi pengirim untuk memfasilitasi purnawidya dalam peningkatan penerapan hasil berlatih;
- 3) Hasil evaluasi pasca diklat dijadikan umpan balik bagi penyelenggara diklat untuk perbaikan penyelenggaraan diklat di masa yang akan datang.

## BAB IV

### PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERTANIAN

Pengembangan diklat aparatur dan non aparatur pertanian dilakukan oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang siap pakai, profesional, inovatif, kreatif dan berwawasan global. Aspek pengembangan diutamakan pada peningkatan kualitas ketenagaan diklat, penguatan kelembagaan diklat, dan peningkatan kualitas penyelenggaraan diklat pertanian. Pengembangan diklat aparatur dan non aparatur pertanian dituangkan dalam Rencana Induk (*master plan*) Pengembangan Diklat Pertanian.

#### A. Peningkatan Kualitas Ketenagaan Diklat

1. Peningkatan kualitas ketenagaan aparatur dan non aparatur pertanian meliputi: profesionalisme widyaiswara, pengelola lembaga diklat, dan tenaga kediklatan lainnya.
2. Peningkatan kualitas ketenagaan diklat dilaksanakan melalui pendidikan formal, diklat, permagangan di dalam maupun luar negeri dan sertifikasi kompetensi.

#### B. Penguatan Kelembagaan Diklat

1. Penguatan kelembagaan diklat aparatur dan non aparatur dilakukan melalui perluasan jejaring kerjasama, promosi dan informasi serta penyempurnaan prasarana dan sarana sebagai berikut:

a. Perluasan jejaring kerjasama di dalam dan luar negeri dengan memperhatikan kesesuaian tugas dan fungsi pengembangan Sumber Daya Manusia, optimalisasi prasarana dan sarana diklat, serta tidak mengakibatkan beralihnya kepemilikan kekayaan (asset) Negara. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan kerjasama diklat diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Pertanian yang ditandatangani oleh Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

b. Promosi dan informasi program diklat dikembangkan melalui pemanfaatan media elektronik dan cetak.

Promosi memuat keunggulan lembaga diklat yang terakreditasi dan program-program diklat. Informasi program diklat memuat: SKK, jenis dan jenjang, program diklat, kepesertaan diklat, kalender penyelenggaraan, widyaiswara/fasilitator, tenaga kediklatan lainnya, prasarana dan sarana diklat, bahan ajar serta kelembagaan pelatihan swadaya (P4S);

c. Prasarana dan Sarana dikembangkan melalui pemenuhan kebutuhan minimal penyelenggaraan diklat dan tuntutan pelayanan prima pada masyarakat pengguna jasa diklat.

### C. Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Diklat

Peningkatan kualitas penyelenggaraan diklat aparatur dan non aparatur pertanian meliputi: program, perencanaan, pelaksanaan, Evaluasi dan Sistem Manajemen Mutu;

1. Program penyelenggaraan diklat mengacu kepada kebijakan pembangunan nasional dan pengembangan diklat yang terakreditasi;
2. Perencanaan diklat aparatur dan non aparatur pertanian disusun berdasarkan kebutuhan lapangan dan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);
3. Pelaksanaan diklat aparatur dan non aparatur pertanian dikembangkan melalui:
  - a. Penyesuaian pola diklat dengan jenis dan jenjang diklat;
  - b. Penerapan sistem rekrutmen peserta dengan pemanfaatan media elektronik;
  - c. Penerapan sertifikasi profesi melalui uji kompetensi.
4. Evaluasi diklat aparatur dan non aparatur pertanian dikembangkan melalui pemanfaatan sistem elektronik berbasis website;
5. Sistem Manajemen Mutu Diklat aparatur dikembangkan melalui akreditasi program diklat dan standarisasi jaminan mutu penyelenggaraan (ISO 9001 : 2008), sedangkan sistem manajemen diklat non aparatur dikembangkan melalui peningkatan standar kualifikasi untuk memenuhi persyaratan proses pembelajaran sesuai dengan kaidah-kaidah pendidikan dan pelatihan.

## BAB V

### PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- A. Pembiayaan diklat aparatur dan non aparatur pertanian meliputi biaya operasional kelembagaan diklat, biaya operasional ketenagaan, biaya pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana serta biaya pelaksanaan diklat;
- B. Penyusunan pembiayaan penyelenggaraan diklat aparatur dan non aparatur pertanian sesuai jenis dan jenjangnya dilakukan oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dengan memperhatikan:
  - 1. Usulan kebutuhan diklat dari dinas/badan provinsi lingkup pertanian;
  - 2. Usulan kebutuhan diklat dari eselon I lingkup Kementerian Pertanian;
  - 3. Program diklat yang telah terakreditasi.
- C. Biaya diklat aparatur dan non aparatur pertanian sesuai jenis dan jenjangnya ditetapkan berdasarkan standar baku yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- D. Biaya aparatur dan non aparatur pertanian diklat dapat bersumber dari anggaran pemerintah (APBN/APBD), swasta, atau sumber lain yang tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

#### A. Pembinaan

1. Pembinaan teknis diklat aparatur dan non aparatur pertanian dilakukan oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian terhadap kelembagaan, ketenagaan, penyelenggaraan diklat aparatur dan non aparatur;
2. Pembinaan diklat diarahkan untuk meningkatkan kinerja, kualitas, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan diklat serta akreditasi dan standarisasi kompetensi kerja.

#### B. Pengendalian

1. Pengendalian diklat aparatur dan non aparatur pertanian dilakukan terhadap aspek pengembangan dan penerapan Prosedur Standar Operasional (SOP), pelaksanaan dan pembiayaan diklat;
2. Pengendalian diklat dilakukan oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan/atau Eselon I lain lingkup Kementerian Pertanian dibantu oleh Satuan Pelaksana Pengendali Internal (Satlak SPI) baik di tingkat pusat maupun tingkat Satuan Kerja UPT Pelatihan Pertanian.

## BAB VII

### PENUTUP

Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur dan Non Aparatur merupakan acuan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang harus diikuti oleh semua kelembagaan baik di lingkungan Kementerian Pertanian maupun diluar lingkungan Kementerian Pertanian.

Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Apartur dan Non Aparatur ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pertanian sedangkan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pertanian ditandatangani oleh Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian atas nama Menteri Pertanian.

Pedoman ini bersifat dinamis dan akan diubah sesuai dengan dinamika pembangunan pertanian.

MENTERI PERTANIAN,

SUSWONO



Format 1.

## SILABUS DIKLAT

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
1	2	3	4	5	6	7	8

Format 2.

## OUTLINE MODUL

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

### BAB I. PENDAHULUAN

A. Deskripsi Singkat

B. Hasil Belajar

C. Pokok Bahasan dan Subpokok Bahasan

D. Metode

E. Alat dan Bahan

F. Waktu

G. Manfaat Modul bagi Peserta

H. Cara Menggunakan Modul

### BAB II. JUDUL POKOK BAHASAN

A. Pokok Bahasan

B. Sub Pokok Bahasan

C. Proses Pembelajaran

D. Rangkuman

E. Tugas Kerja

F. Evaluasi

### BAB III. JUDUL POKOK BAHASAN

A. Pokok Bahasan

B. Sub Pokok Bahasan

C. Proses Pembelajaran

D. Rangkuman

E. Tugas Kerja

F. Evaluasi

### BAB IV. dst

### BAB V. PENUTUP

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

Format 3.

### UNIT KOMPETENSI

KODE UNIT : .....

JUDUL UNIT : .....

DESKRIPSI UNIT : .....

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. ....	1.1. ....
Dst.	Dst.

#### BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel
2. Perlengkapan yang Dibutuhkan
3. Tugas-Tugas yang Harus Dilakukan
4. Peraturan-Peraturan yang Diperlukan

#### PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
  - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan....
  - 1.2. Unit kompetensi yang terkait
2. Kondisi Pengujian
3. Pengetahuan yang Dibutuhkan
4. Keterampilan yang Dibutuhkan
5. Aspek Kritis

#### KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	.....	.....
Dst.	.....	.....

Format 4.

## PETUNJUK LAPANGAN

Judul

1. DEFINISI
2. TUJUAN
3. MANFAAT
4. METODE
5. ALAT DAN BAHAN
6. TEMPAT
7. LANGKAH KEGIATAN
8. HASIL
9. EVALUASI
10. INFORMASI POKOK

LAMPIRAN GAMBAR

Format 5a.

EVALUASI TERHADAP SIKAP DAN PERILAKU PESERTA DIKLAT

NO.	UNSUR YANG DIEVALUASI	SKALA EVALUASI					SARAN/ PENJELASAN
		A	B	C	D	E	
1.	Disiplin: Kehadiran, ketepatan waktu, kebersihan dalam bekerja, kerapian penggunaan alat, dll						
2.	Motivasi: Keaktifan, semangat, kemauan dan ketekunan , dll						
3	Kepemimpinan: Ketegasan, keberanian, konsistensi, komitmen, proaktif,dll						
4.	Kerjasama: Menghargai pendapat orang lain, suka menolong, toleransi, dll						
5.	Prakarsa: Ide, inisiatif, dll						

Nilai Rata –rata :

Catatan / Saran :

Terima Kasih

....., .....

Skala Penilaian :

A	=	≥81	=	Sangat baik
B	=	71- 80	=	Baik
C	=	61- 70	=	Cukup
D	=	51- 60	=	Kurang
E	=	<51	=	Sangat Kurang

Format 5b.

EVALUASI TERHADAP ASPEK PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN  
PESERTA DIKLAT

NO.	UNSUR YANG DIEVALUASI	SKALA EVALUASI					SARAN/ PENJELASAN
		A	B	C	D	E	
1.	Pemahaman Teoritis Kemampuan menjelaskan						
2.	Unjuk Kerja Kemampuan melaksanakan pekerjaan sesuai standar						
3	Daya Analisa dan Sintesa Kemampuan mengidentifikasi, mengkritisi dan mengurai masalah						
4.	Pemecahan Masalah Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah, saran membangun						
5.	Pengambilan Keputusan Kecepatan dan ketepatan mengambil tindakan						

Nilai Rata –rata :

Catatan / Saran :

Terima Kasih

....., .....

Skala Penilaian :

A =  $\geq 81$  = Sangat baik  
 B = 71- 80 = Baik  
 C = 61- 70 = Cukup  
 D = 51- 60 = Kurang  
 E =  $< 51$  = Sangat Kurang

## DAFTAR 1. JENIS PRASARANA DAN SARANA DIKLAT

1. Kelas dan kelengkapannya;
2. Alat Bantu dan Media (*Whiteboard*, LCD, Komputer, dll);
3. Perpustakaan;
4. Laboratorium;
5. Lahan dan Bahan Praktik;
6. Bengkel Latih dan peralatannya;
7. Asrama;
8. Ruang Makan;
9. Ruang Administrasi;
10. Ruang Widyaiswara;
11. Ruang Kepala Unit Kerja;
12. Instalasi Listrik, Air, Telepon/Faximile Dan Internet;
13. Inkubator Agribisnis (IA);
14. Ruang Serbaguna;
15. Ruang Rapat;
16. Ruang Ibadah;
17. Sarana Olah Raga dan Kesenian;
18. Pos Keamanan;
19. Ruang Penggandaan/fotocopy;
20. Klinik Kesehatan;
21. Sarana Transportasi;
22. Screen House.

## Format 7.

### EVALUASI TERHADAP WIDY AISWARA/FASILITATOR

NAMA FASILITATOR : .....  
 MATA PELAJARAN : .....  
 HARI/TANGGAL/WAKTU : .....  
 PENTUNJUK PENGISIAN : Mohon diisi dengan memberikan tanda (V) atau ( X )  
 dan angka pada kolom yang tersedia.

NO.	U R A I A N	A	B	C	D	E
1.	Penguasaan Materi					
2.	Sistematika Penyajian					
3.	Kemampuan Menyajikan					
4.	Relevansi Materi dengan Tujuan Instruksional					
5.	Penggunaan Metode Belajar dan Sarana Diklat					
6.	Penggunaan Bahasa					
7.	Nada dan Suara					
8.	Cara Menjawab Pertanyaan Peserta					
9.	Gaya/Sikap dan Perilaku					
10.	Pemberian Motivasi kepada Peserta					
11.	Kualiatas Bahan Diklat					
12.	Kerapihan Berpakaian					
13.	Disiplin Kehadiran					
14.	Kerjasama antar Widyaaiswara					

Nilai Rata –rata :

Catatan / Saran :

Terima Kasih

....., .....

Skala Penilaian :

A =  $\geq 81$  = Sangat baik  
 B = 71- 80 = Baik  
 C = 61- 70 = Cukup  
 D = 51- 60 = Kurang  
 E =  $< 51$  = Sangat Kurang



Format 8.

### EVALUASI TERHADAP PENYELENGGARAAN DIKLAT

No.	Unsur Yang Dievaluasi	SKALA EVALUASI					Saran/ Penjelasan
		1 Sangat jelek/ Rendah/ Kecil	2 Jelek/ Rendah/ Kecil	3 Cukup	4 Baik/ Tinggi/ Besar	5 Sangat Baik/ Tinggi/ Besar	
1.	Kepanitiaan						
2.	Pengajaran						
3	Kegiatan Praktik Lapangan						
4.	Sarana dan Prasarana						
5.	Akomodasi dan Konsumsi						

Nilai Rata –rata :

Catatan / Saran :

Terima Kasih

....., .....

Skala Penilaian :

A	=	≥81	=	Sangat baik
B	=	71- 80	=	Baik
C	=	61- 70	=	Cukup
D	=	51- 60	=	Kurang
E	=	<51	=	Sangat Kurang

Format 9.

## OUT LINE LAPORAN PENYELENGGARAAN DIKLAT

### DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

- I. PENDAHULUAN
  - A. Latar Belakang
  - B. Tujuan .
  - C. Sasaran
  - D. Keluaran (*Output*)
  - E. Hasil (*Outcome*)
- II. PELAKSANAAN DIKLAT
  - A. Nama Diklat
  - B. Dasar Hukum Pelaksanaan
  - C. Organisasi Penyelenggaraan
  - D. Waktu dan Tempat
  - E. Metode
  - F. Kurikulum
  - G. Peserta
  - H. Narasumber dan Fasilitator
  - I. Pembiayaan
- III. HASIL DAN PEMBAHASAN
  - A. Pelaksanaan Diklat
  - B. Permasalahan
  - C. Pemecahan Permasalahan
  - D. Evaluasi Kegiatan
  - E. Kelulusan
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN
  - A. Kesimpulan
  - B. Saran
- V. PENUTUP