



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM KEMENTERIAN HUKUM

NOMOR SDM-01.SM.02.02 TAHUN 2026

TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS *PUBLIC SPEAKING*

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
KEMENTERIAN HUKUM,

- Menimbang : a. bahwa dalam menyelenggarakan Pelatihan Teknis *Public Speaking* perlu adanya Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum Kementerian Hukum tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis *Public Speaking*.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 155 tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (*Corporate University*) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 617);
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 14);
7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 39);
8. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-8.PR.01.03 Tahun 2025 tentang Peta Jalan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Hukum Tahun 2025 – 2029.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM KEMENTERIAN HUKUM TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS *PUBLIC SPEAKING*.
- KESATU : Penyelenggaraan Pelatihan Teknis *Public Speaking* menggunakan Model Pembelajaran Klasikal / Pembelajaran Jarak Jauh / Blended Learning.
- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis *Public Speaking* sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman ini sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis *Public Speaking* baik diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan atau Balai Pelatihan Hukum.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Depok
pada tanggal 20 Februari 2026
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

Tembusan :

1. Menteri Hukum;
2. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
3. Wakil Menteri Hukum;
4. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
5. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BPSDM HUKUM
NOMOR : SDM-01.SM.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS *PUBLIC SPEAKING*

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam mendukung kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, kemampuan komunikasi menjadi elemen vital. Pelatihan ini diselenggarakan untuk membekali peserta dengan kemampuan mempraktikkan teknik *public speaking* secara profesional. Kemampuan ini diperlukan untuk menyampaikan informasi, kebijakan, dan layanan hukum kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan secara jelas, persuasif, dan efektif. Namun, tantangan di lapangan menunjukkan bahwa para analis seringkali dihadapkan pada situasi yang kompleks, seperti:

- Kesenjangan pemahaman: Kesulitan menerjemahkan bahasa hukum/kebijakan yang kompleks menjadi informasi yang mudah dipahami oleh masyarakat awam.
- Hambatan psikologis: Kendala dalam mengelola kecemasan (*nervousness*) saat harus berbicara di depan umum atau merespons situasi mendadak, yang berdampak pada citra kewibawaan instansi.
- Efektivitas penyampaian: Masih banyaknya penyampaian informasi yang tidak terstruktur dan monoton, sehingga pesan kunci kebijakan tidak tersampaikan secara optimal.

Oleh karena itu, pelatihan ini diselenggarakan untuk membekali para peserta dengan kemampuan teknis dan manajerial dalam menyampaikan informasi di hadapan publik. Melalui model pembelajaran klasikal yang mencakup penguatan fundamental dan mentalitas, desain alur bicara, hingga teknik penyampaian *public speaking*, diharapkan peserta mampu menyampaikan informasi, kebijakan, hingga layanan hukum dengan responsif terhadap dinamika organisasi dan instruksi pimpinan dengan urgensi tinggi.

B. TUJUAN

Tujuan Pelatihan

Tujuan utama dari penyelenggaraan pelatihan ini adalah untuk memberikan pembekalan materi yang komprehensif bagi peserta agar mampu:

- Menguasai Teknik Pengendalian Diri: Mengatasi hambatan psikologis, kecemasan, dan rasa gugup saat berbicara di depan audiens dengan berbagai latar belakang.
- Menyusun Struktur Pesan yang Efektif: Mendesain alur pembicaraan yang sistematis menggunakan teknik pembukaan, pengolahan konten yang relevan, hingga penutupan yang mampu menggerakkan audiens (*Call to Action*).

- Mengoptimalkan Komunikasi Verbal dan Non-Verbal: Menerapkan teknik olah vokal (artikulasi, intonasi, dan tempo) serta bahasa tubuh (gestur, ekspresi wajah, dan kontak mata) yang mendukung penyampaian pesan secara profesional.
- Membangun Interaksi dan Keterlibatan Audiens: Mengelola dinamika komunikasi dua arah, termasuk teknik bertanya dan menjawab secara tangkas dalam sesi diskusi atau tanya jawab.
- Meningkatkan Citra Institusi: Menampilkan representasi diri sebagai aparatur pemerintah yang kredibel dan berwibawa saat melakukan sosialisasi kebijakan, layanan hukum, maupun koordinasi antar-lembaga.

C. KOMPETENSI

Kompetensi yang dibangun pada Pelatihan Teknis Public Speaking adalah kemampuan peserta untuk menghasilkan produk telaahan kebijakan yang sesuai dengan standar Kementerian Hukum

Adapun indikator keberhasilan dari pelatihan ini peserta dapat :

1. Menjelaskan kebijakan pengembangan SDM dan Pembinaan Ideologi Pancasila.
2. Menjelaskan fundamental *public speaking* (dasar-dasar, jenis audiens, dan etiket).
3. Menerapkan desain alur *public speaking* (pembukaan, konten, penutupan).
4. Menerapkan teknik *public speaking* (kepercayaan diri, olah vokal, bahasa tubuh).

BAB II KURIKULUM

Kurikulum Pelatihan Teknis *Public Speaking* secara keseluruhan terdiri dari 3 (tiga) Agenda Pembelajaran yang akan diberikan dalam 25 Jam Pelajaran (JP).

A. Agenda Materi Pembelajaran

1. Agenda Materi Dasar/Wawasan

Agenda Materi ini memberikan landasan bagi ASN sebagai pelayan publik sebelum masuk ke teknis komunikasi mencakup materi Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur dan Pembinaan Ideologi Pancasila.

2. Agenda Materi Inti / Teknis

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman dan keterampilan tentang Fundamental *Public Speaking*, Desain Alur *Public Speaking*, dan Penerapan Teknik *Public Speaking*.

3. Agenda Materi Penunjang

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman dan keterampilan tentang *Building Learning Commitment* (BLC)

2. Ringkasan Materi Pelatihan

Penjelasan ringkasan mata pelatihan yang terdapat di masing-masing agenda pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Dasar / Wawasan adalah sebagai berikut:

1. Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman mengenai arah kebijakan, regulasi, dan strategi pengembangan kompetensi bagi ASN di lingkungan Kementerian Hukum. Fokus materi mencakup tantangan pengembangan SDM di era transformasi digital serta pentingnya kompetensi komunikasi (*public speaking*) dalam menunjang kinerja organisasi.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan kebijakan pengembangan SDM Aparatur dan urgensi pengembangan kompetensi teknis dalam mendukung tugas dan fungsi jabatan.

3) Indikator Hasil Belajar

- Menjelaskan dasar hukum pengembangan kompetensi ASN.
- Menguraikan isu-isu aktual dan tantangan pengembangan SDM.
- Menjelaskan arah kebijakan pengembangan SDM di lingkungan Kementerian Hukum.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur adalah:

- a) Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM
- b) Isu Aktual Pengembangan SDM
- c) Arah, Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 3 Jam Pelajaran (JP)

b. Pembinaan Ideologi Pancasila

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman mendalam mengenai urgensi pembinaan ideologi Pancasila bagi Aparatur Sipil Negara (ASN). Materi ini berfokus pada sejarah, nilai-nilai dasar, tantangan ideologi di era global, serta internalisasi nilai-nilai Pancasila sebagai landasan etika dalam berkomunikasi dan berinteraksi sebagai pelayan publik.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan relevansi nilai-nilai Pancasila dalam pelaksanaan tugas jabatan serta mengaktualisasikannya dalam praktik komunikasi publik.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan pengertian dan sejarah singkat Pancasila.
- b) Mengidentifikasi nilai-nilai utama dalam Ideologi Pancasila.
- c) Menganalisis tantangan ideologi di era global (nasionalisme, radikalisme, dan disinformasi).
- d) Menjelaskan upaya pengamalan nilai-nilai Pancasila dalam profesi ASN dan pelayanan masyarakat.

4) Materi Pokok

- a) Pengertian dan Sejarah Pancasila: Latar belakang historis kelahiran Pancasila dan kedudukan Pancasila sebagai dasar negara dan pandangan hidup.
- b) Nilai-nilai Pancasila: Internalisasi nilai Ketuhanan, Kemanusiaan, Persatuan, Kerakyatan, dan Keadilan dalam perilaku birokrasi.
- c) Instrumen Hukum HAM Nasional dan Internasional: Pembahasan mengenai Undang-Undang Dasar 1945, UU Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM, serta kovenan internasional yang telah diratifikasi oleh Indonesia.
- d) Kewajiban dan Tanggung Jawab Negara: Memahami peran negara dalam menghormati (*to respect*), melindungi (*to protect*), dan memenuhi (*to fulfill*) hak-hak warga negaranya.
- e) Pelanggaran HAM dan Lembaga Perlindungan HAM: Identifikasi jenis-jenis pelanggaran HAM serta peran lembaga penegak HAM seperti Komnas HAM dan Pengadilan HAM.

- f) Implementasi HAM dalam Pelayanan Publik: Penerapan standar pelayanan yang berperspektif HAM, termasuk perlindungan terhadap kelompok rentan (disabilitas, perempuan, anak, dan lansia).

5) Waktu

Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 3 JP

2. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Inti / Teknis adalah sebagai berikut:

a. Fundamental Public Speaking

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memberikan fondasi dasar bagi seorang pembicara publik profesional. Peserta dibekali dengan pemahaman mengenai hakikat *public speaking*, penguasaan aspek psikologis untuk membangun kepercayaan diri, etiket berkomunikasi, serta teknik analisis audiens agar pesan yang disampaikan tepat sasaran. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami konsep dasar *public speaking*, memiliki mentalitas pembicara yang percaya diri, dan mampu menyesuaikan gaya bicara dengan karakteristik audiens.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan dasar-dasar dan tujuan *public speaking*.
- b) Mengidentifikasi berbagai jenis dan karakteristik audiens.
- c) Menerapkan etiket *public speaking* baik secara verbal maupun non-verbal.
- d) Menerapkan teknik peningkatan kepercayaan diri (*mind setting* dan manajemen kecemasan).

4) Materi Pokok

- a) Dasar-Dasar Public Speaking
- b) Analisis Audiens
- c) Etiket Public Speaking
- d) Membangun Kepercayaan Diri

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 JP @ 45 Menit.

b. Desain Alur Public Speaking

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan keterampilan menyusun naskah atau kerangka bicara yang sistematis. Fokus materi meliputi teknik menciptakan pembukaan yang kuat, menyusun isi pesan yang logis, hingga menutup pembicaraan dengan kesan yang mendalam.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah, Diskusi, Studi Kasus, dan Simulasi Penyusunan Alur.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu mendesain alur *public speaking* yang terstruktur dan menarik bagi audiens.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menerapkan struktur pembukaan yang menarik (*attention getter*).
- b) Menyusun konten/isi pesan dengan alur yang logis dan didukung data.
- c) Menerapkan teknik penutupan yang berkesan dan menggerakkan (*call to action*).

4) Materi Pokok

- a) Struktur Pembuka
- b) Penyusunan Konten
- c) Struktur Penutup

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 JP @ 45 Menit.

c. Teknik Public Speaking

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini merupakan inti praktik dari seluruh rangkaian pelatihan. Fokusnya adalah pada penerapan teknik komunikasi verbal (vokal) dan non-verbal (visual) serta cara berinteraksi secara dinamis dengan audiens.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, demonstrasi, dan simulasi/praktik intensif.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu mempraktikkan teknik *public speaking* secara profesional dengan memadukan aspek vokal, visual, dan penguasaan panggung.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menerapkan teknik vokal yang tepat (artikulasi, intonasi, tempo, dan *power*).
- b) Menerapkan bahasa tubuh yang mendukung (gestur, kontak mata, dan ekspresi wajah).
- c) Mempraktikkan teknik membuka, menyampaikan pesan, dan menutup pembicaraan secara utuh.

4) Materi Pokok

- a) Teknik Vokal
- b) Teknik Visual (Bahasa Tubuh)
- c) Simulasi Praktik

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 8 JP @ 45 Menit.

C. Struktur Mata Pelatihan dan JP

Struktur mata Pelatihan Teknis Public Speaking adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	TEORI	PRAKTIK	JAM PELAJARAN
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN				
1	Kebijakan Pelatihan SDM Aparatur	3		3
2	Pembinaan Ideologi Pancasila	3		3
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS				
3	Fundamental <i>Public Speaking</i>	2	2	4
4	Desain Alur <i>Public Speaking</i>	2	2	4
5	Teknik <i>Public Speaking</i>	2	6	8
AGENDA MATERI PENUNJANG				
6	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)		3	3
EVALUASI				
7	Ujian Komprehensif			
8	Ujian Praktik / Simulasi / Seminar			
	Total	12	13	25

D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi Pelatihan Teknis Public Speaking adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN			
1	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	1. Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM 2. Isu Aktual Pengembangan SDM 3. Arah, Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM	3 JP
2	Pembinaan Ideologi Pancasila	1. Pengertian dan Makna Pancasila 2. Nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan 3. Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan 4. Tantangan terhadap Ideologi Pancasila 5. Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila	3 JP
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS			
3	Fundamental <i>Public Speaking</i>	1. Dasar-Dasar <i>Public Speaking</i> 1.1 Pengertian <i>public speaking</i> 1.2 Tujuan <i>public speaking</i> 1.3 Komponen <i>public speaking</i> 2. Jenis dan Tipe audiens Dalam <i>Public Speaking</i> 2.1 Jenis-jenis <i>Public Speaking</i> 2.2 Tipe Audience <i>Public Speaking</i> 3. Etiket dalam public speaking 3.1. Etiket Verbal 3.2. Etiket Non-Verbal	4 JP

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
4	Desain Alur <i>Public Speaking</i>	1. Desain Alur <i>Public Speakinga</i> 1.1. Salam dan Sapaan Awal 1.2. Perkenalan Diri 1.3. Pernyataan Tujuan atau Topik 1.4. <i>Ice Breaking</i> 1.5 Transisi ke Konten Utama 2. Konten <i>Public Speaking</i> 2.1. Struktur Isi Substansi. 2.2. Data dan Bukti Pendukung 2.3 Gaya Bahasa Dalam Komunikasi 3. Struktur penyusunan penutupan 3.1 Ringkasan 3.2 Tindakan Lanjutan 3.3. Penutup yang Mengesankan 3.4 Ucapan Terima Kasih dan Salam Penutup.	4 JP
5	Teknik <i>Public Speaking</i>	1. Teknik Peningkatan Kepercayaan Diri 1.1 <i>Mind setting</i> 1.2Menghilangkan grogi dan demam panggung 1.3 Menguasai audiens 2. Teknik Komunikasi 2.1. Teknik mengolah vokal 2.2. Teknik mengolah intonasi suara 2.3. Teknik mengolah bahasa tubuh 3.Pengembangan Teknik Public Speaking 3.1. Teknik membuka 3.2. Teknik menyampaikan pesan 3.3. Teknik tanya jawab 3.4. Teknik menutup yang persuasif	8 JP
AGENDA MATERI PENUNJANG			
8	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	1. Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain 2. Membangun Kelompok Dinamis 3. Penyusunan Komitmen Pembelajaran <td>3 JP</td>	3 JP

4 JP

D. Jadwal Penyelenggaraan / *Sequence*

Pelatihan Teknis *Public Speaking*

Hari 1	Hari 2
1. Registrasi Peserta 2. Pembukaan 3. Kebijakan Pelatihan SDM Aparatur (3 JP) 4. <i>Building Learning Commitment</i> (BLC) (3 JP)	1. Pembinaan Ideologi Pancasila (3 JP) 2. Fundamental <i>Public Speaking</i> (4 JP) 3. Penjelasan Metode Evaluasi
Hari 3	Hari 4
1. Desain Alur <i>Public Speaking</i> (4 JP) 2. Menerapkan Teknik <i>Public Speaking</i> (4 JP)	1. Menerapkan Teknik <i>Public Speaking</i> (4 JP) 2. Ujian Praktik Public Speaking 3. Rapat Evaluasi 4. Penutupan

Keterangan :

1. Metode Pembelajaran klasikal;
2. Evaluasi melalui Ujian Praktik;
3. Kegiatan 4 hari kerja;
4. 1 JP = 45 Menit;

F. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran virtual adalah:

- a. LMS
- b. Modul
- c. Bahan tayang
- d. Wifi / Internet
- e. Zoom Meeting

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Tahap Penyelenggaraan

Pembelajaran Pelatihan Teknis Public Speaking melalui satu (1) atau dua (2) tahapan dengan model Pembelajaran klasikal / PJJ / *Blended Learning* dengan metode ceramah, diskusi interaktif dan praktik.

B. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Public Speaking meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Public Speaking meliputi persiapan pelatihan, peserta, tenaga pelatihan, fasilitas dan pembiayaan;
2. Pelaksanaan Pelatihan Teknis Public Speaking meliputi lembaga penyelenggara pelatihan, mekanisme pelaksanaan, waktu pelaksanaan pelatihan, evaluasi, kode registrasi alumni (KRA),
3. Evaluasi Pelatihan Teknis Public Speaking meliputi evaluasi terhadap peserta, tenaga pengajar, penyelenggaraan pelatihan dan alumni peserta pelatihan

C. Perencanaan

1. Persiapan Pelatihan

Persiapan Pelatihan Teknis Public Speaking dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum merencanakan waktu pelaksanaan Pelatihan Teknis Public Speaking serta pembiayaannya
- b. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian terkait penentuan peserta Pelatihan Teknis Public Speaking
- c. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum dapat menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan.

2. Peserta Pelatihan

a. Persyaratan Peserta

Sebelum mengikuti pelatihan, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Aparatur Sipil Negara;
- 2) Pendidikan paling rendah SMA;
- 3) Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
- 4) Sanggup mengikuti pelatihan sampai dengan selesai;
- 5) Sehat jasmani dan rohani;
- 6) Sedang tidak dalam proses atau menjalani hukuman disiplin.

b. Jumlah Peserta

Jumlah peserta Pelatihan Teknis *Public Speaking* berjumlah 30/40 orang per angkatan

c. Registrasi Peserta

Peserta melakukan registrasi melalui media pendaftaran yang ditentukan dengan melengkapi persyaratan sesuai ditetapkan

d. Penetapan Peserta

- 1) Calon peserta pelatihan berdasarkan Surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum;
- 2) Penetapan peserta dilakukan oleh Kepala BPSDM Hukum atau Kepala Balai Pelatihan Hukum;

3. Tenaga Pelatihan

a. Jenis Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

Merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta

2) Pengajar

Merupakan orang/tim sesuai bidang keahliannya yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran.

3) Pengelola dan Penyelenggara

Merupakan pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan pelatihan.

4) Penjamin Mutu

Tim Penjamin Mutu Penyelenggara Pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

b. Persyaratan Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

- a) Merupakan pejabat/pimpinan organisasi
- b) Berpengalaman dibidang materi yang diampunya

2) Pengajar

- a) Pejabat Manajerial dan Non Manajerial dengan pangkat minimal III/b
- b) Widyaiswara / Pakar / Praktisi / Dosen / Pejabat struktural / JF yang membidangi materi yang diampunya
- c) Memiliki pengalaman teknis minimal 2 tahun pada bidang materi yang diampunya
- d) Memiliki pengalaman mengajar

3) Pengelola dan Penyelenggara

- b) Memiliki sertifikat pengelola pelatihan (MOT) atau dokumen lain sejenis bagi pengelola pelatihan
- c) Memiliki sertifikat penyelenggara (TOC) atau dokumen lain yang sejenis bagi penyelenggara pelatihan
- d) Mendapat penugasan dari pimpinan Lembaga penyelenggara pelatihan

4) Penjamin Mutu

Tim Penjamin Mutu Penyelenggara Pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

4. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan model Pembelajaran klasikal dalam Pelatihan Teknis Public Speaking disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien

5. Sarana Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Public Speaking menggunakan sarana sebagai berikut :

- 1. Kursi dan meja
- 2. Komputer/Laptop
- 3. Jaringan Internet
- 4. Zoom Meeting
- 5. LMS
- 6. Modul / Bahan Tayang
- 7. Video Pembelajaran
- 8. Alat Praktik/Peraga

6. Pembiayaan

penyelenggaraan Pelatihan Teknis Public Speaking dibebankan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan (BPSDM Hukum / Balai Pelatihan Hukum)

D. Pelaksanaan

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Teknis Public Speaking diselenggarakan oleh :

- a. BPSDM Hukum, dan atau
- b. Balai Pelatihan Hukum

Penyelenggara dapat bekerja sama dengan lembaga lainya yang sudah terakreditasi dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Public Speaking

2. Jadwal Pelaksanaan (dapat mengacu pada *Sequence*)

E. Evaluasi Pelatihan

1. Evaluasi terhadap Peserta

Penilaian terhadap peserta meliputi evaluasi kehadiran dan sikap perilaku, ujian komprehensif dan praktik

KOMPONEN EVALUASI PESERTA	BOBOT (%)
Kehadiran dan Sikap Perilaku a. Dinilai oleh tenaga pengajar dengan bobot 10%; b. Dinilai oleh petugas kelas dengan bobot 5%.	15%
Ujian Komprehensif	35%
Ujian Praktik Teknik <i>Public Speaking</i>	50%
Jumlah	100%

a. Penilaian Kehadiran dan Sikap Perilaku

- 1) Penilaian Kehadiran dan Sikap Perilaku merupakan penilaian dari pengampu materi dan tim penyelenggara terhadap aktivitas peserta dalam mengikuti setiap sesi pembelajaran sesuai jadwal dengan bobot nilai 15%.
- 2) Penilaian kehadiran dan sikap perilaku dinilai oleh :

- a) tenaga pengajar dengan bobot 10%;
- b) petugas kelas dengan bobot 5%

b. Ujian Komprehensif

Ujian Komprehensif diberikan kepada peserta untuk menilai pemahaman pada mata pelatihan agenda materi inti/teknis. Ujian Komprehensif menjadi komponen penilaian evaluasi peserta dengan bobot 35% dengan alokasi waktu 45 menit dan terdiri dari 30 soal pilihan ganda

c. Seminar Hasil Pelatihan

Seminar Hasil Pelatihan merupakan bentuk evaluasi yang menekankan pada kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diberikan selama sesi pembelajaran dengan mempresentasikan produk pembelajaran berupa *policy brief* dan atau *policy paper* dihadapan penguji/pakar

d. Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:

Dalam penilaian pelatihan ini, terdapat tiga komponen utama yaitu kehadiran & sikap perilaku, ujian komprehensif dan ujian praktik. Setiap komponen memiliki persentase penilaian yang menunjukkan bobot dalam keseluruhan evaluasi. Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut

No	Nama Peserta	Kehadiran & Sikap Perilaku 15%	Ujian Komprehensif 35%	Ujian Praktik 50%	Total Nilai
1					
2					
3					

e. Remedial

Remedial diberikan kepada peserta yang belum memperoleh nilai diatas 70 pada evaluasi Ujian Komprehensif dan Seminar Hasil Pelatihan. Nilai yang diperoleh dari hasil remedial paling tinggi adalah 70,01. Bentuk dan format remedial ditentukan oleh penyelenggara pelatihan

f. Kualifikasi Kelulusan

- 1) Untuk dapat dinyatakan lulus pelatihan, peserta harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a) Peserta wajib mengikuti seluruh sesi pembelajaran, kecuali apabila berhalangan dengan persetujuan penyelenggara pelatihan yang disertai surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja;
 - b) Kehadiran dalam sesi pembelajaran paling sedikit 95 % (Sembilan puluh lima persen) dari seluruh sesi pembelajaran;
 - c) Memperoleh nilai rata-rata setiap komponen penilaian paling rendah kualifikasi cukup memuaskan (skor minimal 70,01).
- 2) Kualifikasi kelulusan peserta pelatihan ditetapkan sebagai berikut:

Kualifikasi	Skor
Sangat Memuaskan	90,01 – 100

Memuaskan	80,01 – 90
Cukup Memuaskan	70,01 – 80
Kurang Memuaskan	60,01 – 70
Tidak Memuaskan	<60

g. Sertifikat Pelatihan

Hal-hal yang berkaitan dengan sertifikat Pelatihan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1. Peserta yang telah menyelesaikan seluruh sesi pembelajaran dengan baik dalam pelatihan dan dinyatakan lulus, diberikan Sertifikat Pelatihan
- 2. Dalam hal peserta Pelatihan dinyatakan tidak lulus, diberikan surat keterangan telah mengikuti pelatihan
- 3. Sertifikat Pelatihan atau Surat Keterangan telah mengikuti pelatihan sebagaimana dimaksud pada point (1) dan (2) diberi nomor register dan ditandatangani oleh Kepala BPSDM Hukum



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT PELATIHAN

NOMOR

Kementerian Hukum berdasarkan

menyatakan bahwa:

Nama

NIP

Tempat/Tanggal lahir

Pangkat/Golongan Ruang

Jabatan

Instansi/Unit kerja

Telaah mengikuti

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

DAFTAR MATA PELAJARAN/PELATIHAN

I. Materi Dasar:

1.

2.

3. dst.

II. Materi Inti:

1.

2.

3. dst.

III. Materi Penunjang:

1.

2.

3. dst.

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

2. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan
- Evaluasi penyelenggaraan pelatihan metode Pembelajaran dilakukan dengan mengukur kepuasan peserta terhadap :
1. Tenaga pengajar/Narasumber/Widyaiswara/Pemateri;

2. Materi Pembelajaran; dan

3. Penyelenggaraan Pelatihan
- Evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pelatihan Teknis Public Speaking yang dilaksanakan dengan model pembelajaran klasikal / jarak jauh (PJJ) / *blended learning* mengacu kepada Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.SDM-135.0T.02.02 Tahun 2022 Tentang Pedoman dan Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, dengan rincian sebagai berikut :
- a. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran PJJ :

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
1	Tenaga Pengajar/ Narasumber/ Widyaiswara/ Pemateri	Pengetahuan	Tenaga pengajar mampu menjawab pertanyaan dengan mudah dipahami di platform PJJ
			Tenaga pengajar mampu menarik minat peserta dalam diskusi di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Tenaga pengajar memiliki keahlian yang cukup di bidang terkait
			Tenaga pengajar menyajikan penjelasan disertai contoh yang aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			Tenaga pengajar mampu menggunakan bahasa yang mudah dimengerti saat mengajar
			Tenaga pengajar memiliki wawasan yang luas pada topik pembelajaran terkait
			Penjelasan Tenaga pengajar meyakinkan dengan data yang disampaikan
		Sikap	Tenaga pengajar mengapresiasi peserta yang open camera atau yang terlibat aktif dalam sesi pembelajaran di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Saya belum menemukan hal yang baru pada materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
			Saya ingin mencari tahu lebih dalam mengenai materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
			Saya ragu untuk mengungkapkan pendapat atau bertanya saat sesi pembelajaran berlangsung
		Perilaku	Tenaga pengajar memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu
			Tenaga pengajar menggunakan lebih dari 1 macam metode dalam menyampaikan materi (seperti ceramah, penggunaan aplikasi lain yang mendukung, voting, chat box, games, quiz, diskusi kelompok)
			Tenaga pengajar menampilkan diri dengan sesuai selama sesi pembelajaran di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Tenaga pengajar memberikan pertanyaan-pertanyaan yang mengajak peserta berpartisipasi aktif dalam pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Metode penyampaian materi di pelatihan ini seru
2	Materi Pembelajaran	Kelengkapan Modul Pembelajaran	Saya menerima Modul Pembelajaran yang memuat petunjuk penggunaan modul yang mudah dipahami

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan yang mudah dipahami
			Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas
			Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran
			Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal
			Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran
		Fungsi Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran
			Modul Pembelajaran menyediakan tempat untuk peserta memberikan pendapat atau analisis
			Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran
		Bahan Ajar yang Bervariasi, menarik dan atraktif	Bahan ajar yang diberikan menarik untuk disimak
			Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, podcast, artikel, dll)
		Bahan Ajar yang Kontekstual	Bahan ajar yang diberikan bisa membantu saya lebih paham dan terampil
			Bahan ajar yang diberikan mampu menjawab pertanyaan terkait pekerjaan sehari-hari
			Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan
			Saya memiliki kendala dalam memahami bahan ajar yang diberikan
3	Penyelenggaraan Pelatihan	Media dan Informasi Pelatihan	Saya mendapatkan informasi pemberitahuan resmi terkait kegiatan pelatihan yang akan diikuti
			Penyelenggaraan pelatihan dilakukan secara mendadak

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
		Administrasi dan Dokumentasi	Panitia menyediakan <i>link</i> untuk mengakses dokumentasi kegiatan pelatihan
		Efektivitas E-Meeting	Kegiatan pelatihan melalui pembelajaran jarak jauh (PJJ) ini terselenggara tepat waktu sesuai jadwal
			Materi pelatihan sesuai dengan <i>rundown</i> pelatihan yang diberikan
			Saya tidak mengalami kendala dalam menggunakan platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Saya dapat dengan mudah menggunakan fitur-fitur yang ada dalam platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Waktu <i>coffebreak</i> dan ISHOMA yang diberikan kurang
		Akses dan Jaringan Internet	Saya dapat mengikuti pembelajaran dengan baik dengan dukungan internet yang memadai
		Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara	Kegiatan pelatihan ini disertai informasi yang jelas mengenai penanggung jawab yang bisa dihubungi saat terjadi kendala
			Host memberikan respon yang efektif dalam penanganan masalah yang terjadi selama pembelajaran jarak jauh (PJJ)

b. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran Klasikal :

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
1	Tenaga Pengajar/ Narasumber/ Widyaiswara/ Pemateri	Pengetahuan	Menurut saya, Tenaga Pengajar menguasai topik yang dibawakan pada pelatihan ini
			Tenaga Pengajar mampu menjawab pertanyaan dengan jelas
			Tenaga Pengajar memiliki keahlian yang cukup terkait materi
			Tenaga Pengajar mampu memancing

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			diskusi pada pelatihan ini
			Saya merasa contoh yang diberikan Tenaga Pengajar aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari
			Tenaga Pengajar mampu memberikan penjelasan yang meyakinkan dengan data yang disampaikan
			Saya tidak mengalami kesulitan dalam memahami materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar
		Sikap	Saya merasa penasaran dengan materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar
			Saya merasa dihargai oleh Tenaga Pengajar.
			Saya belum menemukan inspirasi dari materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar
			Saya menghindari interaksi secara langsung dengan Tenaga Pengajar
		Perilaku	Tenaga Pengajar memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu
			Tenaga Pengajar menggunakan lebih dari 1 macam metode dalam menyampaikan materi (seperti ceramah, video, artikel, games, quiz, diskusi kelompok)
			Tampilan Tenaga Pengajar sesuai dengan waktu dan tempat
			Menurut saya, cara penyampaian Tenaga Pengajar monoton
			Tenaga Pengajar mampu memancing peserta untuk berpartisipasi aktif
			Saya merasa Tenaga Pengajar berperilaku sopan
2	Materi Pembelajaran	Kelengkapan Modul Pembelajaran	Saya menerima Modul Pembelajaran yang memuat petunjuk penggunaan modul yang mudah dipahami
			Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan yang mudah dipahami

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas
			Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran
			Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal
			Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran
		Fungsi Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran
			Modul Pembelajaran menyediakan tempat untuk peserta memberikan pendapat atau analisis
			Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran
		Bahan Ajar yang Bervariasi, menarik dan atraktif	Bahan ajar yang diberikan menarik untuk disimak
			Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, podcast, artikel, dll)
		Bahan Ajar yang Kontekstual	Saya merasa bahan ajar yang diberikan membantu saya lebih paham dan terampil.
			Bahan ajar yang diberikan mampu menjawab pertanyaan terkait pekerjaan sehari-hari
			Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan secara teknis
3	Penyelenggaraan Pelatihan	Media dan Informasi Pelatihan	Saya memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan diri sebelum kegiatan pelatihan dimulai.
			Saya menerima informasi jadwal kegiatan pelatihan dengan lengkap
		Konsumsi	Konsumsi yang disediakan oleh panitia memadai
			Konsumsi yang disediakan oleh panitia bervariasi

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
		Administrasi dan Dokumentasi	Tersedianya media untuk mengakses dokumentasi kegiatan pelatihan
		Acara Penyelenggaraan	Kegiatan pelatihan ini terselenggara tepat waktu sesuai jadwal
			Materi pelatihan sesuai dengan <i>rundown</i> pelatihan yang diberikan.
			Tenaga pengajar yang hadir sama dengan tenaga pengajar yang tertulis di <i>rundown</i> pelatihan
		Sarana dan Prasarana	Semua alat bantu pembelajaran yang dibutuhkan berfungsi dengan baik.
			Asrama, ruang kelas, ruang makan, toilet dan prasarana lainnya layak pakai (berfungsi baik dan bersih)
			Kegiatan pelatihan berlangsung kondusif di tempat ini
			Fasilitas olah raga, kesehatan dan tempat ibadah layak pakai (berfungsi baik dan bersih)
		Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara	Kegiatan Pelatihan ini disertai informasi penanggung jawab yang bisa dihubungi saat terjadi kendala
			Panitia kegiatan pelatihan memberikan respon yang efektif dalam penanganan masalah yang terjadi

c. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran E-Learning

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
1	Tenaga Pengajar/ Narasumber/ Widyaiswara/ Pemateri	Pengetahuan	Tenaga pengajar memiliki keahlian yang cukup dibidang terkait
			Saya ingin ikut berpartisipasi dalam topik diskusi yang diberikan Tenaga pengajar
			Tenaga pengajar memberikan tanggapan yang tepat sesuai dengan topik diskusi
			Materi diskusi yang diberikan Tenaga pengajar menarik untuk disimak
			Penjelasan Tenaga pengajar didukung

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			oleh data yang relevan
			Tenaga pengajar menguasai topik yang dibawakan dalam video E-Learning*
			Contoh yang diberikan Tenaga pengajar aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari
			Saya tidak mengalami kesulitan dalam memahami materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
		Sikap	Saya tertarik menyaksikan video pembelajaran hingga selesai *
			Saya belum menemukan inspirasi dari materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
			Tenaga pengajar menunjukkan respon positif pada keterlibatan peserta pada forum diskusi
		Perilaku	Tenaga pengajar menjawab seluruh pertanyaan dari peserta pada forum diskusi E-Learning
	Materi Pembelajaran	Kelengkapan Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran yang diberikan mudah dipahami
			Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan
			Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas
			Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran
			Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal
			Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran
		Fungsi Modul Pembelajaran	Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran
			Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran
		Bahan Ajar yang	Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, podcast, artikel, dll)

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
		Bervariasi, menarik dan atraktif	
		Bahan Ajar yang Kontekstual	Saya sulit dalam memahami bahan ajar yang diberikan
			Bahan ajar yang diberikan memuat contoh-contoh nyata di lingkungan pekerjaan.
			Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan
			Bahan ajar yang diberikan membantu saya lebih paham dan terampil.
3	Penyelenggaraan Pelatihan	Media dan Informasi Pelatihan	Saya mendapatkan informasi pemberitahuan resmi terkait kegiatan pelatihan melalui platform E-Learning yang akan diikuti 3 hari sebelum kegiatan
		Efektivitas E-Meeting	Saya mengalami kesulitan dalam menggunakan platform E-Learning
			Platform E-Learning tidak efektif dalam mencapai tujuan pembelajaran.
		Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara	Kegiatan Pelatihan ini disertai informasi <i>contact person</i> yang bisa dihubungi saat terjadi kendala
			Contact Person memberikan respon yang efektif dalam penanganan masalah yang terjadi selama sesi Pembelajaran di platform E-Learning

BAB IV

PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi penyelenggara Pelatihan Teknis Public Speaking Metode Pembelajaran Klasikal di lingkungan BPSDM Hukum sebagai kompas operasional yang memastikan program pelatihan berjalan terstruktur, berkualitas, dan mencapai target yang diinginkan oleh *stakeholder* yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan ini seperti penyelenggara, tenaga pengajar maupun peserta pelatihan.



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BPSDM HUKUM

NOMOR : SDM-01.SM.02.02 TAHUN 2026

TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

:

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) &
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)
PELATIHAN TEKNIS *PUBLIC SPEAKING*
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM
MODEL PEMBELAJARAN KLASIKAL/PJJ/*BLENDED LEARNING***

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)
PELATIHAN TEKNIS *PUBLIC SPEAKING*

Nama Program Pelatihan	:	Pelatihan Teknis <i>Public Speaking</i>
Alokasi Waktu	:	25 JP @ 45 Menit
Deskripsi singkat	:	Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mempraktikkan teknik <i>public speaking</i> secara profesional melalui pembelajaran fundamental <i>public speaking</i>, desain alur public speaking, serta penerapan teknik <i>public speaking</i>. Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini meliputi melalui ceramah, diskusi kelompok, studi kasus dan simulasi dengan model pembelajaran klasikal. Ada pun calon peserta adalah para Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Hukum
Tujuan Program		
Kompetensi Dasar	:	Pada akhir Pelatihan peserta diharapkan mampu mempraktekkan teknik <i>public speaking</i> secara profesional
Indikator Keberhasilan	:	Pada akhir pelatihan Peserta dapat :

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
KELOMPOK MATERI DASAR / WAWASAN						
1	Menjelaskan Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	4. Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM 5. Isu Aktual Pengembangan SDM 6. Arah, Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM	melalui: C. Ceramah interaktif D. Diskusi Kelompok	G. Test non objective: uraian singkat	3 JP

2	Menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila	Pembinaan Ideologi Pancasila	E. Pengertian dan Makna Pancasila F. Nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan G. Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan H. Tantangan terhadap Ideologi Pancasila I. Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila	E. Ceramah interaktif F. Diskusi Kelompok	H. Test non objective: uraian singkat	3 JP
---	--	------------------------------	---	--	---------------------------------------	------

N O	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
KELOMPOK MATERI INTI						
3	Menjelaskan Fundamental <i>Public Speaking</i>	Fundamental <i>Public Speaking</i>	4. Dasar-Dasar <i>Public Speaking</i> 1. Pengertian <i>public speaking</i> 2. Tujuan <i>public speaking</i> 3. Komponen <i>public speaking</i> 5. Jenis dan Tipe audiens Dalam <i>Public Speaking</i> 1. Jenis-jenis <i>Public Speaking</i> 2. Tipe Audience <i>Public Speaking</i> 6. Etiket dalam public speaking 3.1. Etiket Verbal 3.2. Etiket Non-Verbal	G. Ceramah interaktif H. Diskusi kelompok I. Studi kasus J. Video Film Pendek	I. Test non objective: uraian singkat	4 JP
4	Menerapkan Desain Alur <i>Public Speaking</i>	Desain Alur <i>Public Speaking</i>	e) Desain Alur <i>Public Speaking</i> 1.1. Salam dan Sapaan Awal 1.2. Perkenalan Diri 1.3. Pernyataan Tujuan atau Topik 1.4. <i>Ice Breaking</i>	J. Ceramah interaktif K. Diskusi L. Studi kasus M. Simulasi	N. Test non objective: uraian singkat	4 JP

			1.5 Transisi ke Konten Utama 2. Konten <i>Public Speaking</i> 2.1. Struktur Isi Subtansi. 2.2. Data dan Bukti Pendukung 2.3 Gaya Bahasa Dalam Komunikasi 3. Struktur penutupan 3.1 Ringkasan 3.2 Tindakan Lanjutan 3.3. Penutup yang Mengesankan 3.4 Ucapan Terima Kasih dan Salam Penutup.			
5	Menerapkan Teknik <i>Public Speaking</i>	Teknik <i>Public Speaking</i>	1. Teknik Peningkatan Kepercayaan Diri 2. <i>Mind setting</i> 3. Menghilangkan grogi dan demam panggung 4. Menguasai audiens f) Teknik Komunikasi 2.1. Teknik mengolah vokal 2.2. Teknik mengolah intonasi suara 2.3. Teknik mengolah bahasa tubuh 3. Pengembangan Teknik Public Speaking 3.1. Teknik membuka 3.2. Teknik menyampaikan pesan 3.3. Teknik tanya jawab 3.4. Teknik menutup	O. Ceramah interaktif P. Diskusi kelompok Q. Studi kasus R. Simulasi	S. Test non objective: uraian singkat	8 JP
6		Ujian pre and post Test		2. <i>Multiple choice</i>		
7		Ujian Praktik <i>Public Speaking</i>		3. Simulasi	Non test: unjuk kerja	Dibagi 4 kelompok (@10 orang)

8		Persiapan Praktik <i>Public Speaking</i>		4. mandiri		Mempersiapkan bahan praktik <i>public speaking</i>
---	--	--	--	------------	--	--

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
KELOMPOK MATERI PENUNJANG						
9	Membangun Komitmen Belajar (<i>Building Learning Commitment</i>)	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	D. Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain E. Membangun Kelompok Dinamis F. Penyusunan Komitmen Pembelajaran	e) Ceramah interaktif f) Diskusi Kelompok	T. Non test: penilaian sikap	3 JP

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

- 1 **Nama Pelatihan** : Public Speaking
- 2 **Mata Pelatihan** : **Fundamental *Public Speaking***
- 3 **Alokasi Waktu** : 4 JP = 180 menit
- 4 **Deskripsi Singkat** : Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk menjelaskan fundamental *public speaking* sebagai pemahaman awal melalui dasar-dasar *public speaking*, jenis dan tipe audiens dalam *public speaking*, dan etiket dalam *public speaking*.

Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode pembelajaran meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan studi kasus.

5 Tujuan Pembelajaran

- a **Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu Menjelaskan fundamental public speaking
- b **Indikator Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Dasar-Dasar <i>Public Speaking</i>	Dasar-Dasar Public Speaking	1. Pengertian public speaking 2. Tujuan public speaking 3. Komponen public speaking	d) Ceramah Interaktif e) Curah pendapat, f) Diskusi Kelompok	6. Laptop 7. Komputer/ PC 8. Modul 9. Bahan tayang 10. Kasus 11. Video film pendek	4. Test non objective: uraian singkat	3	1		4	1. Buku: Pengantar Ilmu Public Speaking oleh Pajar Pahrudin 2. Kurikulum Pelatihan Public Speaking Bagi SDM Kesehatan Kementerian
2.	Menjelaskan jenis dan tipe audiens dalam <i>Public Speaking</i>	Jenis dan Tipe Audiens Dalam <i>Public Speaking</i>	1. Jenis-jenis Public Speaking. 2. Tipe audiens Public Speaking 3. Komponen public speaking								

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
3.	Menjelaskan etiket dalam <i>Public Speaking</i>	Etiket Dalam Public Speaking	3.1. Etiket Verbal 3.2. Etiket Non-Verbal								an Kesehatan Republik Indonesia
Jumlah =							3	1		4	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

- 1 **Nama Pelatihan** : Public Speaking
- 2 **Mata Pelatihan** : **Desain Alur *Public Speaking***
- 3 **Alokasi Waktu** : 4 JP = 180 menit
- 4 **Deskripsi Singkat** : Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk menerapkan desain alur *public speaking* melalui struktur pembukaan, konten public speaking, dan struktur penutupan.
Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode pembelajaran meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, studi kasus, dan simulasi.
- 5 **Tujuan Pembelajaran**
 - a **Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menerapkan alur *public speaking* yang professional.
 - b **Indikator Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menerapkan struktur pembuka	Struktur pembukaan	1.1. Salam dan Sapaan Awal. 1.2. Perkenalan Diri 1.3. Pernyataan Tujuan atau Topik 1.4. Ice Breaking 1.5. Transisi ke Konten Utama	F. Ceramah Interaktif G. Curah pendapat, H. Diskusi Kelompok I. Simulasi	2) Laptop 3) Komputer/ PC 4) Modul 5) Bahan tayang 6) Kasus 7) Flipchart 8) Spidol 9) Video Film Pendek	5. Test non objective: uraian singkat	1	3		4	1. Buku: Public Speaking: Seni Berbicara di Depan Umum oleh Ferli Erwansyah 2. Kurikulum Pelatihan Public Speaking Bagi SDM Kesehatan Kementerian an
2.	Menerapkan konten public	Konten Public Speaking	2.1. Struktur Isi Subtansi.								

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	speaking		1. Pemilihan Data dan Bukti Pendukung 1. Gaya Bahasa Dalam Komunikasi								Kesehatan Republik Indonesia
3.	Menerapkan struktur penutupan	Struktur penutupan	4.1. Ringkasan 4.2. Tindakan Lanjutan 4.3. Penutup yang Mengesankan 4.4. Ucapan Terima Kasih dan Salam Penutup								
Jumlah =							1	3		4	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

- 1 **Nama Pelatihan** : Public Speaking
- 2 **Mata Pelatihan** : **Teknik *Public Speaking***
- 3 **Alokasi Waktu** : 8 JP = 360 menit
- 4 **Deskripsi Singkat** : Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk menerapkan teknik *public speaking* melalui Teknik Peningkatan Kepercayaan Diri, Teknik Komunikasi, dan Pengembangan Teknik Public Speaking.
Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode pembelajaran meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, studi kasus, dan simulasi.
- 5 **Tujuan Pembelajaran**
 - a **Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menerapkan teknik *public speaking* yang profesional.
 - b **Indikator Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menerapkan teknik peningkatan percaya diri	Teknik Peningkatan Kepercayaan Diri	1.1. <i>Mind setting</i> 1.2.Menghila ngkan grogi dan demam panggung	Mlalui: 1. Ceramah Interaktif. 2. Curah pendapat,	d) Laptop e) Komputer/ PC f) Modul g) Bahan tayang h) Kasus j) Flipchart	Test non objective: uraian singkat	2	6		8	1. Buku: Public Speaking : Seni dan

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			1.3. Menguasai audiens	5) Diskusi Kelompok 6) Simulasi	) Spidol k) Video Film Pendek						Teknik Berkomunikasi di Depan Audiens 2. Kurikulum Pelatihan Public Speaking Bagi SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
2.	Menerapkan Teknik Komunikasi	Teknik Komunikasi	2.1.Teknik mengolah vokal. 2.2.Teknik mengolah intonasi suara 2.3.Teknik mengolah bahasa tubuh								
3.	Mempraktekan pengembangan teknik <i>public speaking</i>	Pengembangan Teknik <i>Public Speaking</i>	3.1.Teknik membuka. 3.2.Teknik menyampaikan pesan. 3.3.Teknik tanya jawab. 3.4.Teknik menutup								
Jumlah =							2	6		8	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

- 1 **Nama Pelatihan** : Public Speaking
- 2 **Mata Pelatihan** : ***Building Learning Commitment (BLC)***
- 3 **Alokasi Waktu** : 3 JP = 135 menit
- 4 **Deskripsi Singkat** : Mata pelatihan membekali peserta dengan pemahaman mendalam dan keterampilan praktis dalam membangun dan memperkuat komitmen belajar peserta. Fokus materi mencakup pengenalan diri sendiri dan orang lain, membangun kelompok dinamis, dan penyusunan komitmen pembelajaran yang diterapkan selama pelatihan berjalan.
Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode pembelajaran meliputi ceramah dan diskusi kelompok.
- 5 **Tujuan Pembelajaran**
 - a **Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengenal sesama peserta dan membangun dinamika yang dinamis, serta kesepakatan komitmen belajar bersama
 - b **Indikator Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Membangun Komitmen Belajar (<i>Building Learning Commitment</i>)	Pengenalan diri sendiri dan orang lain, membangun kelompok dinamis, dan penyusunan komitmen pembelajaran	- Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain - Membangun Kelompok Dinamis - Penyusunan Komitmen Pembelajaran	Ceramah Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer / PC 3. LCD 4. Modul 5. Bahan tayang				3	3	
Jumlah									3	3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

- 1 **Nama Pelatihan** : Public Speaking
- 2 **Mata Pelatihan** : **Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur**
- 3 **Alokasi Waktu** : 3 JP = 135 menit
- 4 **Deskripsi Singkat** : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman mengenai arah kebijakan, regulasi, dan strategi pengembangan kompetensi bagi ASN di lingkungan Kementerian Hukum. Fokus materi mencakup tantangan pengembangan SDM di era transformasi digital serta pentingnya kompetensi komunikasi (*public speaking*) dalam menunjang kinerja organisasi. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok
- 5 **Tujuan Pembelajaran**
 - a **Hasil Belajar** : Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan kebijakan pengembangan SDM Aparatur dan urgensi pengembangan kompetensi teknis dalam mendukung tugas dan fungsi jabatan.
 - b **Indikator Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM, Isu Aktual Pengembangan SDM, Arah, Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM	- Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM - Isu Aktual Pengembangan SDM - Arah, Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM	Ceramah Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer / PC 3. LCD 4. Modul 5. Bahan tayang		3			3	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

- 1 **Nama Pelatihan** : Public Speaking
- 2 **Mata Pelatihan** : **Pembinaan Ideologi Pancasila**
- 3 **Alokasi Waktu** : 3 JP = 135 menit
- 4 **Deskripsi Singkat** : Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman mendalam mengenai urgensi pembinaan ideologi Pancasila bagi Aparatur Sipil Negara (ASN). Materi ini berfokus pada sejarah, nilai-nilai dasar, tantangan ideologi di era global, serta internalisasi nilai-nilai Pancasila sebagai landasan etika dalam berkomunikasi dan berinteraksi sebagai pelayan publik. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok
- 5 **Tujuan Pembelajaran**
 - a **Hasil Belajar** : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan relevansi nilai-nilai Pancasila dalam pelaksanaan tugas jabatan serta mengaktualisasikannya dalam praktik komunikasi publik.
 - b **Indikator Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila	Pengertian dan Makna Pancasila, Nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan, Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan, Tantangan terhadap Ideologi Pancasila,	- Pengertian dan Makna Pancasila - Nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan - Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan - Tantangan terhadap Ideologi Pancasila - Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila	Ceramah Diskusi Kelompok	1. Laptop 2. Komputer / PC 3. LCD 4. Modul 5. Bahan tayang		3			3	

		Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila									
Jumlah							3			3	



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI