

PANDUAN
PELATIHAN DASAR FUNGSIONAL PENYULUH PERTANIAN AHLI
Tanggal 24 Mei s.d 13 Juni 2021

A. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan peran sektor pertanian dalam pembangunan perekonomian nasional diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas, andal, berkemampuan manajerial, kewirausahaan, dan organisasi bisnis, sehingga pelaku pembangunan pertanian mampu membangun usaha dari hulu sampai dengan hilir yang berdaya saing tinggi, dan mampu berperan serta dalam melestarikan hutan dan lingkungan hidup sejalan dengan prinsip pembangunan berkelanjutan.

Pembangunan sumber daya manusia tersebut diarahkan antara lain pada peningkatan semangat, wawasan, kecerdasan, keterampilan serta ilmu pengetahuan dan teknologi untuk membentuk kepribadian yang mandiri. Bagi penyuluh pertanian, pengembangan sumber daya manusia tersebut ditujukan untuk memberikan motivasi dan penghargaan kepada penyuluh pertanian agar mampu meningkatkan kinerjanya. Hal ini ditempuh antara lain melalui penjenjangan karir yang diatur dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (PERMENTAN) Nomor: PER/02/PERMENTAN/2/2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya.

Berdasarkan PERMENTAN Nomor: PER/02/PERMENTAN/2/2008 tersebut ditetapkan pengaturan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan bagi penyuluh pertanian, baik untuk Penyuluh Pertanian Terampil

maupun Penyuluh Pertanian Ahli, yaitu sebagai berikut : (1) Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan/atau telah diangkat dalam jabatan fungsional Penyuluh Pertanian harus lulus Pendidikan dan Latihan (Diklat) Dasar Penyuluh Pertanian; dan (2) Penyuluh Pertanian yang akan beralih jenjang jabatan dari kelompok Terampil ke Ahli harus lulus Diklat Ahli Kelompok.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Pusat Pelatihan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pelatihan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, termasuk diklat bagi Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian.

B. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan pelatihan adalah :

1. Membangun landasan untuk pelaksanaan tugas Penyuluh Pertanian.
2. Menyamakan persepsi terhadap tugas dan fungsi, organisasi, tata kerja dan tata hubungan kerja Penyuluh Pertanian.
3. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sebagai Penyuluh Pertanian.
4. Meningkatkan profesionalisme Penyuluh Pertanian.

C. Sasaran

1. Terciptanya peningkatan pengetahuan, keterampilan, sikap dan kepribadian Penyuluh Pertanian;
2. PNS yang akan diangkat untuk pertama kalinya dalam jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian Ahli.

D. Waktu dan Tempat Pelatihan

Pelatihan Dasar Fungsional Penyuluh Pertanian Ahli dilaksanakan dari tanggal 24 Mei s/d 13 Juni 2021, bertempat di Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, Nusa Tenggara Timur

E. Dasar Hukum

1. PERMENTAN Nomor : PER/02/MENTAN/2/2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2021 Nomor : DIPA.018.10.2.412081/2021 tanggal 23 Nopember 2020.
3. Surat Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang NTT Nomor : 42/ Kpts/ SM.100/ I.18/ 05 /2021 tanggal 17 Mei 2021 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Fungsional Penyuluh Pertanian Ahli.

F. Peserta dan Persyaratan

1. Asal peserta

Peserta Pelatihan Dasar Fungsional Penyuluh Pertanian Ahli direncanakan sebanyak 30 orang yang berasal dari Prov. NTT dengan rincian sebagai berikut:

No	Kabupaten Asal Peserta	Nama Peserta	NIP	Kelompok Jabatan
1	Kab. Kupang	1. Dolfinus Imanuel de Fretes, S.Pt	19710417 199403 1 011	PP. Ahli
2	Kab. TTU	1. Agustinus Bili Dapa, SP	19660808 200112 1 005	PP. Ahli
		2. Andreas Sisuk, SP	19840618 201706 1 003	PP. Ahli
		3. Sevrianus Saijao, SP	19851130 201903 1 007	PP. Ahli
		4. Hipoltus Teflopo, SP	19860813 201903 1 008	PP. Ahli
		5. Yakundus Sali, SP	19830505 201706 1 004	PP. Ahli
3	Kab. Belu	1. Yasintus Bria, SST	19780708 200701 1 013	PP. Ahli
		2. Maria Gorethi Hoar Mau, SST	19760607 200801 2 016	PP. Ahli
4	Kab. Rote Ndao	1. Carolina Wale Bale, STP	19840505 201101 2 003	PP. Ahli
		2. Jermias Pelle Otta, SST	19680224 200312 1 003	PP. Ahli
5	Kab. Ende	1. Selfinus Dari	19830217 201706 1 005	PP. Ahli
		2. Gordianus Zakarias Tu	19870510 201706 1 001	PP. Ahli
6	Kab. Ngada	1. Hendrikus Huik, SST	19770111 200701 1 015	PP. Ahli
		2. Erlina Ketu, SP	19711219 200904 2 001	PP. Ahli
7	Kab. Nagekeo	1. Servia Victoria Nay, SP	-	PP. Ahli

8	Kab. Flores Timur	1. Boro Bebe Riantobi, A.Md	19770613 201101 1 005	PP. Ahli
9	Kab. Alor	1. Anen B. Plaimo, SP	19841211 200804 2 001	PP. Ahli
		2. Leny S. Laukamang, SP	19741031 201406 2 004	PP. Ahli
10	Kab. Manggarai Barat	1. Nikolaus Hari, SP	19690603 201406 1 002	PP. Ahli
11	Kab. Sumba Barat	1. Dian Puspita Walandima, SP	19831015 201903 2 003	PP. Ahli
		2. Yustina Mita B. Tanggu, SP	19910731 201903 2 003	PP. Ahli
12	Kab. Sumba Timur	1. Brigita Gracia F. Namupraing, SP	19920214 201903 2 003	PP. Ahli
		2. Dominggus D. Wulang, SP	19850202 201903 1 001	PP. Ahli
		3. Eden Poster Lalala, SP	19930418 201903 1 003	PP. Ahli
		4. Lordlywanto Umbu L. P Ninggeding S. Tr.P	19910518 201903 1 003	PP. Ahli
		5. Novemlis Mburu Miting, SST	19901128 201903 2 004	PP. Ahli
		6. Roman Umbu Haumura, SP	19910219 201903 1 003	PP. Ahli
13	Kab. Sumba Tengah	1. Sir Jhon Siwa Jurumana, SST	19690626 200701 1 028	PP. Ahli
		2. Anserni Rambu Peda Sori, SST	19910719 201101 2 001	PP. Ahli
		3. Kanisius Tauwa Gara Mesa, SST	19841231 201101 1 010	PP. Ahli
Jumlah			30 Orang	

2. Persyaratan Peserta :

- a. Penyuluh yang sudah diangkat menjadi Fungsional Penyuluh tapi belum memiliki sertifikat diklat dasar ahli.
- b. Membawa Laptop
- c. Membawa HP Android

- d. Membawa Baju Putih, Celana / Rok Hitam dan Dasi Hitam
- e. Belum pernah mengikuti Pelatihan sejenis.
- f. Bersedia hadir tepat waktu pelaksanaan pelatihan.
- g. Sehat jasmani dan rohani.
- h. Sanggup mematuhi peraturan yang berlaku pada BBPP Kupang.
- i. Membawa pas foto terbaru ukuran 3 x 4 dengan latar belakang warna merah sebanyak 3 lembar.
- j. Membawa surat penugasan dari dinas/instansi pengirim
- k. Bebas dari obat – obatan terlarang (narkoba)
- l. Membawa hasil Rapid Antigen pada saat registrasi (biaya ditanggung peserta)

G. Kurikulum

Kurikulum Pelatihan Dasar Fungsional Penyuluh Pertanian Ahli adalah sebagai berikut :

No	Mata Pelatihan	Jumlah Jam (@ 45 Menit)		
		T	P	Jml
I	KELOMPOK DASAR			
	a. Kebijakan Pembangunan Pertanian	2	0	2
	b. Kebijakan dan Strategi Penyuluhan Pertanian	2	0	2
	c. Pengembangan Budaya Kerja dan Kode Etik Penyuluhan	2	0	2
II	KELOMPOK INTI			
	a. Dasar – Dasar Penyuluhan Pertanian	3	0	3
	b. Pendidikan Orang Dewasa	2	0	2
	c. Komunikasi dalam Penyuluhan Pertanian	3	3	6
	d. Ketenagaan Penyuluhan Pertanian	3	0	3
	e. Identifikasi Potensi Wilayah dan Agroekosistem	3	12	15

	f. Programa Penyuluhan Pertanian	3	16	19
	g. Rencana Kerja Penyuluh Pertanian	2	8	10
	h. Materi Penyuluhan Pertanian	3	12	15
	i. Media Penyuluhan Pertanian	3	8	11
	j. Metode Penyuluhan Pertanian	3	12	15
	k. Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Tani dan Kelembagaan Ekonomi Petani	4	10	14
	l. Evaluasi Pelaksanaan dan Evaluasi Dampak Pelaksanaan Penyuluh Pertanian serta Pelaporan	2	8	10
	m. Pengembangan Profesi Penyuluh Pertanian	3	12	15
	n. Pengemasan Data dan Informasi Berbasis Internet	2	6	8
III	KELOMPOK PENUNJANG			
	a. Teknik Dinamika Kelompok	2	0	2
	b. Penilaian Angka Kredit Jafung Penyuluh Pertanian	2	2	4
	c. Dasar – Dasar Kewirausahaan	2	6	8
	d. Penyusunan Rencana Implementasi	0	2	2
JUMLAH		51	117	168

H. Pola dan Metode Pelatihan

Pola pelatihan terdiri dari :

1. Pembekalan selama 10 hari sebanyak 81 jp.
2. Pendalaman (Praktek Kompetensi) selama 7 hari sebanyak 64 jp.
3. Pemantapan selama 4 hari sebanyak 23 jp.

Metode Pelatihan Dasar Fungsional Penyuluh Pertanian Ahli disesuaikan dengan materi yang akan disampaikan yaitu :

- a. Ceramah dan Tanya Jawab;
- b. Diskusi;
- c. Tanya jawab;
- d. Pemaparan;
- e. Penugasan;
- f. Brainstorming;
- g. Studi Kasus;

- h. Simulasi;
- i. Observasi Lapangan;
- j. Praktik/pengujian di lapangan/laboratorium.

I. Pelatih / Fasilitator dan Persyaratan

1. Tenaga Fasilitator

- a. Widyaiswara;
- b. Penyuluh Pertanian Senior;
- c. Pakar/Praktisi di bidang penyuluhan pertanian;
- d. Pejabat Pemerintah di bidang pertanian yang berkompeten;
- e. Konsultan di bidang penyuluhan pertanian.

2. Persyaratan Tenaga Fasilitator

- a. Memiliki kualifikasi sebagai pengajar atau fasilitator;
- b. Menguasai bidang (substansi) yang diampu/diajarkan;
- c. Menguasai metode pembelajaran dengan pendekatan andragogi;
- d. Mampu menyusun dan menggunakan modul sebagai bahan ajar;
- e. Mampu melakukan evaluasi hasil diklat;
- f. Memiliki kewenangan sesuai dengan persyaratan sebagai pengajar/fasilitator.

3. Asal Instansi Tenaga Fasilitator

- a. Pusat Penyuluhan Pertanian BPPSDMP - Jakarta
- b. Dinas Pertanian Prov. NTT.
- c. KJF Prov. NTT.
- d. Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang.

J. Panitia

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pelatihan, maka dibentuk panitia penyelenggara sesuai SK Nomor : 42/ Kpts/ SM.100/ I.18/ 05 /2021 tanggal 17 Mei 2021 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Fungsional Penyuluh Pertanian Ahli dengan susunan sebagai berikut :

No	Jabatan dalam Kepanitiaan	Nama/Jabatan dalam Instansi
1.	Pembina	Drh. Bambang Haryanto, MM (Kepala. Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang)
2.	Penanggung Jawab	Ir. Nambut Maksimus (Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan BBPP Kupang)
3.	Ketua Pelaksana	H.Muh.Awaluddin,S.Pi,M.Si (Sub Koordinator Pelatihan Aparatur BBPP Kupang)
4.	Sekretaris	Rais Sidiq Fitriyadi, S.Pt (Sub Koordinator Pelatihan Non Aparatur BBPP Kupang)
5	Koordinator Akademik	Longginus Lengi, SP, MP (Widyaiswara BBPP Kupang)
6.	Seksi-seksi	
	Keuangan	Endang O. Giri, SE (Fungsional Umum Subbag Keuangan)
	Materi dan Perlengkapan	Soleman Nuban (Fungsional Umum Pelatihan Non Aparatur)
	Kepesertaan	1. Adrianus A. Romea, SP (Fungsional Umum Pelatihan Aparatur) 2. Supri, A.Md (Fungsional Umum Pelatihan Aparatur)

	Akomodasi dan Konsumsi	Yohanis Bessie (Fungsional Umum Subbag Kepegawaian dan RT)
	Evaluasi dan Pelaporan	Endang Sulistyawati, SAB (Fungsional Umum Pelatihan Non Aparatur) Lolo H. Dethan, STP (Fungsional Umum Evaluasi dan Pelaporan)

K. Evaluasi

Evaluasi terhadap Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Fungsional Penyuluh Pertanian Ahli dilakukan oleh penyelenggara berdasarkan hasil penilaian terhadap peserta, fasilitator, dan kinerja penyelenggara.

1. Evaluasi Peserta

a. Aspek Sikap dan Perilaku Kepemimpinan dengan bobot 30 %

1) Unsur yang dinilai mengenai aspek sikap dan perilaku meliputi:

- a) Kedisiplinan;
- b) Kepemimpinan;
- c) Kerjasama; dan
- d) Prakarsa.

Bobot masing-masing unsur disesuaikan dengan jenis pelatihan yang diselenggarakan. Kisaran nilai antara 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).

2) Penilaian sikap dan perilaku dilakukan oleh antar peserta, fasilitator, penyelenggara, dan pejabat lainnya yang secara fungsional bertanggung jawab selama pelatihan berlangsung. Kegiatan penilaian dilakukan pada saat:

- a) Belajar di kelas;
- b) Diskusi/Seminar/Praktik;
- c) Pelaksanaan tugas-tugas;
- d) Praktik Kompetensi;
- e) Ekstra Kurikuler.

b. Aspek Akademis / Penguasaan Materi dengan bobot 70%

- 1) Penilaian terhadap aspek penguasaan materi diperoleh dari:
 - a) Penyelesaian tugas-tugas;
 - b) Hasil praktik;
 - c) Aktifitas diskusi;
 - d) Hasil observasi lapangan;
 - e) Laporan Praktik Kompetensi;
 - f) Ujian tertulis.
- 2) Penilaian aspek akademis/penguasaan materi dilakukan oleh pengajar/pelatih.

c. Kualifikasi Keberhasilan Peserta

Kualifikasi keberhasilan peserta ditetapkan dengan nilai sebagai berikut:

- | | | |
|---------------------|---|-----------|
| 1) Sangat Memuaskan | : | 95 - 100; |
| 2) Memuaskan | : | 90 - 94 |
| 3) Baik sekali | : | 80 - 89; |
| 4) Baik | : | 70 - 79; |

Apabila nilai yang dicapai peserta di bawah 70 (tujuh puluh), yang bersangkutan dinyatakan **“TIDAK BERHASIL”**. Peserta yang

ketidakhadirannya (absensi) melebihi 5% dari seluruh jam pelajaran, dinyatakan “**GUGUR**”.

2. Evaluasi Fasilitator

a. Aspek yang dinilai terhadap Fasilitator, meliputi:

- 1) Pencapaian tujuan instruksional
- 2) Sistematika penyajian;
- 3) Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program Diklat;
- 4) Ketepatan waktu dan kehadiran;
- 5) Penggunaan metode dan alat bantu pembelajaran;
- 6) Sikap dan perilaku;
- 7) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- 8) Penggunaan bahasa;
- 9) Pemberian motivasi kepada peserta;
- 10) Penguasaan materi;
- 11) Kerapian berpakaian;
- 12) Kerjasama antar Fasilitator (dalam tim).

Penilaian terhadap Fasilitator dilakukan oleh peserta dan penyelenggara pelatihan.

3. Evaluasi kinerja penyelenggara

Aspek yang dinilai terhadap kinerja penyelenggara adalah sebagai berikut :

- a. Efektifitas penyelenggaraan;
- b. Kesiapan dan ketersediaan sarana pelatihan;
- c. Kesesuaian pelaksanaan program dan rencana;

- d. Kebersihan kelas, asrama, ruang makan, toilet dan lingkungan kampus;
- e. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pelatihan;
- f. Ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan dan tempat ibadah;
- g. Pelayanan terhadap peserta dan pengajar/ pelatih;
- h. Administrasi pelatihan, yang meliputi:
 - 1) Ketatausahaan pelatihan;
 - 2) Dokumentasi bahan-bahan pelatihan.

Penilaian terhadap kinerja penyelenggara dilakukan oleh Fasilitator dan peserta.

M. Pembiayaan

Biaya Pelatihan Dasar Fungsional Penyuluh Pertanian Ahli berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang NTT Tahun Anggaran 2021.

N. Lain – lain

Kepada Peserta yang mengikuti Pelatihan dari awal sampai akhir dan memenuhi syarat akan diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

O. Penutup

Demikian Panduan ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dan adapun hal-hal yang belum termuat dalam Panduan ini akan disampaikan kemudian sesuai kebutuhan.

TATA TERTIB

1. Tata tertib ruang kelas

- a) Lima menit sebelum kegiatan dimulai, peserta sudah hadir dalam ruang yang telah ditentukan.
- b) Untuk menjaga kebersihan dan kesehatan, dilarang merokok di ruang kelas.
- c) Bagi peserta yang meninggalkan ruangan untuk suatu keperluan, terlebih dahulu memberitahu/ minta ijin kepada fasilitator yang bertugas.
- d) Untuk kelengkapan administrasi di mohon seluruh peserta untuk menandatangani daftar hadir yang telah disediakan.
- e) Selama proses pembelajaran di kelas (Hand Phone) harap dimatikan/ *silent*.
- f) Peserta pelatihan diwajibkan mengikuti Apel Pagi bersama pegawai BBPP Kupang pada pukul 07.30 WITA.

2. Tata tertib di Asrama dan Ruang makan

a. Tata tertib di Asrama :

1. Tidak diperkenankan menerima/ membawa tamu menginap di asrama.
2. Di lingkungan Kampus tidak diperbolehkan membawa minuman keras, obat-obatan terlarang dan senjata api.
3. Agar kamar dan lingkungan bersih dan rapi, jangan merokok didalam kamar, buanglah sampah pada tempatnya.

4. Tidak diperbolehkan memindahkan barang-barang tanpa ijin petugas.
5. Gunakan air secara efisien, karena cadangan air terbatas.
6. Demi keamanan, matikan lampu dan kunci pintu kamar bila anda meninggalkan kamar dan titipkan kunci kamar kepada petugas.
7. Bila anda meninggalkan asrama, informasikan kepada panitia, isilah blangko yang tersedia pada petugas, agar komunikasi tetap terjaga.

b. Tata tertib di Ruang makan :

1. Pada saat makan, gunakan pakaian rapi dan sopan, seyogyanya tidak menggunakan celana pendek, daster, piyama dan sejenisnya.
2. Setelah makan/minum letakkan peralatan pada tempat yang telah disediakan, agar tidak mengganggu peserta lain.
3. Tidak disediakan pelayanan konsumsi diluar waktu yang telah ditentukan, dan tidak diperkenankan membawa makanan ke kamar kecuali jika sedang sakit.

INFORMASI

1. Rumah Ibadah

- ☞ Masjid Al - Muttaqin (Kompleks BBPP Kupang)
- ☞ Gereja Katholik Simon Petrus-Tarus ($\pm$ 2 KM)
- ☞ Gereja Kristen Getsemani-Tarus ($\pm$ 2,5 KM)

2. Cucian

- ☞ Pakaian yang akan dicuci mohon diberi identitas pemilik, diserahkan kepada petugas yang mengurus kamar.
- ☞ Biaya cucian dan setrika bisa dimusyawarahkan dengan pengurus akomodasi setempat, dengan biaya yang relatif murah.

3. Kesehatan

- ☞ Panitia hanya menyediakan obat-obatan ringan pada sekretariat panitia/ petugas asrama.
- ☞ Puskesmas terdekat berada di Tarus ($\pm$ 3 KM)

4. Fasilitas Komunikasi

- ☞ Kantor Pos Cabang Lasiana (($\pm$ 5 KM)
- ☞ Alamat BBPP Kupang
Jl. Timor Raya KM. 17 Kotak Pos 87 Kupang 85001
Tlp. & Fax. (0380) 8551166

