



**PERATURAN**  
**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
**NOMOR: 5 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENULISAN MODUL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
**JAKARTA, 2009**



**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR: 5 TAHUN 2009**

**TENTANG  
PEDOMAN PENULISAN MODUL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil dibutuhkan bahan ajar dalam bentuk modul;
- b. bahwa untuk menyamakan persepsi dalam penulisan modul pendidikan dan pelatihan diperlukan suatu pedoman;
- c. bahwa untuk itu dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penulisan Modul Pendidikan dan Pelatihan.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
3. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;
4. Peraturan Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Widyaiswara

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
TENTANG PEDOMAN PENULISAN MODUL PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN

Pasal 1

Pedoman Penulisan Modul Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam penulisan modul pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil di seluruh Lembaga Diklat Pemerintah.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 14 September 2009

**KEPALA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**  
**TTD**  
**ASMAWI REWANSYAH**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Bambang Giyanto

**LAMPIRAN**

**PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 5 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENULISAN MODUL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

## DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Sasaran	2
D. Sistematika	2
E. Pengertian-Pengertian	2
BAB II KONSEP DASAR, KRITERIA DAN PRINSIP PENULISAN MODUL DIKLAT	4
A. Konsep Dasar	4
B. Kriteria Modul Diklat yang Baik	4
C. Prinsip Penulisan Modul	5
BAB III FORMAT PENULISAN MODUL	6
A. Halaman Sampul	6
B. Kata Pengantar	6
C. Daftar Isi	6
D. Daftar Informasi Visual	6
E. Daftar Lampiran	6
F. Petunjuk Penggunaan Modul	7
G. Pendahuluan	7
H. Materi Pokok 1	8
I. Materi Pokok 2	8
J. Materi Pokok 3 dan seterusnya	8
K. Penutup	8
L. Kunci Jawaban	8
M. Daftar Pustaka	8
N. Glosari	9
BAB IV PENUTUP	10

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam program pendidikan dan pelatihan (diklat), keberadaan modul memiliki peranan yang penting bagi peserta diklat untuk membantu mengetahui, memahami dan mengaplikasikan materi pembelajaran yang disampaikan oleh widyaiswara. Karakteristik modul yang khas menjadikannya berbeda dengan buku-buku teks bagi para mahasiswa di perguruan tinggi. Sebuah modul harus mampu “berdialog” kepada pembacanya. Modul yang ideal juga dapat menggantikan peran fasilitator dalam menyampaikan substansi mata diklat.

Pentingnya sebuah modul sebagai salah satu alat bantu dalam proses belajar mengajar, disadari sepenuhnya oleh pihak-pihak yang terkait dalam penyelenggaraan diklat. Oleh karena itu modul selalu identik dengan setiap penyelenggaraan program diklat. Namun demikian, untuk menyusun sebuah modul yang ideal bukanlah sesuatu yang mudah dilakukan baik dari segi teknis penulisan maupun substansinya.

Penulisan modul yang tidak memenuhi standar serta kaidah-kaidah penulisan yang baik tidak hanya menyulitkan peserta diklat dalam memahami dan mengaplikasikan materi yang disampaikan akan tetapi pada akhirnya juga menyebabkan tidak tercapainya tujuan program diklat secara umum. Faktor lain yang mempengaruhi kualitas sebuah modul adalah kompetensi penulis terkait dengan substansi materi modul.

Sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan diklat aparatur dimana salah satunya menjamin kualitas modul diklat, Lembaga Administrasi Negara perlu mengeluarkan pedoman penulisan modul diklat untuk menyamakan persepsi bagi pihak-pihak terkait khususnya para penulis modul dan menciptakan suatu standar yang dapat digunakan sebagai acuan oleh seluruh lembaga diklat pegawai negeri sipil baik di pusat maupun daerah.

## **B. Tujuan**

Pedoman penulisan modul diklat ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam penulisan modul diklat pegawai negeri sipil, sehingga diperoleh suatu standar sebuah modul diklat PNS yang baik.

## **C. Sasaran**

Terwujudnya suatu pedoman penulisan modul diklat yang digunakan sebagai acuan dalam rangka penulisan modul diklat bagi Pegawai Negeri Sipil.

## **D. Sistematika**

Pedoman ini disusun dalam empat bab dengan sistematika sebagai berikut:

### **1. BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini diuraikan latar belakang, tujuan, sasaran, sistematika pedoman, dan pengertian beberapa istilah yang terdapat dalam pedoman.

### **2. BAB II KONSEP DASAR, KRITERIA DAN PRINSIP PENULISAN MODUL DIKLAT**

Dalam bab ini diuraikan tentang pengertian modul, kriteria modul diklat yang baik, serta prinsip penyusunan modul.

### **3. BAB III FORMAT PENULISAN MODUL DIKLAT**

Dalam bab ini diuraikan mengenai format penulisan modul diklat.

### **4. BAB IV PENUTUP**

Bab ini memuat ketentuan pokok yang berhubungan dengan penilaian modul oleh Tim Penilai Angka Kredit Widyaiswara.

## **E. Pengertian-pengertian**

1. Kompetensi dasar adalah tujuan umum pembelajaran pendidikan dan pelatihan.

2. Indikator keberhasilan adalah tujuan khusus pembelajaran yang menunjang tercapainya kompetensi dasar.
3. Modul adalah unit terkecil dari sebuah mata diklat, yang dapat berdiri sendiri dan dipergunakan secara mandiri dalam proses pembelajaran
4. Analisis kompetensi adalah kajian yang dilakukan untuk mengetahui kesenjangan kompetensi antara yang diharapkan dengan yang ada.
5. Kurikulum diklat adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, sasaran, daftar mata diklat, serta silabi masing-masing mata diklat.

## BAB II

### KONSEP DASAR, KRITERIA DAN PRINSIP PENULISAN MODUL DIKLAT

#### A. Konsep Dasar

Dalam pedoman ini, modul diartikan sebagai unit terkecil dari sebuah mata diklat, yang dapat berdiri sendiri dan dipergunakan secara mandiri dalam proses pembelajaran.

Modul dimaksudkan untuk:

1. Mengatasi keterbatasan waktu, dan ruang peserta diklat;
2. Memudahkan peserta diklat belajar mandiri sesuai kemampuan;
3. Memungkinkan peserta diklat untuk mengukur atau mengevaluasi sendiri hasil belajarnya.

#### B. Kriteria Modul Diklat yang Baik

Modul yang baik disusun sesuai dengan kebutuhan belajar dalam sebuah proses pembelajaran, yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Dapat dipelajari oleh peserta secara mandiri, tanpa bantuan atau seminimum mungkin bantuan dari widyaiswara (*self instructional*).
2. Mencakup deskripsi dan tujuan mata diklat, batasan-batasan, standar kompetensi yang harus dicapai, kompetensi dasar, indikator keberhasilan peserta, metode, rangkuman, latihan-latihan, yang secara keseluruhan ditulis dan dikemas dalam satu kesatuan yang utuh (*self contained*).
3. Dapat dipelajari secara tuntas, tidak tergantung pada media lain atau tidak harus digunakan bersama-sama dengan media lain (*independent*).
4. Memuat alat evaluasi pembelajaran untuk mengukur tingkat kecakapan peserta terhadap modul (*self assessed*).

5. Memiliki sistematika penyusunan yang mudah dipahami dengan bahasa yang mudah dan lugas, sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan tingkat pengetahuan peserta diklat (*user friendly*).

### **C. Prinsip Penulisan Modul**

Sebagai panduan pembelajaran mandiri, modul harus ditulis dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Memenuhi 5 (lima) kriteria modul diklat yang baik;
2. Modul yang disusun harus mengacu pada kurikulum diklat dan digunakan dalam suatu program diklat;
3. Disusun secara rasional atas dasar analisis, sesuai dengan tingkat kompetensi yang harus dicapai oleh peserta diklat setelah menguasai modul;
4. Memuat indikator keberhasilan agar peserta diklat dapat mengetahui secara jelas hasil belajar yang menjadi tujuan pembelajaran;
5. Isi modul harus merupakan bahan yang terkini (*up-to-date*), sesuai dengan tuntutan perkembangan;
6. Memuat contoh-contoh dan latihan-latihan yang relevan sehingga peserta diklat dapat menerapkan di lingkungan kerjanya;
7. Sumber pustaka yang dipergunakan minimal 5 (lima) referensi, baik dalam bentuk buku atau karya tulis ilmiah, yang tahun penerbitannya tidak lebih 10 tahun sebelum modul ditulis;
8. Acuan dalam bentuk peraturan dan perundangan harus merujuk pada peraturan dan perundangan yang berlaku;
9. Ditulis oleh perorangan atau tim yang ditugaskan oleh pimpinan instansi, dengan anggota tidak lebih dari 2 (dua) orang yang kompeten dalam bidang yang ditulis;
10. Penulisan modul harus mengacu pada kaidah penulisan karya tulis ilmiah sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2008, tentang Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Widyaiswara.

## **BAB III**

### **FORMAT PENULISAN MODUL**

Format penulisan dalam pedoman ini merupakan format standar penulisan sebuah modul diklat PNS. Format modul dapat dikembangkan sesuai dengan mata diklat, kompetensi yang akan dicapai, alokasi waktu, dan media pembelajaran.

Format modul adalah sebagai berikut:

#### **A. HALAMAN SAMPUL** memuat:

1. Judul Modul
2. Nama Diklat
3. Nama instansi, kota dan tahun penyusunan modul.

#### **B. KATA PENGANTAR** (dapat berfungsi sebagai lembar pengesahan)

Kata Pengantar berisi antara lain tentang nama penulis modul, ruang lingkup modul serta kaitan antar kompetensi yang ingin dicapai.

Kata pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga diklat penulis modul.

#### **C. DAFTAR ISI**

Memuat isi modul disertai dengan nomor halaman

#### **D. DAFTAR INFORMASI VISUAL**

Meliputi judul tabel, gambar, grafik, diagram yang terdapat pada modul .

#### **E. DAFTAR LAMPIRAN**

Memuat lampiran-lampiran yang berfungsi untuk memperjelas konsep dalam modul.

## **F. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL**

Memuat langkah-langkah penggunaan modul yang disajikan secara sistematis.

## **G. PENDAHULUAN**

Pendahuluan dalam modul harus dapat membantu peserta diklat dengan menyajikan informasi mengenai pendidikan dan pelatihan yang akan diikuti dalam modul. Hal-hal yang termuat dalam pendahuluan meliputi

1. Latar Belakang, berisi antara lain tentang hal-hal sebagai berikut :
  - a. Alasan penulisan modul;
  - b. Kaitan modul yang ditulis dengan pengalaman peserta diklat;
  - c. Kegunaan modul tersebut dengan lingkup pekerjaan peserta diklat;
  - d. Keterkaitan dengan modul-modul lain dalam satu rumpun diklat yang sama, apabila dalam diklat tersebut terdapat modul lebih dari satu.
2. Deskripsi Singkat  
Penjelasan singkat tentang nama dan ruang lingkup isi modul. Deskripsi singkat disajikan dalam satu atau dua paragraf, yang berisi tentang maksud penulisan modul serta lingkup materi yang akan dibahas, dengan tujuan untuk menstimulasi, mendorong, merangsang berpikir peserta diklat. Dengan membaca deskripsi singkat modul peserta diklat akan memiliki gambaran menyeluruh tentang seluruh modul yang disajikan.
3. Tujuan Pembelajaran  
Kompetensi dasar dan indikator keberhasilan yang diharapkan setelah peserta selesai mempelajari modul.
4. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok  
Berisi tentang materi pokok yang dibahas di dalam modul serta penjabaran ke dalam sub materi pokoknya.

## **H. MATERI POKOK 1**

1. Judul
2. Indikator Keberhasilan
3. Uraian dan Contoh (termasuk Sub Materi Pokok)
4. Latihan
5. Rangkuman
6. Evaluasi Materi Pokok 1
7. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

## **I. MATERI POKOK 2**

1. Judul
2. Indikator Keberhasilan
3. Uraian dan Contoh (termasuk Sub Materi Pokok)
4. Latihan
5. Rangkuman
6. Evaluasi Materi Pokok 1
7. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

## **J. MATERI POKOK 3 dan seterusnya**

## **K. PENUTUP**

Bab penutup berisi tentang evaluasi kegiatan belajar, umpan balik, dan tindak lanjut serta kunci jawaban.

## **L. KUNCI JAWABAN**

Berisi jawaban atau kata kunci dari jawaban setiap butir pertanyaan yang terdapat di dalam modul.

## **M. DAFTAR PUSTAKA**

Memuat referensi yang digunakan dalam menulis modul.

## **N. GLOSARIUM**

Merupakan daftar istilah dalam suatu ranah pengetahuan tertentu, yang disusun secara abjad. Istilah-istilah tersebut terdapat dalam buku dan baru diperkenalkan atau tidak umum diketemukan.

Glosarium dalam dua bahasa atau dwi bahasa adalah daftar istilah dalam satu bahasa yang didefinisikan dalam bahasa lain atau diberi sinonim dalam bahasa lain.

## **BAB IV PENUTUP**

Pedoman ini digunakan pula oleh Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagai acuan dalam melakukan penilaian modul yang disusun oleh Widyaiswara.

Adapun penilaian angka kredit modul oleh Tim Penilai Angka Kredit diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 14 September 2009

**KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
TTD  
ASMAWI REWANSYAH**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Bambang Giyanto