



SALINAN

PERATURAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 33 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural bagi Pejabat Fungsional Teknisi Perkebunrayaan, perlu menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
- b. bahwa Badan Riset dan Inovasi Nasional sebagai instansi pembina perlu menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dan diberi kewenangan untuk menetapkan pedoman penyelenggaraan pelatihan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan, menetapkan pedoman penyelenggaraan pelatihan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1221);
5. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 977);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan teknis di bidang perkebunrayaan.
4. Pejabat Fungsional Teknisi Perkebunrayaan yang selanjutnya disebut Teknisi Perkebunrayaan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengelolaan teknis di bidang perkebunrayaan.
5. Pengelolaan Teknis di Bidang Perkebunrayaan adalah kegiatan teknis pengelolaan kebun raya yang meliputi pembibitan, registrasi, pemeliharaan koleksi, pembuatan herbarium, dan bank biji.
6. Standar Kompetensi Teknisi Perkebunrayaan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.
7. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Teknisi Perkebunrayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
8. Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Perkebunrayaan yang selanjutnya disingkat PJFTP adalah pelatihan yang didesain untuk membekali kandidat dan/atau Teknisi

Perkebunrayaan untuk dapat menjalankan tugasnya sebagai Teknisi Perkebunrayaan.

9. Pelatihan klasikal adalah pelatihan yang strategi pembelajarannya dilakukan dalam satu waktu, tempat, dan kegiatan yang sama antara tenaga pelatihan dengan peserta pelatihan yang ditandai dengan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.
10. Penyelenggaraan PJFTP dalam Situasi dan Kondisi Normal Dilaksanakan secara Terintegrasi yang selanjutnya disebut Bauran adalah PJFTP yang dilaksanakan dengan mengombinasikan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dan proses pembelajaran secara daring.
11. Penyelenggaraan PJFTP secara Jarak Jauh dalam Situasi dan Kondisi Pandemi atau Keadaan Kahar yang selanjutnya disebut Pelatihan Jarak Jauh adalah pembelajaran kolaboratif yang sepenuhnya dilaksanakan secara daring dengan memanfaatkan sistem manajemen pembelajaran yang dikembangkan oleh Badan Riset dan Inovasi Nasional.
12. Sistem Manajemen Pembelajaran atau *Learning Management System* yang selanjutnya disingkat LMS adalah pengelolaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang didesain sebagai sistem untuk pengelolaan pembelajaran dan pelatihan.
13. Pembelajaran Sinkron adalah pembelajaran yang dilakukan oleh peserta dan tenaga pelatihan secara langsung dalam waktu dan tempat yang bersamaan baik secara tatap muka di kelas dan tatap maya dalam pembelajaran daring.
14. Pembelajaran Asinkron adalah pembelajaran yang dilakukan oleh peserta secara mandiri baik melalui media pembelajaran yang disediakan di LMS maupun penugasan yang diberikan.
15. Kurikulum adalah rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran PJFTP.
16. Hasil Belajar adalah capaian pembelajaran dari setiap mata pelajaran yang dilaksanakan oleh peserta.
17. Mata Pelatihan adalah materi ajar yang dibangun berdasarkan bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau pertimbangan dari bahan kajian atau sejumlah keahlian dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang dirumuskan dalam Kurikulum.
18. Jam Pembelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.
19. Badan Riset dan Inovasi Nasional yang selanjutnya disingkat BRIN adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dalam menyelenggarakan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantarkiksaan yang terintegrasi.

BAB II STRUKTUR MATA PELATIHAN

Pasal 2

Mata Pelatihan PJFTP dikelompokan:

- a. jabatan fungsional;
- b. orientasi program pelatihan; dan
- c. penugasan penyusunan laporan hasil kegiatan.

Pasal 3

Mata Pelatihan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. mengenal lebih dekat kebun raya;
- b. eksplorasi;
- c. registrasi koleksi;
- d. pembibitan koleksi;
- e. pemeliharaan koleksi;
- f. pengelolaan herbarium dan bank biji;
- g. pengembangan karir Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
- h. integritas Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan sebagai aparatur sipil negara;
- i. membangun komunikasi dalam tim efektif;
- j. teknik penulisan laporan;
- k. teknik presentasi laporan kegiatan; dan
- l. evaluasi akademis.

Pasal 4

Mata Pelatihan untuk orientasi program pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. penjelasan kebijakan penyelenggaraan PJFTP; dan
- b. membangun komitmen belajar.

Pasal 5

Mata Pelatihan penugasan penyusunan laporan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:

- a. penugasan terdiri atas:
 1. pembibitan; dan
 2. pemeliharaan koleksi dan nonkoleksi;
- b. bimbingan penulisan laporan; dan
- c. presentasi hasil penugasan.

Pasal 6

Ketentuan mengenai ringkasan Mata Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III METODE PELATIHAN

Pasal 7

(1) Penyelenggaraan PJFTP dilaksanakan melalui skema pelatihan:

- a. Klasikal;
- b. Bauran; dan
- c. Jarak Jauh.

- (2) Skema pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan pendekatan andragogi dengan menerapkan objek pembelajaran.
- (3) Pendekatan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proses pembelajaran yang mengharuskan peserta berpartisipasi aktif dalam setiap kesempatan yang ada, saling asah, saling asih, dan saling asuh.

Pasal 8

Proses pembelajaran PJFTP menggunakan metode:

- a. pemaparan;
- b. sumbang saran;
- c. studi kasus;
- d. diskusi;
- e. simulasi;
- f. demonstrasi;
- g. pemecahan masalah;
- h. seminar;
- i. permainan peran;
- j. penugasan;
- k. praktik;
- l. studi lapangan; dan
- m. praktik bimbingan atas penugasan yang diberikan.

Pasal 9

- (1) Alokasi waktu dalam JP disesuaikan dengan skema penyelenggaraan sebagai berikut:
 - a. Pelatihan Klasikal dilaksanakan selama 272 (dua ratus tujuh puluh) JP atau setara dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja;
 - b. Pelatihan Bauran dilaksanakan selama 273 (dua ratus tujuh puluh tiga) JP atau setara dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja; dan
 - c. Pelatihan Jarak Jauh dilaksanakan selama 275 (dua ratus tujuh puluh lima) JP atau setara dengan 36 (tiga puluh enam) hari kerja.
- (2) Skema penyelenggaraan pelatihan bauran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan selama 4 (empat) hari tatap muka dan 31 (tiga puluh satu) hari *e-learning*.

BAB IV

PESERTA PELATIHAN

Pasal 10

Persyaratan peserta sebagai berikut:

- a. PNS dari formasi Teknisi Perkebunrayaan melalui pengangkatan pertama atau PNS alih jabatan;
- b. sehat jasmani dan rohani untuk mengikuti seluruh proses pelatihan yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter atau fasilitas pelayanan Kesehatan;
- c. usulan mengikuti pelatihan dari unit kerja yang membidangi kepegawaian instansi, yang dibuktikan dengan melampirkan surat usulan; dan
- d. kualikasi Pendidikan:
 1. pendidikan sekolah lanjutan tingkat atas (SLTA) bidang ilmu pengetahuan alam;

2. sekolah menengah kejuruan (SMK) bidang pertanian, kehutanan atau perkebunan; atau
3. diploma III bidang kehutanan, pertanian, dan biologi atau kualifikasi lain yang ditetapkan.

Pasal 11

- (1) Peserta dapat berasal dari alih jabatan dan Penyetaraan Jabatan yang membutuhkan pengembangan kompetensi Teknisi Perkebunrayaan.
- (2) Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan surat rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dan pembekalan tugas Teknisi Perkebunrayaan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja yang membidangi kepegawaian instansi.

BAB V TENAGA PELATIHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

Tenaga pelatihan dalam penyelenggaraan PJFTP terdiri atas:

- a. tenaga pelatihan akademis; dan
- b. tenaga pelatihan nonakademis.

Bagian Kedua Tenaga Pelatihan Akademis

Pasal 13

Tenaga pelatihan akademis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri atas:

- a. widyaiswara;
- b. fasilitator;
- c. tenaga ahli;
- d. pembimbing; dan
- e. penguji.

Pasal 14

Persyaratan widyaiswara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a sebagai berikut:

- a. menduduki Jabatan Fungsional widyaiswara; dan
- b. pernah mengikuti pelatihan untuk pelatih PJFTP.

Pasal 15

Persyaratan fasilitator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b sebagai berikut:

- a. kualifikasi pendidikan paling rendah program sarjana;
- b. mempunyai pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang perkebunrayaan/biologi/kehutanan;
- c. mendapatkan rekomendasi dari pimpinan instansi/pimpinan unit kerja; dan
- d. telah mengikuti pelatihan untuk pelatih PJFTP.

Pasal 16

Tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan tenaga pelatihan yang ditunjuk karena keahlian dan kepakarannya dibutuhkan untuk menunjang proses pelaksanaan PJFTP dari instansi penyelenggara atau di luar instansi penyelenggara.

Pasal 17

Persyaratan pembimbing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d sebagai berikut:

- a. kualifikasi pendidikan paling rendah program sarjana;
- b. mempunyai pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang perkebunrayaan/biologi/kehutanan;
- c. mendapatkan rekomendasi dari pimpinan instansi/pimpinan unit kerja; dan
- a. telah mengikuti pelatihan untuk pelatih PJFAP.

Pasal 18

Persyaratan penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e sebagai berikut:

- a. kualifikasi pendidikan paling rendah program sarjana;
- b. mempunyai pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang perkebunrayaan/biologi/kehutanan;
- c. mendapatkan rekomendasi dari pimpinan instansi/pimpinan unit kerja; dan
- d. telah mengikuti pelatihan untuk pelatih PJFTP.

Bagian Ketiga Tenaga Pelatihan Nonakademis

Pasal 19

Tenaga pelatihan nonakademis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b terdiri atas:

- a. pengelola pelatihan;
- b. penyelenggara pelatihan; dan
- c. penyelenggara pembelajaran *e-learning*.

Pasal 20

Tenaga pelatihan nonakademis bertugas mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan PJFTP secara manajerial dan teknis.

Pasal 21

Persyaratan tenaga pelatihan nonakademis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sebagai berikut:

- a. mampu menggunakan aplikasi pembelajaran secara daring;
- b. mendapatkan rekomendasi dari atasan langsung;
- c. telah mengikuti pelatihan untuk pengelola pelatihan yang diselenggarakan oleh BRIN atau penyelenggaraan pelatihan yang lain; dan
- d. telah mengikuti pelatihan untuk penyelenggara yang diselenggarakan oleh BRIN atau penyelenggaraan pelatihan yang lain.

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 22

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan PJFTP melalui pembelajaran klasikal meliputi:

- a. bahan ajar;
- b. papan tulis;
- c. *flip chart*;
- d. perangkat audio;
- e. komputer;
- f. aplikasi LMS berbasis laman;
- g. perangkat audio visual dan multimedia; dan
- h. sarana lainnya yang mendukung program pelatihan.

Pasal 23

Prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan PJFTP melalui pembelajaran klasikal meliputi:

- a. ruang kelas;
- b. ruang diskusi dan belajar;
- c. ruang seminar;
- d. ruang sekretariat;
- e. ruang makan;
- f. fasilitas olahraga;
- g. unit kesehatan;
- h. tempat ibadah;
- i. asrama bagi peserta;
- j. akses internet;
- k. aplikasi komunikasi untuk melakukan daring; dan
- l. prasarana lainnya yang mendukung program pelatihan.

Pasal 24

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan PJFTP melalui pembelajaran daring meliputi:

- a. bahan ajar;
- b. media pembelajaran lainnya;
- c. komputer;
- d. akses internet;
- e. aplikasi LMS berbasis laman;
- f. aplikasi komunikasi untuk melakukan daring; dan
- g. sarana dan prasarana lainnya yang mendukung program pelatihan.

Pasal 25

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan PJFTP melalui Pelatihan Bauran sebagai berikut:

- a. pada saat tatap muka dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23; dan
- b. pada saat *e-learning* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

BAB VII PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

- (1) Penyelenggara PJFTP dilaksanakan oleh:
 - a. unit kerja BRIN yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi; dan/atau
 - b. lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi dan diberikan kewenangan untuk menyelenggarakan PJFTP.
- (1) Lembaga pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus berkoordinasi dengan unit kerja BRIN yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi.

BAB VIII TAHAPAN PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

Penyelenggaraan PJFTP dilakukan sesuai dengan tahapan sebagai berikut:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. monitoring dan evaluasi.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 28

Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilakukan oleh unit kerja BRIN yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi secara terprogram dan terintegrasi.

Pasal 29

Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas:

- a. penawaran pelatihan;
- b. pengusulan peserta pelatihan;
- c. inventarisasi dan seleksi peserta pelatihan;
- d. pemanggilan peserta pelatihan;
- e. registrasi dan verifikasi daring peserta pelatihan;
- f. penjadwalan dan penetapan fasilitator;
- g. penyiapan kelengkapan pelatihan; dan
- h. pengurusan administrasi lainnya.

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 30

Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan oleh unit kerja BRIN yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi.

Pasal 31

Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas:

- a. pembukaan pelatihan;
- b. kehadiran peserta dan fasilitator;
- c. proses pembelajaran Mata Pelatihan;
- d. penugasan pelatihan;
- e. bimbingan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- f. Uji Kompetensi penugasan;
- g. monitoring dan evaluasi; dan
- h. dokumentasi dan kelengkapan pembelajaran

Pasal 32

Ketentuan mengenai rincian kegiatan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat Monitoring dan Evaluasi

Pasal 33

- (1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) oleh tim penjamin mutu pelatihan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala unit kerja BRIN yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi.

Pasal 34

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c dilakukan pada setiap kali penyelenggaraan PJFAP.
- (2) Evaluasi dilakukan terhadap:
 - a. pelatihan; dan
 - b. pascapelatihan.
- (3) Evaluasi dilakukan oleh unit kerja BRIN yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi.
- (4) Evaluasi terhadap pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui penilaian terhadap:
 - a. peserta;
 - b. tenaga pelatihan akademis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a sampai dengan huruf d; dan
 - c. pelaksanaan pelatihan.

Pasal 35

- (1) Penilaian terhadap peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf a dilaksanakan melalui pengamatan dan penilaian terhadap proses pembelajaran dan penugasan pelatihan terdiri atas:
 - a. kegiatan belajar mengajar; dan
 - b. penilaian *project assignment* berupa penyusunan laporan hasil kegiatan.
- (2) Kegiatan belajar mengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pemahaman materi;
 - b. penyelesaian tugas Mata Pelatihan yang diberikan dalam pembelajaran; dan
 - c. evaluasi akademik.

Pasal 36

- (1) Persentase penilaian terhadap peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:
 - a. kegiatan belajar mengajar dengan bobot penilaian sebesar 40% (empat puluh persen); dan
 - b. penilaian *project assignment* berupa penyusunan laporan hasil kegiatan dengan bobot 60% (enam puluh persen).
- (2) Persentase bobot penilaian kegiatan belajar mengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 1. penilaian pemahaman materi dengan bobot penilaian sebesar 10% (sepuluh persen), dengan indikator penilaian sebagai berikut:
 - a) kemampuan peserta dalam menjelaskan kembali materi yang diajarkan; dan
 - b) kemampuan peserta berperan aktif dalam pembelajaran melalui bertanya, menanggapi, diskusi, dan memberikan argumentasi yang sesuai dengan materi yang diajarkan;
 2. penilaian penugasan Mata Pelatihan dengan bobot penilaian sebesar 10% (sepuluh persen) diperoleh melalui penugasan yang diberikan fasilitator secara individu maupun kelompok; dan
 3. evaluasi akademik dengan bobot penilaian sebesar 20% (dua puluh persen), diperoleh melalui tes atas pembelajaran secara menyeluruh.
- (3) penilaian *project assignment* berupa penyusunan laporan hasil kegiatan dengan bobot 60% (enam puluh persen) terdiri atas:
 1. bimbingan penyusunan laporan hasil kegiatan dengan bobot 30% (tiga puluh persen), dengan indikator penilaian:
 - a) kemampuan peserta dalam menjelaskan ide kegiatan yang dilakukan dan keterkaitan dengan bidang kegiatan masing-masing;
 - b) kemampuan peserta dalam menyusun sistematika penyusunan laporan hasil kegiatan sesuai dengan kaidah yang ditetapkan; dan
 2. presentasi dan wawancara substantif laporan kegiatan dengan bobot 30% (tiga puluh persen), dengan indikator penilaian:
 - a) kemampuan peserta dalam teknik menyajikan;
 - b) kemampuan peserta dalam teknik penyampaian jawaban dan pertanyaan; dan
 - c) kemampuan peserta dalam keakomodatifan/argumentasi.
- (4) Kriteria penilaian terhadap peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. sangat baik dengan nilai 90,00 (sembilan puluh koma nol) sampai dengan 100 (seratus);
 - b. baik dengan nilai 80,00 sampai dengan 89,99 (delapan puluh sembilan koma sembilan puluh sembilan);
 - c. cukup dengan nilai 70,00 (tujuh koma nol) sampai dengan 79,99 (tujuh puluh sembilan koma sembilan puluh sembilan); dan
 - d. tidak lulus dengan nilai kurang dari 70,00 (tujuh puluh koma nol).

Pasal 37

- (1) Selain presentase penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, aspek sikap dan perilaku menjadi faktor utama dalam menentukan keberlanjutan peserta untuk mengikuti pelatihan.
- (2) Penilaian terhadap aspek sikap dan perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengamatan selama pelatihan berlangsung.

Pasal 38

Penilaian terhadap tenaga pelatihan akademis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf b meliputi:

- a. penguasaan materi;
- b. kemampuan menyajikan materi;
- c. cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- d. penggunaan metode dan media pembelajaran; dan
- e. pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta.

Pasal 39

Penilaian terhadap pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf c meliputi:

- a. aspek materi dan media pembelajaran pelatihan;
- b. aspek proses pembelajaran;
- c. aspek proses pembimbingan;
- d. aspek pelayanan kesekretariatan penyelenggara; dan
- e. aspek sarana dan prasarana pelatihan.

Pasal 40

- (1) Evaluasi pascapelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b dilakukan 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun setelah peserta mengikuti PJFAP.
- (2) Evaluasi pascapelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengetahui manfaat dan dampak bagi peserta dalam pelaksanaan tugas sebagai Teknisi Perkebunrayaan.
- (3) Evaluasi pascapelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengumpulan data dan informasi mengenai hasil kerja alumni pelatihan.

Bagian Kelima Sertifikat

Pasal 41

Peserta mendapatkan sertifikat setelah mengikuti semua tahapan penyelenggaraan PJFTP dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. peserta akan menerima sertifikat atau disebut dengan surat tanda tamat pelatihan (STTP) yang menerangkan bahwa peserta telah mengikuti dan lulus PJFTP; dan
- b. bagi peserta dari pengangkatan pertama yang tidak lulus PJFTP dapat mengikuti kembali dalam waktu 3 (tiga) tahun selama waktu jabatannya berlaku.

Pasal 42

Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 diterbitkan oleh unit kerja BRIN yang menyelenggarakan pengembangan kompetensi.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 43

Pendanaan penyelenggaraan PJFAP dapat bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan pada bagian anggaran BRIN; dan/atau
- b. anggaran instansi pengusul peserta.

Pasal 44

Tarif penyelenggaraan PJFAP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku di BRIN.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2022

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 September 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 916

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,

 TT ELEKTRONIK
BRIN

Mila Kencana

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR 33 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL
TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

RINGKASAN MATA PELATIHAN DAN RINCIAN KEGIATAN PELAKSANAAN
PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI PERKEBUNRAYAAN

A. RINGKASAN MATA PELATIHAN

1. Menenal Lebih Dekat Kebun Raya

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini berisi mengenai sejarah kebun raya, konsep dan proses bisnis kebun raya serta tujuan dan tugas kebun raya.

2) Hasil Belajar

Peserta mampu Menjelaskan perkebunrayaan baik secara sejarah dan tugas fungsinya dengan tepat.

3) Indikator hasil belajar

Selesai mengikuti pendidikan latihan ini peserta diharapkan mampu:

- a) Menjelaskan sejarah kebun raya dengan tepat;
- b) Menjelaskan konsep dan proses bisnis kebun raya dengan tepat;
- c) Menjelaskan tujuan dan tugas kebun raya dengan tepat;

4) Materi Pokok

- a) Sejarah Kebun Raya
- b) Konsep dan Proses Bisnin Kebun Raya
- c) Tujuan dan Tugas Kebun Raya

2. Eksplorasi

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini berisi tentang perencanaan dan persiapan eksplorasi, pelaksanaan eksplorasi, dan pasca eksplorasi.

2) Hasil Belajar

Peserta mampu menerapkan kegiatan ekplorasi mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pasca sesuai dengan prosedur yang berlaku.

3) Indikator hasil belajar

Setelah selesai pembelajaran diharapkan peserta mampu:

- a) Melaksanakan perencanaan dan persiapan eksplorasi sesuai prosedur;
- b) Melaksanakan eksplorasi sesuai prosedur;
- c) Melaksanakan pasca eksplorasi sesuai prosedur.

4) Materi Pokok

- a) Perencanaan dan Persiapan Eksplorasi;
- b) Pelaksanaan Eskplorasi;
- c) Pasca Eskplorasi.

3. Registrasi Koleksi

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini berisi tentang prosedur registrasi koleksi, pengelolaan pangkalan data, penyusunan peta kebun, dan inspeksi koleksi.

2) Hasil Belajar

Peserta mampu mempraktikkan proses registrasi koleksi secara komprehensif sesuai dengan prosedur yang berlaku.

3) Indikator hasil belajar

Setelah selesai pembelajaran diharapkan peserta mampu:

- a) Menerapkan prosedur registrasi koleksi sesuai prosedur;
- b) Mengelola pangkalan data dengan tepat;
- c) Menyusun peta kebun dengan tepat;
- d) Mempraktikkan inspeksi koleksi sesuai prosedur.

4) Materi Pokok

- a) Prosedur Registrasi Koleksi
- b) Pengelolaan Pangkalan Data
- c) Penyusunan Peta Kebun
- d) Inspeksi Koleksi

4. Pembibitan Koleksi

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini berisi tentang prosedur pembibitan koleksi kebun, penanganan hasil eksplorasi, pembuatan media tanam, teknik perbanyak tanaman dan sarana dan prasarana pembibitan.

2) Hasil Belajar

Peserta mampu mempraktikkan proses aklimatisasi dan pemeliharaan bibit dipembibitan, baik dari hasil eksplorasi maupun dari perolehan lain, sesuai dengan prosedur yang berlaku

3) Indikator hasil belajar

Setelah selesai pembelajaran diharapkan peserta mampu:

- a) Menerapkan prosedur pembibitan koleksi kebun dengan tepat;
- b) Mempraktikkan penanganan hasil eksplorasi sesuai prosedur;
- c) Membuat media tanam sesuai dengan prosedur;
- d) Mempraktikkan teknik perbanyak tanaman;
- e) Menyiapkan sarana dan prasarana pembibitan dengan tepat.

4) Materi Pokok

- a) Prosedur Pembibitan Koleksi Kebun;
- b) Penanganan Hasil Eksplorasi;
- c) Pembuatan Media Tanam;
- d) Teknik Perbanyak Tanaman;
- e) Sarana dan Prasarana Pembibitan.

5. Pemeliharaan Koleksi

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini berisi tentang pemeliharaan koleksi, pemeliharaan non koleksi dan pertamanan.

2) Hasil Belajar

Peserta mampu mempraktikkan proses pemeliharaan koleksi dan non koleksi sesuai prosedur yang berlaku.

3) Indikator hasil belajar

Setelah selesai pembelajaran diharapkan peserta mampu:

- a) Mempraktikkan pemeliharaan koleksi sesuai prosedur;
- b) Mempraktikkan pemeliharaan non koleksi sesuai prosedur;
- c) Mempraktikkan pertamanan sesuai prosedur;

4) Materi Pokok

- a) Pemeliharaan Koleksi
- b) Pemeliharaan Non Koleksi
- c) Pertamanan

6. Pengelolaan Herbarium dan Bank Biji

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini berisi tentang prosedur herbarium, prosedur bank biji, dan pengelolaan herbarium dan bank biji.

2) Hasil Belajar

Peserta mampu mengelola herbarium dan bank biji sesuai prosedur yang berlaku.

3) Indikator hasil belajar

Setelah selesai pembelajaran, peserta mampu:

- a) Menerapkan prosedur herbarium dengan tepat;
- b) Menerapkan prosedur bank biji dengan tepat;
- c) Mempraktikkan pengelolaan herbarium dan bank biji sesuai prosedur;

4) Materi Pokok

- a) Prosedur Herbarium
- b) Prosedur Bank Biji
- c) Pengelolaan Herbarium dan Bank Biji

7. Pengembangan Karier Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini berisi tentang pengembangan karier PNS sebagai Teknisi Perkebunrayaan dalam kedudukannya sebagai aparatur negara yang bertugas di bidang perencanaan, pengembangan dan perawat koleksi tumbuhan, pembuatan desain lanskap taman, dan pengembangan kawasan konservasi tumbuhan.

2) Hasil Belajar

Peserta mampu menerapkan pengembangan karier PNS Teknisi Perkebunrayaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya sebagai Teknisi Perkebunrayaan dengan benar.

3) Indikator hasil belajar

Selesai mengikuti pendidikan latihan ini peserta diharapkan mampu:

- a) Menjelaskan kedudukan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan
- b) Membedakan standar kompetensi dan target hasil kerja Teknisi Perkebunrayaan di setiap jenjang dengan benar;
- c) Menyusun perencanaan karier Teknisi Perkebunrayaan dengan tepat;
- d) Mempraktikkan penyusunan sasaran kerja jabatan fungsional Teknisi Perkebunrayaan dan perhitungan target angka kredit tahunan

4) Materi Pokok

- a) Kebijakan pengaturan tentang Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan;
- b) Standar Kompetensi dan Hasil Kerja Teknisi Perkebunrayaan;
- c) Perencanaan Karier Teknisi Perkebunrayaan;
- d) Simulasi Penyusunan Sasaran Kinerja dan Pemenuhan Target Angka Kredit Tahunan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan.

8. Integritas JF Teknisi Perkebunrayaan Sebagai ASN

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini berisi tentang Jabatan Fungsional Perkebunrayaan sebagai ASN dan profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan.

2) Hasil Belajar

Peserta mampu menerapkan integritas jabatan fungsional teknis perkebunrayaan sebagai ASN dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah selesai pembelajaran diharapkan peserta mampu:

- a) Menerapkan Jabatan Fungsional Perkebunrayaan sebagai ASN sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- b) Menerapkan integritas dalam hal perlindungan koleksi;
- c) Menerapkan ASN profesional dalam setiap pelaksanaan pekerjaan

4) Materi Pokok

- a) Jabatan Fungsional Perkebunrayaan sebagai ASN
- b) Perlindungan Koleksi
- c) Menjadi ASN Profesional

9. Membangun Komunikasi dalam Tim Efektif

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini berisi tentang komunikasi, kolaborasi dan sinergi dalam tim efektif.

2) Hasil Belajar

Peserta mampu mengaplikasikan teknik berinteraksi, bekerja dan berkomunikasi di dalam tim secara efektif dan persuasif.

3) Indikator hasil belajar

Setelah selesai pembelajaran diharapkan peserta mampu:

- a) Merencanakan strategi komunikasi dalam tim efektif dengan benar;
- b) Mengimplementasikan sinergi dan kolaborasi dalam tim yang efektif dengan tepat;

4) Materi Pokok

- a) Strategi komunikasi dalam tim efektif
- b) Kolaborasi dan sinergi dalam tim efektif

10. Teknik Penulisan Laporan

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini berisi tentang konsep penulisan laporan, sistematika dan keutuhan laporan, serta penggunaan baha tulisan.

2) Hasil Belajar

Peserta mampu menulis laporan kegiatan teknis perkebunrayaan sesuai dengan kaidah penulisan laporan yang telah ditentukan.

3) Indikator hasil belajar

Setelah selesai pembelajaran, peserta mampu:

- a) Menerapkan konsep penulisan laporan dengan tepat;
- b) Menerapkan sistematika dan keutuhan laporan dengan tepat;
- c) Menuliskan bahasa tulisan dengan tepat pada laporan.

4) Materi Pokok

- a) Konsep Penulisan Laporan
- b) Sistematika dan Keutuhan Laporan
- c) Penggunaan Bahasa Tulisan

11. Teknik Presentasi Laporan Kegiatan

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini berisi tentang desain presentasi dan komunikasi dalam presentasi.

2) Hasil Belajar

Peserta mampu melaksanakan presentasi substantif dengan komunikatif.

3) Indikator hasil belajar

Setelah selesai pembelajaran, peserta mampu:

- a) Membuat desain presentasi laporan dengan tepat;
 - b) Melaksanakan komunikasi dalam presentasi dengan tepat.
- 4) Materi Pokok
- a) Desain Presentasi
 - b) Komunikasi dalam presentasi
12. Membangun Komitmen Belajar (BLC)
- 1) Deskripsi singkat
Mata pelatihan ini berisi tentang pembentukan kelompok, interaksi antara individu, kemampuan bekerja sama dan berkerja dalam tim, dan komunikasi yang efektif.
 - 2) Hasil Belajar
Peserta mampu menentukan komitmen diri dalam mengikuti seluruh rangkaian proses pembelajaran dan penugasan selama pelatihan berlangsung.
 - 3) Indikator hasil belajar
Selesai mengikuti pendidikan latihan ini peserta diharapkan mampu:
 - a) Memahami konsep diri dengan benar,
 - b) Menentukan komitmen belajar dengan benar.
 - 4) Materi Pokok
 - a) Potensi Diri
 - b) Dinamika Kelompok
13. Evaluasi Tes Tertulis
- 1) Deskripsi singkat
Evaluasi tes tertulis dilakukan untuk mengevaluasi pemahaman peserta tentang materi pelatihan.
 - 2) Hasil Belajar
Peserta mampu mengetahui tingkat pemahaman materi pelatihan
 - 3) Indikator hasil belajar
Selesai mengikuti pendidikan latihan ini peserta diharapkan mampu mengetahui tingkat keberhasilan pemahaman materi pelatihan.
 - 4) Materi Pokok
 - a) Formulir tes
14. Penugasan: Praktikum Pembibitan dan atau Pemeliharaan Koleksi
- 1) Deskripsi singkat
Mata pelatihan ini berisi tentang mempraktikkan penyemaian biji, perbanyak tumbuhan, penanaman koleksi tumbuhan, dan pemeliharaan tumbuhan.
 - 2) Hasil Belajar
Peserta mampu mempraktikkan penyemaian biji, perbanyak tumbuhan dan atau penanaman koleksi tumbuhan, pemeliharaan tumbuhan dengan benar
 - 3) Indikator hasil belajar
Setelah selesai pembelajaran, peserta mampu:
 - a) Menerapkan penanganan hasil eksplorasi dengan benar;
 - b) Membuat media tanam dengan benar;
 - c) Menerapkan teknik perbanyak tumbuhan dengan benar;
 - d) Menerapkan teknik pemuliaan tumbuhan dengan benar;
 - e) Menerapkan teknik penanaman yang benar;
 - f) Memelihara koleksi dengan benar;
 - g) Mengawetkan lahan dengan benar;
 - h) Mengendalikan gulma dengan benar;
 - i) Mengendalikan hama dan penyakit dengan benar;
 - j) Merawat koleksi khusus dengan benar;
 - k) Memantau dan mengevaluasi koleksi tumbuhan dengan benar;

- 1) Memelihara kebersihan kebun dengan benar
- 4) Materi Pokok
 - a) Praktikum Pembibitan dan atau
 - b) Praktikum Pemeliharaan Koleksi dan Non Koleksi

B. RINCIAN KEGIATAN PELAKSANAAN

Struktur kurikulum Pelatihan Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan dalam skema penyelenggaraan pelatihan klasikal, pelatihan bauran (*blended learning*) dan pelatihan jarak jauh (*distance learning*). Alokasi waktu dalam jam pembelajaran disesuaikan dengan skema penyelenggaraan. Lebih rinci sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan	Metode Penyelenggaraan Pelatihan						
		Full Klasikal		Blended Learning			Distance Learning (Kondisi Darurat) / Full E-Learning	
		On Kampus (JP)	Off Kampus (JP)	Klasikal (JP)	E - Learning ASink (JP) Sink (JP)		ASink (JP)	Sink (JP)
1	Mengenal Lebih Dekat Kebun Raya	5	-	-	3	3	3	3
2	Eksplorasi	9	-	-	3	5	3	5
3	Registrasi Koleksi	9	-	-	3	5	3	5
4	Pembibitan Koleksi	18	-	-	3	10	3	10
5	Pemeliharaan Koleksi	9	-	-	3	5	3	5
6	Pengelolaan Herbarium dan Bank Biji	9	-	-	3	5	3	5
7	Pengembangan Karier Jabatan Fungsional Teknisi Perkebunrayaan	5	-	-	3	3	3	3
8	Integritas JF Teknisi Perkebunrayaan Sebagai ASN	3	-	-	3	3	3	3
9	Membangun Komunikasi dan Tim Efektif	5	-	-	3	3	3	3
10	Teknik Penulisan Laporan	8	-	-	3	3	3	3
11	Teknik Presentasi Laporan Kegiatan	3	-	-	-	3	-	3
12	Membangun Komitmen Belajar (BLC)	2	-	-	-	2	-	2
13	Evaluasi Akademis	3	-	-	-	3	-	3
14	Penugasan: Pembibitan dan Pemeliharaan Koleksi dan Nonkoleksi	8	152	-	160	3	160	3
15	Bimbingan Penulisan Laporan Penugasan	16	-	18	-	-	3	15
16	Presentasi Hasil Penugasan	8	-	9	-	-	3	8
Jumlah JP		120	152	27	190	56	196	79
Total JP		272			273		275	

1. Skema Penyelenggaraan Pelatihan Klasikal

<p>Pembukaan Pelatihan</p> <p>Penjelasan Penyelenggaraan Program</p> <p>Membangun Komitmen Belajar (BLC)</p> <p>Integritas JF Teknisi Perkebunrayaan</p>	<p>Mengenal Lebih Dekat Kebun Raya</p> <p>Pengembangan Karir ASN/PNS Teknisi Perkebunrayaan</p>	<p>Eksplorasi</p>	<p>Registrasi Koleksi</p>	<p>Pembibitan Koleksi</p>
<p>Lanjutan: Pembibitan Koleksi</p>	<p>Pemeliharaan Koleksi</p>	<p>Pengelolaan Herbarium dan Bank Biji</p>	<p>Komunikasi dalam Tim Efektif</p> <p>Teknik Presentasi</p>	<p>Penulisan Laporan</p> <p>Evaluasi Akademik</p>
<p>Bimbingan Penugasan</p>	<p><i>Penugasan:</i> Pembibitan dan Pemeliharaan Koleksi dan Nonkoleksi (di tempat kerja masing - masing peserta)</p>			
<p>Bimbingan Penulisan Laporan Penugasan</p>	<p>Bimbingan Penulisan Laporan Penugasan</p>	<p>Presentasi Hasil Penugasan</p>	<p>Evaluasi Program Pelatihan</p> <p>Penutupan</p>	

2. Skema Penyelenggaraan Pelatihan Bauran Pembelajaran Daring (*E Learning*)

Pembukaan, Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan PPJFTP (<i>Sink/Daring 1JP</i>) Membangun Komitmen Belajar (<i>BLC Sink/Daring 2JP</i>)	Komunikasi dalam Tim Efektif (<i>Sink/Daring 3JP</i>) Pengembangan Karier ASN/PNS JF Teknisi Perkebunrayaan (<i>Sink/Daring 3JP</i>)	Mengenal Lebih Dekat Kebun Raya (<i>Sink/Daring 3JP</i>) Integritas JF Teknisi Perkebunrayaan (<i>Sink/Daring 3JP</i>)	Eksplorasi (<i>Sink/Daring 5JP</i>)	Teknik Registrasi Tumbuhan (<i>Sink/Daring 5JP</i>)
Komunikasi dalam Tim Efektif (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>) Pengembangan Karier ASN/PNS JF Teknisi Perkebunrayaan (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>)	Mengenal Lebih Dekat Kebun Raya (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>) Integritas JF Teknisi Perkebunrayaan (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>)	Eksplorasi (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>)	Registrasi Koleksi (<i>Asink/Mandiri 3JP</i>)	Pembibitan Koleksi (<i>Asink/Mandiri 3JP</i>)
Pembibitan Koleksi (<i>Sink/Daring 6JP</i>)	Pemeliharaan Koleksi (<i>Sink/Daring 5JP</i>)	Pengelolaan Herbarium dan Bank Biji (<i>Sink/Daring 5JP</i>)	Penulisan Laporan (<i>Sink/Daring 3JP</i>) Teknik Presentasi (<i>Sink/Daring 3JP</i>)	Evaluasi Akademis (<i>Sink/Daring 3JP</i>) Bimbingan Project Assignment (<i>ASink/Mandiri 3 JP</i>)
Pemeliharaan Koleksi (<i>Asink/Mandiri 3JP</i>)	Pengelolaan Herbarium dan Bank Biji (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>)	Penulisan Laporan (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>) Teknik Presentasi (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>)	Evaluasi Akademis (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>) Bimbingan Project Assignment (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>)	

Sesi Penugasan (Di Tempat Kerja Peserta)

Penugasan: Pembibitan dan Pemeliharaan Koleksi dan Nonkoleksi

Pembelajaran Klasikal (Tatap Muka di Kelas)

Bimbingan Penulisan Laporan <i>Penugasan</i>	Bimbingan Penulisan Laporan <i>Penugasan</i>	Presentasi Hasil Penugasan	Evaluasi Program Pelatihan Penutupan
--	--	----------------------------	---

3. Skema Penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh Pembelajaran Daring (*E Learning*)

<p>Pembukaan, Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan PPJFTP (<i>Sink/Daring 1JP</i>) Membangun Komitmen Belajar (<i>BLC</i>) (<i>Sink/Daring 2JP</i>)</p>	<p>Komunikasi dalam Tim Efektif (<i>Sink/Daring 3JP</i>) Pengembangan Karier ASN/PNS JF Teknisi Perkebunrayaan (<i>Sink/Daring 3JP</i>)</p>	<p>Mengenal Lebih Dekat Kebun Raya (<i>Sink/Daring 3JP</i>) Integritas JF Teknisi Perkebunrayaan (<i>Sink/Daring 3JP</i>)</p>	<p>Eksplorasi (<i>Sink/Daring 5JP</i>)</p>	<p>Teknik Registrasi Tumbuhan (<i>Sink/Daring 5JP</i>)</p>
<p>Komunikasi dalam Tim Efektif (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>) Pengembangan Karir ASN/PNS JF Teknisi Perkebunrayaan (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>)</p>	<p>Mengenal Lebih Dekat Kebun Raya (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>) Integritas JF Teknisi Perkebunrayaan (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>)</p>	<p>Eksplorasi (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>)</p>	<p>Registrasi Koleksi (<i>Asink/Mandiri 3JP</i>)</p>	<p>Pembibitan Koleksi (<i>Asink/Mandiri 3JP</i>)</p>
<p>Pembibitan Koleksi (<i>Sink/Daring 6JP</i>)</p>	<p>Pemeliharaan Koleksi (<i>Sink/Daring 5JP</i>)</p>	<p>Pengelolaan Herbarium dan Bank Biji (<i>Sink/Daring 5JP</i>)</p>	<p>Penulisan Laporan (<i>Sink/Daring 3JP</i>) Teknik Presentasi (<i>Sink/Daring 3JP</i>)</p>	<p>Evaluasi Akademis (<i>Sink/Daring 3JP</i>) Bimbingan Project Assignment (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>)</p>
<p>Pemeliharaan Koleksi (<i>Asink/Mandiri 3JP</i>)</p>	<p>Pengelolaan Herbarium dan Bank Biji (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>)</p>	<p>Penulisan Laporan (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>) Teknik Presentasi (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>)</p>	<p>Evaluasi Akademis (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>) Bimbingan Project Assignment (<i>Asink/Mandiri 3 JP</i>)</p>	
<p><i>Penugasan: Pembibitan dan Pemeliharaan Koleksi dan Nonkoleksi</i></p>				

Bimbingan Penulisan Laporan (Sink/ <i>Daring</i> 5JP)	Bimbingan Penulisan Laporan (Sink/ <i>Daring</i> 5JP)	Bimbingan Penulisan Laporan (Sink/ <i>Daring</i> 5JP)	Presentasi Hasil Penugasan (Sink/ <i>Daring</i> 8JP)	Evaluasi Program Pelatihan Penutupan
<i>Penugasan</i> (Asink/ <i>Mandiri</i> 3JP)	<i>Penugasan</i> (Asink/ <i>Mandiri</i> 3JP)	<i>Penugasan</i> (Asink/ <i>Mandiri</i> 3JP)		

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,

 TT ELEKTRONIK
BRIN

Mila Kencana