



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
KEMENTERIAN HUKUM**

NOMOR SDM-11.SM.02.02 TAHUN 2026

**TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN TEKNIS PENYUSUNAN MATERI PRESENTASI**

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
KEMENTERIAN HUKUM,**

- Menimbang : a. bahwa dalam menyelenggarakan Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi 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 Penyusunan Materi Presentasi.
- 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 PENYUSUNAN MATERI PRESENTASI
- KESATU : Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi menggunakan Model Pembelajaran Jarak Jauh atau *Distance Learning*
- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman ini sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi 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-11.SM.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL : 20 Februari 2026

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN TEKNIS PENYUSUNAN MATERI PRESENTASI

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam menjalankan tugas dan fungsi kelembagaan, Kementerian Hukum dituntut untuk mampu menyampaikan informasi, kebijakan, serta program kerja secara jelas dan meyakinkan kepada berbagai pemangku kepentingan. Presentasi menjadi salah satu media komunikasi yang strategis dalam mendukung proses sosialisasi, koordinasi, maupun pengambilan keputusan. Oleh karena itu, keterampilan teknis dalam menyusun materi presentasi yang efektif, sistematis, dan menarik sangat diperlukan agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan baik serta mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Namun, masih banyak pegawai yang menghadapi kendala dalam menyusun materi presentasi, baik dari segi struktur konten, penggunaan data pendukung, maupun aspek visualisasi. Materi yang kurang terorganisir dan tidak menarik dapat mengurangi efektivitas komunikasi serta berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Kondisi ini menunjukkan perlunya peningkatan kapasitas teknis melalui pelatihan yang terarah, sehingga pegawai mampu menghasilkan presentasi yang profesional, sesuai standar, dan relevan dengan kebutuhan audiens.

Pelatihan teknis penyusunan materi presentasi di lingkungan Kementerian Hukum diharapkan menjadi sarana pengembangan kompetensi pegawai dalam mengolah ide, data, dan informasi menjadi materi yang komunikatif serta mudah dipahami. Dengan bekal keterampilan ini, pegawai akan lebih siap dalam mendukung kegiatan kelembagaan, baik dalam forum internal maupun eksternal, sehingga kualitas komunikasi organisasi meningkat dan citra profesional Kementerian Hukum semakin kuat.

B. TUJUAN DAN SASARAN

- 1) Pelatihan teknis penyusunan materi presentasi di lingkungan Kementerian Hukum bertujuan untuk:
 - Meningkatkan kompetensi pegawai dalam menyusun materi presentasi yang sistematis, komunikatif, dan sesuai dengan standar profesional.
 - Mendukung efektivitas komunikasi organisasi, sehingga informasi, kebijakan, maupun program kerja dapat disampaikan dengan jelas dan meyakinkan kepada berbagai pemangku kepentingan.

- Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi presentasi, termasuk perangkat lunak dan teknik visualisasi data, agar materi yang disampaikan lebih menarik, interaktif, dan mudah dipahami.
- 2) Sasaran dari pelatihan ini adalah Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum yang memiliki tugas menyusun, menyajikan, atau mendukung kegiatan presentasi dalam berbagai forum resmi maupun internal.

C. KOMPETENSI

Kompetensi yang dibangun pada Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi adalah dapat menyusun Materi Presentasi yang menarik, komunikatif, profesional dan terstruktur sesuai dengan kebutuhan instansi

Adapun indikator keberhasilan dari pelatihan ini peserta dapat;

1. Menjelaskan Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur;
2. Menjelaskan Overview Pelatihan Teknis;
3. Menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila;
4. Menjelaskan Konsep Dasar Hak Asasi Manusia;
5. Menjelaskan prinsip dasar dalam penyusunan materi presentasi
6. Menjelaskan perencanaan dan struktur materi presentasi;
7. Menjelaskan teknik visualisasi dan desain slide;
8. Menyimulasikan penyusunan materi presentasi;
9. Menunjukkan Komitmen Belajar (*Building Learning Commitment*).

BAB II KURIKULUM

Kurikulum Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi secara keseluruhan terdiri dari 3 (tiga) Agenda Pembelajaran yang akan diberikan dalam 30 Jam Pelajaran (JP).

A. Agenda Materi Pembelajaran

1. Agenda Materi Dasar/Wawasan

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan dan pemahaman tentang Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Overview Pelatihan Penyusunan Materi Presentasi, Pembinaan Ideologi Pancasila dan Konsep Dasar HAM

2. Agenda Materi Inti / Teknis

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman dan keterampilan tentang menyusun materi presentasi yang terstruktur, sistematis, dan komunikatif sehingga mampu mendukung efektivitas penyampaian informasi, kebijakan, maupun program kerja

3. Agenda Materi Penunjang

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman dan keterampilan tentang membangun komitmen belajar

B. 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:

a. Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan Pengembangan SDM Aparatur melalui pembelajaran Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur, Isu Aktual Pengembangan SDM Aparatur dan Arah, strategi dan kebijakan pengembangan SDM Aparatur

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan Pengembangan SDM Aparatur

3) Indikator Hasil Belajar

a) Menjelaskan Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur

b) Menjelaskan Isu Aktual Pengembangan SDM Aparatur

c) Menjelaskan Menerapkan arah dan strategi dan kebijakan pengembangan SDM Aparatur

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur adalah:

a) Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur

- b) Isu Aktual Pengembangan SDM Aparatur
- c) Arah dan strategi dan kebijakan pengembangan SDM Aparatur

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 kemampuan menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengertian dan Makna Pancasila;
- b) Menjelaskan Nilai-nilai Pancasila
- c) Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan
- d) Tantangan terhadap Ideologi Pancasila
- e) Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila.

4) Materi Pokok

- a) Pengertian dan Makna Pancasila;
- b) Nilai-nilai Pancasila
- c) Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan
- d) Tantangan terhadap Ideologi Pancasila
- e) Upaya Pembinaan dan Pengamalan Pancasila

5) Waktu

Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 2 OJ

c. Pembinaan Ideologi Pancasila

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan Konsep Dasar Hak Asasi Manusia

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu menjelaskan Konsep Dasar Hak Asasi Manusia

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengetahuan Dasar HAM
- b) Menjelaskan Pengenalan HAM

- c) Menjelaskan HAM dalam Penyusunan Materi Presentasi
- 4) Materi Pokok
 - a) Pengetahuan Dasar HAM
 - b) Pengenalan HAM
 - c) HAM dalam Penyusunan Materi Presentasi
- 5) Waktu

Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 2 OJ

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

a. Konsep Dasar Penyusunan Materi Presentasi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan dalam menyusun materi presentasi yang efektif, dari tahap inisiasi ide hingga penyampaian.

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu konsep dasar penyusunan materi presentasi

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan Pengertian, tujuan dan unsur presentasi
- b) Menjelaskan Prinsip Komunikasi Visual dan *Storytelling*
- c) Menjelaskan Jenis-jenis Presentasi
- d) Menjelaskan Tujuan dan Audiens Presentasi

4) Materi Pokok

- a) Pengertian, tujuan dan unsur presentasi;
- b) Prinsip Komunikasi Visual dan *Storytelling*
- c) Jenis-jenis Presentasi
- d) Tujuan dan Audiens Presentasi

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 JP

b. Perencanaan dan Struktur Materi Presentasi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan dengan kerangka kerja sistematis dalam merencanakan dan menyusun materi presentasi yang kuat dan persuasif. Peserta akan mampu mengubah ide mentah menjadi narasi yang logis dan terstruktur.

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan perencanaan dan struktur materi presentasi

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan Identifikasi audiens, tujuan dan penyusunan kerangka isi
- b) Menjelaskan Teknik Perencanaan Materi Presentasi
- c) Menjelaskan Teknik Penyusunan Kerangka Materi dan Pesan Utama Presentasi

4) Materi Pokok

- a) Identifikasi audiens, tujuan dan penyusunan kerangka isi
- b) Teknik Perencanaan Materi Presentasi
- c) Teknik Penyusunan Kerangka Materi dan Pesan Utama Presentasi

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 JP

c. Teknik Visualisasi dan Desain Slide

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan teknik visualisasi dan desain slide

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan teknik visualisasi dan desain slide

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan Prinsip visualisasi pesan
- b) Menjelaskan Prinsip desain (layout, warna tipografi, kontras, keseimbangan)
- c) Menentukan Pemilihan template dan format

4) Materi Pokok

- a) Prinsip visualisasi pesan
- b) Prinsip desain (layout, warna tipografi, kontras, keseimbangan)
- c) Pemilihan template dan format

5) Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 4 JP

d. Praktik Penyusunan Materi Presentasi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun dan menyajikan materi presentasi yang efektif, menarik, dan komunikatif dengan memanfaatkan media digital seperti Microsoft PowerPoint dan Canva

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, dan Praktik

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyusun dan menyimulasikan materi presentasi yang komunikatif, profesional, dan sesuai

prinsip desain visual menggunakan aplikasi presentasi digital (Microsoft PowerPoint dan Canva).

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menyimulasikan Penggunaan Media Presentasi (Microsoft PPTX ; Canva)
- b) Menyimulasikan penyusunan materi, tips komunikasi efektif dan penilaian hasil

4) Materi Pokok

- a) Penggunaan Media Presentasi (Microsoft PPTX ; Canva
- b) penyusunan materi, tips komunikasi efektif dan penilaian hasil Waktu

5) Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 4 jam pelajaran (JP)

3. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Penunjang

a. *Building Learning Commitment (BLC)*

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan Membangun Komitmen Belajar (*Building Learning Commitment*)

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu Membangun Komitmen Belajar (*Building Learning Commitment*)

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menjelaskan Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain
- b) Membangun Kelompok Dinamis
- c) Menyusun Komitmen Pembelajaran

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan komunikasi dan kerjasama adalah:

- a) Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain
- b) Membangun Kelompok Dinamis
- c) Penyusunan Komitmen Pembelajaran

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 2 Jam Pelajaran (JP)

C. Struktur Mata Pelatihan dan JP

Struktur mata Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	TEORI	PRAKTIK	JAM PELAJARAN
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN				
1.	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	2	0	2
2.	Overview Pelatihan Penyusunan Materi Presentasi	2	0	2
3.	Pembinaan Ideologi Pancasila	2	0	2
4.	Konsep Dasar Hak Asasi Manusia	2	0	2

NO	MATA PELATIHAN	TEORI	PRAKTIK	JAM PELAJARAN
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS				
5.	Konsep Dasar Penyusunan Materi Presentasi	4	0	4
6.	Perencanaan dan Struktur Materi Presentasi	3	1	4
7.	Teknik Visualisasi dan Desain Slide	3	1	4
8.	Praktik Penyusunan Materi Presentasi	2	2	4
AGENDA MATERI PENUNJANG				
9.	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	2	0	2
EVALUASI				
10.	Ujian Pre dan Post Test	0	0	0
11.	Bimbingan Simulasi Materi Presentasi	2	2	4
9	Ujian Praktik Presentasi	0	4	4
	Total			30

1. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN			
1.	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan pengembangan SDM Aparatur <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Pengembangan Kompetensi ASN dalam bingkai Peraturan Perundang-undangan 1.2 Kemenkum Corpu 1.3 Kebijakan SDM era transformasi digital 2. Isu Aktual Pengembangan SDM Aparatur; <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Pengembangan kompetensi dalam konteks Permenkumham 26 Tahun 2022 2.2 Isu aktual terkait pengembangan SDM Aparatur 2.3 Pengelolaan SDM 3. Arah dan strategi dan kebijakan pengembangan SDM Aparatur. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Kebijakan terkait JF di bidang Hukum Arah Pengembangan SDM 3.2 Permenkumham 26 Tahun 2022 Strategi Pengembangan SDM. 	2 JP
2.	Overview Pelatihan Penyusunan Materi Presentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Dasar Pelaksanaan Pelatihan 2. Maksud dan Tujuan Pelatihan 3. Mekanisme Pelaksanaan Pelatihan 	2 JP
3.	Pembinaan Ideologi Pancasila	<ol style="list-style-type: none"> 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 6. Nilai-nilai Pancasila dalam penyusunan Materi Presentasi 	2 OJ

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
4.	Konsep Dasar Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Dasar Hak Asasi Manusia 2. Pengenalan Hak Asasi Manusia 3. Hak Asasi Manusia dalam penyusunan Materi Presentasi 	2 OJ
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS			
5.	Konsep Dasar Penyusunan Materi Presentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian, tujuan dan unsur presentasi <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Pengertian Presentasi 1.2 Tujuan Presentasi 1.3 Unsur-unsur presentasi (Prinsip 3P : <i>Preparation, Performance, Practice</i>) 2. Prinsip Komunikasi Visual dan <i>Storytelling</i> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Pengertian Komunikasi Visual dan <i>Storytelling</i> 2.2 Prinsip-prinsip Dasar Komunikasi Visual 2.3 <i>Storytelling</i> dalam presentasi 2.4 Hubungan Komunikasi Visual dengan Dampak Presentasi 2.5 Penerapan Prinsip <i>Storytelling</i> 3. Jenis-jenis Presentasi <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Pengertian Presentasi 3.2 Klasifikasi Jenis Presentasi berdasarkan Tujuan 3.3 Jenis Presentasi Berdasarkan Media yang digunakan 4. Tujuan dan Audiens Presentasi <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Makna dan Pentingnya Tujuan Presentasi 4.2 Jenis Tujuan Presentasi 4.3 Peran Audiens 4.4 Analisis Karakteristik Audiens 4.5 Penyesuaian Materi dan Gaya Penyampaian 	4 JP
6.	Perencanaan dan Struktur Materi Presentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi audiens, tujuan dan penyusunan kerangka isi <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Karakteristik audiens 1.2 Jenis-jenis tujuan dan indikator keberhasilan presentasi 1.3 Teknik penyusunan key message statement 1.4 Metode <i>Mind mapping</i> (outline) 2. Teknik Perencanaan Materi Presentasi <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Langkah langkah perencanaan materi 2.2 Teknik flow presentasi yang efektif dan efisien 2.3 Integrasi media pendukung 2.4 Evaluasi rancangan materi presentasi 3. Teknik Penyusunan Kerangka Materi dan Pesan Utama Presentasi <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Struktur Dasar Presentasi yang Efektif 3.2 Teknik perumusan core message menggunakan prinsip clarity, brevity, impact (jelas, ringkas, berdampak) 3.3 Penyusunan naskah/ catatan presentasi 	4 JP

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
7.	Teknik Visualisasi dan Desain Slide	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prinsip visualisasi pesan <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Konsep Dasar Visualisasi Pesan 1.2 Prinsip-Prinsip Desain Visual (Prinsip Gestalt) 1.3 Pemilihan template dan format 2. Prinsip visualisasi pesan dan desain (layout, warna tipografi, kontras, keseimbangan) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Prinsip Dasar Tata Letak (Layout) 2.2 Warna yang sesuai dalam Desain 2.3 Tipografi (Penggunaan Huruf) dalam Desain 2.4 Kontras (Contrast) yang menarik 2.5 Keseimbangan (Balance) yang sesuai dalam 3. Pemilihan template dan format <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Analisis Kebutuhan Pesan (Audience & Purpose) 3.2 Kriteria Pemilihan Template yang Efektif 3.3 Prinsip Pengaturan Format Konten 3.4 Implikasi Format pada Jenis Media 	4 JP
8.	Praktik Penyusunan Materi Presentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan Media Presentasi (Microsoft PPTX ; Canva) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Penerapan Fitur Dasar dan Desain Presentasi Digital 1.2 Integrasi Elemen Multimedia dan Identitas Visual 1.3 Simulasi dan Evaluasi Penyajian Presentasi Digital 2. Simulasi penyusunan materi, tips komunikasi efektif dan penilaian hasil <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Prinsip Visualisasi dan Desain Slide Efektif 2.2 Teknik Penyusunan Materi dan Komunikasi Efektif dalam Presentasi 2.3 Kriteria dan Penilaian Efektivitas Presentasi. 	4 JP
AGENDA MATERI PENUNJANG			
9.	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC) / Dinamika Kelompok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Pencairan Suasana Kelas 1.2 Mengenal Diri Sendiri 1.3 Mengenal Kelompok Dinamis 2. Kelas Dinamis <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Konsep Membangun Tim 2.2 Konsep Kelompok dan Tim 2.3 Membangun Kelompok Dinamis 3. Komitmen Pembelajaran <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Pemilihan Pengurus Kelas 3.2 Penyusunan Komitmen Pembelajaran Bersama 	2 JP

2. Jadwal Penyelenggaraan / Sequence

Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi

Hari 1	Hari 2
1. Registrasi Peserta 2. Unduh Modul	1. Pembukaan 2. Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur (2 JP) 3. Pre Test 4. <i>Building Learning Commitment</i> (BLC) 3 JP
Hari 3	Hari 4
1. Overview Pelatihan Penyusunan Materi Presentasi Powerpoint (2 JP) 2. Pembinaan Ideologi Pancasila (2 OJ) 3. Konsep Dasar HAM (2 OJ) 4. Konsep Dasar Penyusunan Materi Presentasi (2 JP)	1. Konsep Dasar Penyusunan Materi Presentasi (2 JP) 2. Perencanaan dan Struktur Materi Presentasi (4 JP) 3. Teknik Visualisasi dan Desain Slide (2 JP)
Hari 5	Hari 6
1. Teknik Visualisasi dan Desain Slide (2 JP) 2. Praktik Penyusunan Materi Presentasi (4 JP) 3. Bimbingan Simulasi Materi Presentasi	1. Praktik Penyusunan Materi Presentasi (4 JP) (Ujian) 2. Rapat Evaluasi 3. Penutupan

Keterangan :

1. Metode Pembelajaran Jarak Jauh/*Distance Learning*;
2. Evaluasi melalui Ujian Pre- Post Test dan Ujian Parktik;
3. Kegiatan 7 hari kerja (Sabtu dan Minggu Libur);
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 Penyusunan Materi Presentasi melalui satu (1) atau dua (2) tahapan dengan model Pembelajaran Jarak Jauh atau *Distance Learning* dengan metode ceramah, diskusi interaktif dan praktik.

B. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi meliputi:

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

C. Perencanaan

1. Persiapan Pelatihan

Persiapan Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum merencanakan waktu pelaksanaan Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi serta pembiayaannya
- b. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian terkait penentuan peserta Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi 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) Seluruh ASN di Kementerian Hukum
- 2) Pendidikan paling rendah 2c
- 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 Penyusunan Materi Presentasi berjumlah 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 atau pegawai dengan minimal III/b
 - b) Widyaiswara / Pakar / Praktisi / Dosen / Pejabat struktural / JFT yang membidangi materi yang diampunya
 - c) Memiliki pengalaman teknis minimal 2 tahun pada bidang materi yang diampunya
 - d) Memiiki pengalaman mengajar
 - 3) Pengelola dan Penyelenggara
 - a) Memiliki sertifikat pengelola pelatihan (MOT) atau dokumen lain sejenis bagi pengelola pelatihan
 - b) Memiliki sertifikat penyelenggara (TOC) atau dokumen lain yang sejenis bai penyelenggara pelatihan
 - c) 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 Jarak Jauh atau *Distance Learning* dalam Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien

5. Sarana Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi menggunakan sarana sebagai berikut :

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

6. Pembiayaan

penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi dibebankan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan (BPSDM Hukum / Balai Pelatihan Hukum)

D. Pelaksanaan

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi diselenggarakan oleh :

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

Penyelenggara dapat bekerja sama dengan lembaga lain yang sudah terakreditasi dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi

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 / Simulasi	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 Pre – Post Test

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

c. Ujian Praktik

Ujian praktik / Seminar merupakan bentuk evaluasi yang menekankan pada kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diberikan selama sesi pembelajaran.

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 Ujian Praktik / Seminar. 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
Telah 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 Jarak Jauh atau Distance Learning dilakukan dengan mengukur kepuasan peserta terhadap :

1. Tenaga pengajar/Narasumber/Widyaiswara/Pemateri;
2. Materi Pembelajaran; dan
3. Penyelenggaraan Pelatihan

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelatihan Teknis Penyusunan Materi Presentasi yang dilaksanakan dengan model jarak jauh (PJJ) mengacu kepada Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.SDM-135.OT.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
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		
		2	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 Penyusunan Materi Presentasi Metode Pembelajaran Jarak Jauh atau *Distance Learning* 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-11.SM.02.02 TAHUN 2026

TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) &
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)
PELATIHAN TEKNIS PENYUSUNAN MATERI PRESENTASI**

**DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM
MODEL PEMBELAJARAN KLASIKAL / PJJ / BLENDED LEARNING**

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)
Pelatihan Penyusunan Materi Presentasi

Nama Program Pelatihan	: Pelatihan Penyusunan Materi Presentasi
Alokasi Waktu	: 30 JP @ 45 Menit = 1.350 menit
Deskripsi Program	: Pelatihan ini membekali peserta dengan kompetensi menyusun materi presentasi melalui pembelajaran Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur, Pembinaan Ideologi Pancasila, Konsep Dasar Hak Asasi Manusia, Konsep Dasar Penyusunan Materi Presentasi, Perencanaan dan Struktur Materi Presentasi, Teknis Visualisasi dan Desain Slide, Praktik Penyusunan Materi Presentasi dan <i>Building Learning Commitment (BLC)</i> . Metode yang digunakan untuk memenuhi kompetensi ini meliputi melalui ceramah, diskusi kelompok dan simulasi dengan model pembelajaran klasikal/tatap muka
Tujuan Pembelajaran	Memberikan pembekalan materi yang cukup bagi pegawai/ASN (PNS/PPPK) di lingkungan Kementerian Hukum terkait Penyusunan Materi Presentasi yang menarik, komunikatif, profesional dan terstruktur sesuai dengan kebutuhan instansi
Kompetensi Dasar	: Pada akhir pelatihan peserta diharapkan mampu menyusun materi presentasi di lingkungan Kementerian Hukum secara profesional
Indikator Keberhasilan	: Pada akhir pelatihan peserta diharapkan dapat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan prinsip dasar dalam penyusunan materi presentasi 2. Menjelaskan perencanaan dan struktur materi presentasi 3. Menjelaskan teknik visualisasi dan desain slide 4. Menyimulasikan penyusunan materi presentasi

NO .	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
KELOMPOK MATERI DASAR / WAWASAN							
1	Menjelaskan Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	c. Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM d. Isu Aktual Pengembangan SDM	3. Ceramah interaktif 4. Diskusi Kelompok	2. Test non objective: uraian singkat	2 JP	UU Nomor 28 Tahun 2014 ttg Hak Cipta Perka LAN Nomor 13 Tahun 2011 ttg Penyelenggaraan

			e. Arah, Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM				Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi PNS
2	Menjelaskan Overview Pelatihan Penyusunan Materi Presentasi	Overview Pelatihan Penyusunan Materi Presentasi	D. Konsep Dasar Pelaksanaan Pelatihan E. Maksud dan Tujuan Pelatihan F. Mekanisme Pelaksanaan Pelatihan	2. Ceramah interaktif 3. Diskusi Kelompok	b. Test non objective: uraian singkat	2 JP	Perka LAN Nomor 4 Tahun 2013 ttg Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis
3	Membangun Komitmen Belajar (<i>Building Learning Commitment</i>)	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	E. Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain F. Membangun Kelompok Dinamis G. Penyusunan Komitmen Pembelajaran	5. Ceramah interaktif 6. Diskusi Kelompok	7. Test non objective: uraian singkat	2 JP	
4.	Menjelaskan Pembinaan Ideologi Pancasila	Pembinaan Ideologi Pancasila	C. Pengertian dan Makna Pancasila D. Nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan E. Pancasila dalam konteks sejarah dan perkembangan F. Tantangan terhadap Ideologi Pancasila G. Upaya Pembinaan dan	4. Ceramah interaktif 5. Diskusi Kelompok	c. Test non objective: uraian singkat	2 OJ	

			<p>Pengamalan Pancasila</p> <p>H. Nilai-nilai Pancasila dalam penyusunan Materi Presentasi</p>				
5	Menjelaskan Konsep Dasar Hak Asasi Manusia	Konsep Dasar Hak Asasi Manusia	<p>b) Pengetahuan Dasar Hak Asasi Manusia</p> <p>c) Pengenalan Hak Asasi Manusia</p> <p>d) Hak Asasi Manusia dalam penyusunan Materi Presentasi</p>	<p>8. Ceramah interaktif</p> <p>9. Diskusi Kelompok</p>	<p>10. Test non objective: uraian singkat</p>	2 OJ	
KELOMPOK MATERI INTI							
6	Menjelaskan prinsip dasar dalam penyusunan materi presentasi	Konsep Dasar Penyusunan Materi Presentasi	<p>e. Pengertian, tujuan dan unsur presentasi</p> <p>f. Prinsip Komunikasi Visual dan <i>Storytelling</i></p> <p>g. Jenis-jenis Presentasi</p>	<p>2) Ceramah interaktif</p> <p>3) Diskusi Kelompok</p>	<p>11. Test non objective: uraian singkat</p>	4 JP	

			h. Tujuan dan Audiens Presentasi				
7	Menjelaskan perencanaan dan struktur materi presentasi	Perencanaan dan Struktur Materi Presentasi	7) Identifikasi audiens, tujuan dan penyusunan kerangka isi 8) Teknik Perencanaan Materi Presentasi 9) Teknik Penyusunan Kerangka Materi dan Pesan Utama Presentasi	d. Ceramah interaktif e. Studi Kasus f. Praktek	12. Test non objective: uraian singkat	4 JP	
8	Menjelaskan teknik visualisasi dan desain slide	Teknik Visualisasi dan Desain Slide	5) Prinsip visualisasi pesan dan desain (layout, warna tipografi, kontras, keseimbangan) 6) Pemilihan template dan format	g. Ceramah interaktif h. Studi Kasus i. Praktek	13. Test non objective: uraian singkat 14. Non Test: Produk Praktek	4 JP	
9	Menyimulasikan penyusunan materi presentasi	Praktik Penyusunan Materi Presentasi	B. Penggunaan Media Presentasi (Microsoft PPTX ; Canva) C. Simulasi penyusunan materi, tips komunikasi efektif dan penilaian hasil	j. Ceramah interaktif k. Diskusi Kelompok l. Simulasi penyusunan presentasi	15. Test non objective: uraian singkat 16. Non Test: Produk Simulasi	4 JP	
10		Ujian Pre dan Post Test		<i>Multiple Choice</i>			

11	Bimbingan Simulasi Materi Presentasi	Peserta didampingi oleh 2 (dua) Pembimbing			4 JP	
12	Menyimulasikan Presentasi Efektif	Ujian Praktik Presentasi	e)	Simulasi individu	4 JP	

TOTAL JP kelas pelatihan						30 JP 4 OJ	
TOTAL JP Fasilitator							

6. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

- 1 **Nama Pelatihan** : Pelatihan Penyusunan Materi Presentasi
- 2 **Mata Pelatihan** : Konsep Dasar Penyusunan Materi Presentasi
- 3 **Alokasi Waktu** : 4 JP = 180 menit
- 4 **Deskripsi Singkat** : Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan fondasi menyeluruh dalam menyusun materi presentasi yang efektif, dari tahap inisiasi ide hingga penyampaian. Peserta akan mempelajari tiga pilar utama : perencanaan naratif, desain visual yang berdampak dan teknik delivery yang meyakinkan
Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi
- 5 **Tujuan Pembelajaran**
- a **Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan konsep dasar penyusunan materi presentasi
- b **Indikator Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :
1. Menjelaskan Pengertian, tujuan dan unsur presentasi
 2. Menjelaskan Prinsip Komunikasi Visual dan *Storytelling*
 3. Menjelaskan Jenis-jenis Presentasi
 4. Menjelaskan Tujuan dan Audiens Presentasi

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 konsep dasar penyusunan materi presentasi	Pengertian, tujuan dan unsur presentasi	d) Pengertian Presentasi e) Tujuan Presentasi f) Unsur-unsur presentasi (Prinsip 3P : <i>Preparation, Performance, Practice</i>)	Klasikal : Ceramah Interaktif	1. Laptop 2. Komputer / PC 3. Modul 4. Bahan Tayang	d) Test non objective : uraian singkat	1			1	Pengantar Teori Komunikasi: Analisis dan Aplikasi oleh Richard West & Lynn H. Turner (2017) Buku Amazing Slide Presentation: Optimasi Desain

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)
2.	Menjelaskan konsep dasar penyusunan materi presentasi	Prinsip Komunikasi Visual dan <i>Storytelling</i>	7. Pengertian Komunikasi Visual dan <i>Storytelling</i> 8. Prinsip-prinsip Dasar Komunikasi Visual 9. <i>Storytelling</i> dalam presentasi 10. Hubungan Komunikasi Visual dengan Dampak Presentasi 11. Penerapan Prinsip <i>Storytelling</i>	Klasikal : Ceramah Interaktif	e. Laptop f. Komputer / PC g. Modul Bahan Tayang	e) Test non objective : uraian singkat	1			1	dan Delivery Slide Presentasi dalam 2 Menit oleh Dony Firmansyah (2015) Buku Great Presentation: Menyusun Presentasi yang Powerfull dan Menginspirasi oleh Rona Binham (2015)
3.	Menjelaskan konsep dasar penyusunan materi presentasi	Jenis-jenis Presentasi	5) Pengertian Presentasi 6) Klasifikasi Jenis Presentasi berdasarkan Tujuan 7) Jenis Presentasi	Klasikal : c) Ceramah Interaktif d) Diskusi Kelompok	F. Laptop G. Komputer / PC H. Modul Bahan Tayang	f) Test non objective : uraian singkat	1			1	

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)
			Berdasarkan Media yang digunakan								
4.	Menjelaskan konsep dasar penyusunan materi presentasi	Tujuan dan Audiens Presentasi	1. Makna dan Pentingnya Tujuan Presentasi 2. Jenis Tujuan Presentasi 3. Peran Audiens 4. Analisis Karakteristik Audiens 5. Penyesuaian Materi dan Gaya Penyampaian	Klasikal : e) Ceramah Interaksi f) Diskusi Kelompok	3. Laptop 4. Komputer / PC 5. Modul 6. Bahan Tayang	g) Test non objective : uraian singkat	1			1	
Jumlah							4			4	

7. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

- 1 **Nama Pelatihan** : Pelatihan Penyusunan Materi Presentasi
- 2 **Mata Pelatihan** : Perencanaan dan Struktur Materi Presentasi
- 3 **Alokasi Waktu** : 4 JP = 180 menit
- 4 **Deskripsi Singkat** : Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kerangka kerja sistematis dalam merencanakan dan menyusun materi presentasi yang kuat dan persuasif. Peserta akan mampu mengubah ide mentah menjadi narasi yang logis dan terstruktur.
Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi kelompok
- 5 **Tujuan Pembelajaran**
- a **Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan perencanaan dan struktur materi presentasi
- b **Indikator Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :
1. Menjelaskan Identifikasi audiens, tujuan dan penyusunan kerangka isi
 2. Menjelaskan Teknik Perencanaan Materi Presentasi
 3. Menjelaskan Teknik Penyusunan Kerangka Materi dan Pesan Utama Presentasi

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 Identifikasi audiens, tujuan dan penyusunan kerangka isi	Identifikasi audiens, tujuan dan penyusunan kerangka isi	D. Karakteristik audiens E. Jenis-jenis tujuan dan indikator keberhasilan presentasi F. Teknik penyusunan key	Klasikal : 4) Ceramah interaktif 5) Studi Kasus 6) Praktek	1. Laptop 2. Komputer / PC 3. Modul 4. Bahan Tayang	h) Test non objective : uraian singkat	1			1	Jurnal "Presentation Content Structuredness: How does It Affect the Audience?" (Tono Suwartono & Miftahul Furqon, 2021) Buku Speak With Power:

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)
			<i>message statement</i> G. Metode <i>Mind mapping</i> (outline)								Membangun Kepercayaan Diri dan Memengaruhi Audiens oleh Muhammad Noer (2016)

2.	Menjelaskan Teknik Perencanaan Materi Presentasi	Teknik Perencanaan Materi Presentasi	4. Langkah langkah perencanaan materi 5. Teknik flow presentasi yang efektif dan efisien 6. Integrasi media pendukung 7. Evaluasi rancangan materi presentasi	Klasikal : 1. Ceramah interaktif 2. Studi Kasus 3. Praktek	1. Laptop 2. Komputer / PC 3. Modul Bahan Tayang	i) Test non objective : uraian singkat	1			1	
----	--	--------------------------------------	--	---	--	--	---	--	--	---	--

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 Teknik Penyusunan Kerangka Materi dan Pesan Utama Presentasi	Teknik Penyusunan Kerangka Materi dan Pesan Utama Presentasi	c) Struktur Dasar Presentasi yang Efektif d) Teknik perumusan <i>core message</i> menggunakan prinsip <i>clarity, brevity, impact</i> (jelas, ringkas, berdampak) e) Penyusunan naskah/ catatan presentasi	Klasikal : 8. Ceramah interaktif 9. Studi Kasus 10. Praktek	1. Laptop 2. Komputer / PC 3. Modul 4. Bahan Tayang	j) Test non objective : uraian singkat k) Non test: produk simulasi	1	1		2	
Jumlah							3	1		4	

8. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

- 1 **Nama Pelatihan** : Pelatihan Penyusunan Materi Presentasi
- 2 **Mata Pelatihan** : Teknik Visualisasi dan Desain Slide
- 3 **Alokasi Waktu** : 4 JP = 180 menit
- 4 **Deskripsi Singkat** : Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menjelaskan teknik visualisasi dan desain slide
Pembelajaran mata pelatihan ini menggunakan model pembelajaran klasikal dengan metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi ceramah interaktif dan diskusi
- 5 **Tujuan Pembelajaran**
- a **Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menjelaskan teknik visualisasi dan desain slide
- b **Indikator Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :
1. Menjelaskan Prinsip visualisasi pesan
 2. Menjelaskan Prinsip desain (layout, warna tipografi, kontras, keseimbangan)
 3. Menentukan Pemilihan template dan format

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 teknik visualisasi dan desain slide	Prinsip visualisasi pesan	1. Konsep Dasar Visualisasi Pesan 2. Prinsip-Prinsip Desain Visual (Prinsip Gestalt)	Klasikal : D. Ceramah interaktif E. Studi Kasus F. Praktek	2. Laptop 3. Komputer / PC 4. Modul 5. Bahan Tayang	l) Test non objective : uraian singkat	1			1	Buku "Presentation Zen" oleh Garr Reynolds (2007) (1)Amazing Slide Infographic (2017), (2)Amazing Slide miniMAX: Optimasi Desain &
2.	Menjelaskan teknik visualisasi dan desain slide	Prinsip desain (layout, warna tipografi, kontras, keseimbangan)	1. Prinsip Dasar Tata Letak (Layout)	Klasikal : • Ceramah interaktif • Studi Kasus	G. Laptop H. Komputer / PC I. Modul J. Bahan Tayang	m) Test non objective : uraian singkat	1			1	

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)
			2. Warna yang sesuai dalam Desain 3. Tipografi (Penggunaan Huruf) dalam Desain 4. Kontras (Contrast) yang menarik 5. Keseimbangan (Balance) yang sesuai dalam Desain	<ul style="list-style-type: none"> Praktek 							Delivery Slide Presentasi dalam 2 Menit (2015) oleh Dhony Firmansyah
3.	Menjelaskan teknik visualisasi dan desain slide	Pemilihan template dan format	1. Analisis Kebutuhan Pesan (Audience & Purpose) 2. Kriteria Pemilihan Template yang Efektif 3. Prinsip Pengaturan Format Konten	Klasikal : 1. Ceramah interaktif 2. Studi Kasus 3. Praktek	1. Laptop 2. Komputer / PC 3. Modul 4. Bahan Tayang	n) Test non objective : uraian singkat	1	1		2	

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)
			4. Implikasi Format pada Jenis Media								
Jumlah							3	1		4	

9. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

- 1 **Nama Pelatihan** : Pelatihan Penyusunan Materi Presentasi
- 2 **Mata Pelatihan** : Praktik Penyusunan Materi Presentasi
- 3 **Alokasi Waktu** : 4 JP = 180 menit
- 4 **Deskripsi Singkat** : Mata pelatihan ini bertujuan untuk membekali peserta dengan kemampuan menyusun dan menyajikan materi presentasi yang efektif, menarik, dan komunikatif dengan memanfaatkan media digital seperti Microsoft PowerPoint dan Canva. Peserta akan mempelajari prinsip visualisasi dan desain slide, teknik penyusunan materi, serta penerapan komunikasi efektif dalam presentasi. Selain itu, peserta juga akan melakukan simulasi penyampaian serta penilaian hasil presentasi untuk meningkatkan kemampuan profesional dalam menyampaikan pesan secara persuasif dan efisien.
- 5 **Tujuan Pembelajaran**
 - a **Hasil Belajar** : Peserta mampu menyusun dan menyimulasikan materi presentasi yang komunikatif, profesional, dan sesuai prinsip desain visual menggunakan aplikasi presentasi digital (Microsoft PowerPoint dan Canva).
 - b **Indikator Hasil Belajar** : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat :
 1. Menyimulasikan Penggunaan Media Presentasi (Microsoft PPTX ; Canva)
 2. Menyimulasikan penyusunan materi, tips komunikasi efektif dan penilaian hasil

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.	Menyimulasikan Media Presetasi (Microsoft PPTX ; Canva)	Penggunaan Media Presentasi (Microsoft PPTX ; Canva)	4. Penerapan Fitur Dasar dan Desain Presentasi Digital 5. Integrasi Elemen Multimedia dan Identitas Visual 6. Simulasi dan Evaluasi Penyajian Presentasi Digital	Klasikal : C. Ceramah interaktif D. Diskusi Kelompok E. Simulasi penyusunan presentasi	B. Laptop C. Komputer / PC D. Modul E. Bahan Tayang	o) Test non objective : uraian singkat	1	1		2	Buku "Design better and build your brand in canva : a beginner's guide to producing professional branding, marketing, and social content for businesses" Laura Goodsell (2023)
2.	Menyimulasikan Media Presentasi (Microsoft PPTX ; Canva)	Simulasi penyusunan materi, tips komunikasi efektif dan penilaian hasil	d) Prinsip Visualisasi dan Desain Slide Efektif e) Teknik Penyusunan Materi dan Komunikasi Efektif dalam Presentasi	Klasikal : d) Ceramah interaktif e) Diskusi Kelompok f) Simulasi penyusunan presentasi	3) Laptop 4) Komputer / PC 5) Modul Bahan Tayang	p) Test non objective : uraian singkat	1	1		2	Buku "The Non-Designer's Presentation Book: Principles for Effective Presentation Design" oleh Robin Williams (2009)

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)
			f) Kriteria dan Penilaian Efektivitas Presentasi.								
Jumlah							2	2		4	



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI