



# **PEDOMAN FASILITASI PENINGKATAN KOMPETENSI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN PERTANIAN  
CIANJUR  
2017**

## KATA PENGANTAR

Guru dan Tenaga Kependidikan memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas satuan pendidikan. Guru dan Tenaga Kependidikan yang profesional wajib terus belajar dan melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan sehingga terwujud sebagai Insan Pembelajar. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.

Pedoman Program Peningkatan Kompetensi ini disusun sebagai pedoman bagi PPPPTK Pertanian (Unit Pelaksana Teknis), Dinas Pendidikan Propinsi dan Kabupaten/Kota, dan berbagai pihak. Semoga pedoman ini dapat menjadi acuan dan sumber informasi dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi program dan tindak lanjut bagi Program Peningkatan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pada kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada berbagai pihak yang telah memberikan kontribusi secara maksimal dalam mewujudkan pedoman ini. Semoga pedoman ini bermanfaat demi terselenggaranya Program Program Peningkatan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan.

Cianjur, Oktober 2017  
Kepala PPPPTK Pertanian

Ir. Siswoyo, M.Si  
NIP. 195801251988031001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	2
DAFTAR GAMBAR .....	4
DAFTAR TABEL .....	5
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>6</b>
A. Latar Belakang.....	6
B. Dasar Hukum.....	7
C. Tujuan.....	8
D. Sasaran .....	8
E. Perangkat Program.....	9
F. Ruang Lingkup dan Sistematika .....	10
<b>BAB II. STANDART PENYELENGGARAAN .....</b>	<b>11</b>
A. Standart Pengelolaan/Pelaksanaan.....	11
B. Standart Fasilitator.....	12
C. Standart Sarana Prasarana .....	12
D. Standart Penilaian.....	13
E. Standart Soal Tes Akhir .....	13
F. Standart Penyelenggara .....	14
G. Standart Waktu Pelaksanaan .....	14
H. Standart Sertifikat .....	14
<b>BAB III. PENYELENGGARAAN PROGRAM PKB .....</b>	<b>15</b>
A. Konsep Program PKB.....	15
B. Sistem Informasi Manajemen Fasilitasi (SIMFAL) .....	19
C. Rapat Koordinasi Program PKB.....	22
D. Persiapan Penyelenggaraan Program PKB.....	23
E. Perangkat Program PKB.....	29
F. Kepanitiaan Penyelenggara .....	30
G. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan PKB .....	32
H. Pengarsipan Dokumen .....	35

BAB IV. MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM .....	36
A. Evaluasi Dan Sertifikasi .....	36
B. Monitoring Pasca Diklat .....	38
C. Pelaporan .....	39
BAB V. PENUTUP .....	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	41

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tahapan Persiapan.....	21
Gambar 2. Tahapan Pelaksanaan .....	21
Gambar 3. Tahapan Evaluasi .....	22

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perangkat Program PKB.....	30
Tabel 2. Tugas Kepanitian.....	31

## BAB I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Reformasi pendidikan yang diamanatkan oleh UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, PP Nomor 74 tahun 2008 tentang Guru, dan PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menuntut guru/kepala sekolah/pengawas sekolah untuk memiliki kompetensi yang minimal dapat sesuai dengan standar. Sebagai tindak lanjut dari tuntutan pada kesemua regulasi tersebut, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Seiring dengan amanat tersebut, pada Rencana Strategis Ditjen GTK 2015 – 2019 terdapat tiga komponen program besar dalam pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan, yaitu pembinaan karir, peningkatan kesejahteraan, dan penguatan program afirmasi. Realisasi pembinaan karir diwujudkan oleh Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pertanian (PPPPTK Pertanian) dengan Program Pengembangan Keprofesionalitas Berkelanjutan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan. Program ini ditujukan untuk meningkatkan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Program peningkatan kompetensi didesain dalam bentuk kegiatan yang dapat mendorong Guru dan Tenaga Kependidikan menjadi pembelajar yang dapat membangun sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar.

Mengacu pada hal di atas, PPPPTK Pertanian sebagai lembaga diklat yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (Dirjen GTK) pada program peningkatan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan terus berupaya untuk meningkatkan kualitas layanan, salah satu upaya tersebut adalah dengan menyusun Pedoman Peningkatan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan.

## **B. Dasar Hukum**

Program Peningkatan Kompetensi Guru Pembelajar dikembangkan dengan memperhatikan beberapa peraturan sebagai berikut.

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
- 5) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019.
- 6) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
- 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2012 tentang Uji Kompetensi Guru. Pedoman Program Peningkatan Kompetensi
- 8) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- 9) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 10) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 11) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

### **C. Tujuan**

Pedoman ini disusun untuk digunakan sebagai acuan kerja bagi semua unit kerja/instansi yang akan melaksanakan program peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.

### **D. Sasaran**

Pedoman ini disusun untuk digunakan oleh instansi pembina dan/atau pelaksana program peningkatan kompetensi guru dan tenaga kompetensi, antara lain :

- 1) Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 2) Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- 3) Satuan Pendidikan;
- 4) Pusat Kegiatan Gugus/Kelompok Kerja Guru/Musyawarah Guru Mata Pelajaran/Musyawarah Guru Bimbingan Konseling;
- 5) Guru dan/atau Tenaga Kependidikan.

## E. Perangkat Program

### 1) Kebijakan

- a. Pedoman Pelaksanaan Program PKB Guru dan Tenaga Kependidikan
- b. Panduan Kegiatan Program PKB Guru dan Tenaga Kependidikan

### 2) Implementasi

- a. Pelatihan Fasilitator (IN) Pelatihan Program PKB Guru dan Tenaga Kependidikan
  - 1) Panduan Kegiatan Pelatihan Fasilitator (IN) Program PKB Guru dan Tenaga Kependidikan
  - 2) Modul Pelatihan Fasilitator (IN) Program PKB Guru dan Tenaga Kependidikan
- b. Pelatihan Program PKB Guru dan Tenaga Kependidikan
  - 1) Panduan Kegiatan Program PKB Guru dan Tenaga Kependidikan
  - 2) Modul Pelatihan Program PKB Guru dan Tenaga Kependidikan

### 3) Evaluasi

- a. Panduan Monitoring dan Evaluasi Program PKB Guru dan Tenaga Kependidikan
- b. Instrumen:
  - 1) Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Program PKB Guru dan Tenaga Kependidikan
  - 2) Instrumen Evaluasi Pembelajaran Program PKB Guru dan Tenaga Kependidikan
  - 3) Instrumen Evaluasi Fasilitator Program PKB Guru dan Tenaga Kependidikan

#### 4) Sertifikat dan Surat Keterangan

Sertifikat dan Surat Keterangan diperoleh Peserta Pelatihan PKB Guru dan Tenaga Kependidikan

### F. Ruang Lingkup dan Sistematika

Pedoman ini memberikan informasi kepada semua pihak yang meliputi latar belakang, tujuan, sasaran, ruang lingkup, materi, strategi, jenis kegiatan, dan rambu-rambu penyelenggaraan program peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan serta proses penilaiannya dan sistematikanya sebagai berikut :

- BAB I.     Pendahuluan
- BAB II.    Standar Penyelenggaraan
- BAB III.   Penyelenggaraan Program PKB
- BAB IV.   Monitoring dan Evaluasi Program
- BAB V.     Penutup

## BAB II. STANDART PENYELENGGARAAN

### A. Standart Pengelolaan/Pelaksanaan

Pengaturan kelas/rombongan belajar program peningkatan kompetensi berkelanjutan diatur sebagai berikut:

#### 1. Diklat Manajemen

- a. Jumlah peserta maksimal : 30 orang
- b. Jumlah fasilitator : 2 orang
- c. Jumlah panitia : 2 orang
- d. Materi ajar : Modul yang relevan, LK, perangkat pembekalan, powerpoint, perangkat pembelajaran, format penilaian
- e. Alat pembelajaran : Laptop, LCD, Audio sistem, Whiteboard, spidol
- f. Bahan pembelajaran : Sesuai dengan kebutuhan atau skenario yang ditetapkan

#### 2. Diklat Produktif

- a. Jumlah peserta maksimal : 20 orang
- b. Jumlah fasilitator : 2 orang
- c. Jumlah panitia : 2 orang
- d. Materi ajar : Modul yang relevan, LK, perangkat pembekalan, powerpoint, perangkat pembelajaran, format penilaian
- e. Alat pembelajaran : Laptop, LCD, Audio sistem, Whiteboard, spidol
- f. Bahan pembelajaran : Sesuai dengan kebutuhan atau skenario yang ditetapkan

#### 3. Diklat Teknisi

- a. Jumlah peserta maksimal : 20 orang
- b. Jumlah fasilitator : 2 orang
- c. Jumlah panitia : 2 orang

- d. Materi ajar : Modul yang relevan, LK, perangkat pembekalan, powerpoint, perangkat pembelajaran, format penilaian
- e. Alat pembelajaran : Laptop, LCD, Audio sistem, Whiteboard, spidol
- f. Bahan pembelajaran : Sesuai dengan kebutuhan atau skenario yang ditetapkan

## B. Standart Fasilitator

Fasilitator program peningkatan kompetensi Berkelanjutan adalah para widyaiswara, PTP, Dosen atau guru yang kompeten dibidangnya, memenuhi kriteria dan memenuhi syarat untuk menjadi fasilitator pada program yang diselenggarakan oleh PPPPTK Pertanian.

## C. Standart Sarana Prasarana

### 1. Standar Sarana

Sarana berupa alat dan bahan yang digunakan dalam program peningkatan keprofesian berkelanjutan, secara umum meliputi:

- a. Panduan kegiatan
- b. Panduan SIMFAL
- c. Petunjuk Teknis Program PKB
- d. SOP Penyelenggaraan Program PKB
- e. Format-format penyelenggaraan dan evaluasi diklat
- f. Modul Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan,
- g. Silabus dan SAP,
- h. Lembar Kerja,
- i. Bahan tayang,
- j. Alat dan bahan praktik,
- k. Soal tes awal dan tes akhir,
- l. Laptop atau Notebook,
- m. LCD Projector,

- n. Whiteboard dan spidol
- o. Sound system sesuai kebutuhan, dan
- p. Alat dan bahan lain sesuai kebutuhan materi atau modul yang disajikan.

## 2. Standar Prasarana

Prasarana yang diperlukan untuk penyelenggaraan program peningkatan keprofesian berkelanjutan yang memenuhi standar adalah:

- a. ruang kelas yang mampu menampung minimal 30 orang peserta;
- b. memiliki koneksi internet;
- c. memiliki daya listrik yang mencukupi.
- d. Sirkulasi udara yang baik bila perlu ber AC
- e. Pencahayaan yang cukup
- f. Meja dan bangku yang cukup dan layak
- g. Ruang laboratorium yang memadai dan sesuai standar lengkap dengan peralatannya.

## D. Standart Penilaian

Untuk menjamin kualitas pelaksanaan kegiatan program PKB, kepada semua peserta dilakukan penilaian. Standar penilaian meliputi: jenis dan lingkup penilaian, instrumen penilaian, dan penentuan batas kelulusan mengacu penilaian pada Bab IV.

## E. Standart Soal Tes Akhir

Soal tes akhir Program Peningkatan Keprofesian Berkelanjutan berupa tes objektif yang disusun berdasarkan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) yang tercantum pada modul kelompok kompetensi yang dilatihkan. Jumlah soal untuk satu kelompok kompetensi sebanyak 30 butir soal. Uji validitas soal dilakukan dengan menggunakan validasi konstruk dan konten oleh pakar.

## F. Standart Penyelenggara

Penyelenggara Program Peningkatan Keprofesian Berkelanjutan adalah PPPPTK Pertanian, Dinas Pendidikan, dan Komunitas GTK yang bekerjasama dengan PPPPTK Pertanian. Instansi penyelenggara Program Peningkatan Keprofesian Berkelanjutan dipersyaratkan memenuhi sumber daya meliputi hal-hal berikut.

1. Ketersediaan Instruktur yang kompeten dan memenuhi syarat
2. Ketersediaan sarana dan prasarana sebagaimana yang diuraikan pada butir c.
3. Sumber Daya Manusia Penyelenggara.

## G. Standart Waktu Pelaksanaan

Standar Waktu Pelaksanaan PKB terdiri dari :

1. Pelaksanaan Diklat Manajemen selama 40 JP @ 45 menit
2. Pelaksanaan Diklat Produktif selama 100 JP @ 45 menit
3. Pelaksanaan Diklat Teknisi selama 100 JP @ 45 menit

## H. Standart Sertifikat

Peserta yang mengikuti seluruh proses pada Program Peningkatan Keprofesian Berkelanjutan akan mendapatkan sertifikat. Pengaturan sertifikat sebagai berikut:

1. Sertifikat ditandatangani oleh kepala PPPPTK Pertanian sedangkan untuk struktur program ditandatangani oleh Kepala Bidang Fasilitasi Peningkatan Kompetensi.
2. Sertifikat dikirimkan kepada peserta paling lambat (Cap Pos) 7 hari kerja setelah kegiatan berakhir
3. Peserta yang tidak memenuhi persyaratan akan diberikan surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala PPPPTK Pertanian

## BAB III. PENYELENGGARAAN PROGRAM PKB

### A. Konsep Program PKB

#### 1) Diklat Manajemen

Manajemen Pengembangan dan Pemberdayaan Sekolah merupakan diklat yang bertujuan meningkatkan kompetensi profesionalisme pengelola sekolah menuju sekolah terstandar dengan sasaran Kepala sekolah, wakasek, kaprog, atau pengelola sekolah lain.

Kompetensi manajerial bagi pengelola sekolah meliputi :

- a) Menyusun perencanaan sekolah
- b) Mengembangkan organisasi
- c) Memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah
- d) Penyusunan School Business Plan (SBP)
- e) Mengelola Sarana dan Prasarana sekolah
- f) Penerapan system manajemen mutu di sekolah
- g) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk manajemen sekolah

Kompetensi pengembangan pembelajaran meliputi :

- a) Menerapkan berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik terkait dengan mata pelajaran yang diampu
- b) Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam mata pelajaran yang diampu.
- c) Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang diampu.
- d) Memahami prinsip-prinsip perancangan pembelajaran, mengembangkan komponen-komponen rancangan pembelajaran dan menyusun rancangan pembelajaran yang

lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, laboratorium, maupun lapangan.

- e) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran yang diampu.
- f) Menyelenggarakan dan memanfaatkan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.
- g) Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam mata pelajaran yang diampu.

## 2) Diklat Produktif

Dalam rangka memenuhi tuntutan sekolah yang dinamis, maka sekolah harus mempunyai Pendidik/Guru yang berkualitas unggul, yang memiliki wawasan luas dan berkemampuan tinggi dalam melaksanakan dan mengembangkan berbagai program kegiatan kependidikan baik yang diselenggarakan di dalam maupun di luar sekolah. Pendidik/Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Guru yang memiliki kompetensi diharapkan mampu memanfaatkan semua sumberdaya yang ada secara terpadu sebagai upaya mencapai tujuan sekolah, yaitu menghasilkan lulusan yang bermutu dan produktif sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu guru harus memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya.

Didalam Peraturan Menteri Nomor 16 Tahun 2007 standar kompetensi guru ini dikembangkan secara utuh dari empat kompetensi utama, yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Keempat kompetensi tersebut terintegrasi dalam kinerja guru.

Pentingnya menyiapkan guru yang profesional yang memenuhi kriteria sebagaimana tersebut di atas, dilatar belakangi oleh pengalaman yang selama ini menunjukkan bahwa guru memiliki peranan sangat penting di dalam pencapaian visi dan misi sekolah. Hal ini terbukti dari munculnya beberapa sekolah yang baik sebagai akibat adanya pengelolaan yang baik dari kepala sekolah yang profesional, dan juga sebaliknya banyak sekolah yang memiliki potensi besar tetapi lambat berkembang karena tidak adanya pengelolaan yang profesional.

Kemampuan guru seperti yang diharapkan dapat dilakukan melalui suatu pendidikan dan pelatihan peningkatan mutu guru antara lain meliputi penguasaan professional (produktif) pada mata pelajaran yang diampu serta kemampuan pedagogiknya.

Tujuan PKB Produktif adalah Meningkatkan kemampuan guru pada bidang produktif (profesional) di Sekolah Menengah Kejuruan yang disesuaikan dengan Peraturan Menteri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru, meliputi :

- a) Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran
- b) Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan dalam pembelajaran
- c) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi untuk pengembangan diri
- d) Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran
- e) Mampu melakukan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.

Sasaran Program PKB Produktif adalah Guru yang mengajar kompetensi keahlian antara lain :

- a) Agribisnis Perbenihan dan Kultur Jaringan Tanaman
- b) Agribisnis Tanaman Perkebunan
- c) Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura

- d) Agribisnis Budidaya Perikanan
- e) Agribisnis Ternak Ruminansia
- f) Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian
- g) Teknik Produksi Hasil Hutan
- h) Teknik Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan
- i) Kimia Industri
- j) Agribisnis Ternak Unggas
- k) Alat Mesin Pertanian
- l) Kimia Analisis
- m) Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan
- n) Agribisnis Aneka Ternak
- o) Kesehatan Hewan
- p) Teknik Konservasi Sumberdaya Hutan
- q) Teknik Inventarisasi dan Pemetaan Hutan
- r) Pengawasan Mutu Hasil Pertanian dan Perikanan
- s) Teknik Tanah dan Air
- t) Biologi (Agrobisnis)
- u) Fisika (Agrobisnis)
- v) Kimia (Agrobisnis)

### 3) Diklat Teknisi

Diklat Teknisi bertujuan meningkatkan kompetensi bidang teknis dalam pemeliharaan, perbaikan dan pengadministrasian peralatan laboratorium/ kandang/ bengkel di lingkungan Sekolah. Sasaran Diklat Teknisi adalah teknisi laboratorium/ kandang/ bengkel. Kompetensi Teknisi meliputi :

- a) Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan jadwal pelaksanaan pemeliharaan.
- b) Menyiapkan dan membuat kartu perawatan peralatan.
- c) Melaksanakan pemeliharaan rutin serta mencatat tindakan pemeliharaan.

- d) Melaksanakan perbaikan internal serta mencatat tindakan perbaikan.
- e) Merekomendasikan perbaikan sarana prasarana oleh pihak luar serta mencatat tindakan perbaikan.
- f) Mencatat dan melaporkan kondisi peralatan pemeliharaan.

## **B. Sistem Informasi Manajemen Fasilitas (SIMFAL)**

### **1) Pengertian Sistem Informasi Manajemen (SIM)**

SIM atau Sistem Informasi Manajemen terdiri atas kumpulan interaksi dari sub-sub sistem informasi yang berfungsi untuk mengelola data dan menghasilkan informasi untuk membantu pengambilan keputusan serta digunakan untuk melakukan pengawasan atau kontrol, analisis dan evaluasi program secara menyeluruh.

Guna mendukung dan mempermudah pelaksanaan serta pengawasan pelaksanaan diklat dilingkungan PPPPTK Pertanian maka dirancanglah sistem informasi manajemen fasilitas (SIMFAL) untuk dilingkungan PPPPTK Pertanian.

SIMFAL ini berisi bahan ajar serta panduan yang dapat diunduh oleh peserta, format daftar hadir yang dapat dicetak dan diunduh oleh panitia, format penilaian untuk para fasilitator, serta evaluasi penyelenggaraan serta biodata yang harus diisi oleh peserta.

Semua file tersebut disimpan di dalam sistem dan dapat dilihat kembali dilain kesempatan.

### **2) Tujuan dan Ruang lingkup SIMFAL**

Tujuan dari pengembangan SIMFAL ini adalah untuk memenuhi kebutuhan otomasi kegiatan diklat di lingkungan PPPPTK Pertanian Cianjur yaitu berupa otomatisasi mengelola data peserta, fasilitator, panitia, format perangkat penyelenggaraan, rekap peserta, jurnal fasilitator, nilai, serta evaluasi penyelenggaraan diklat. Diharapkan

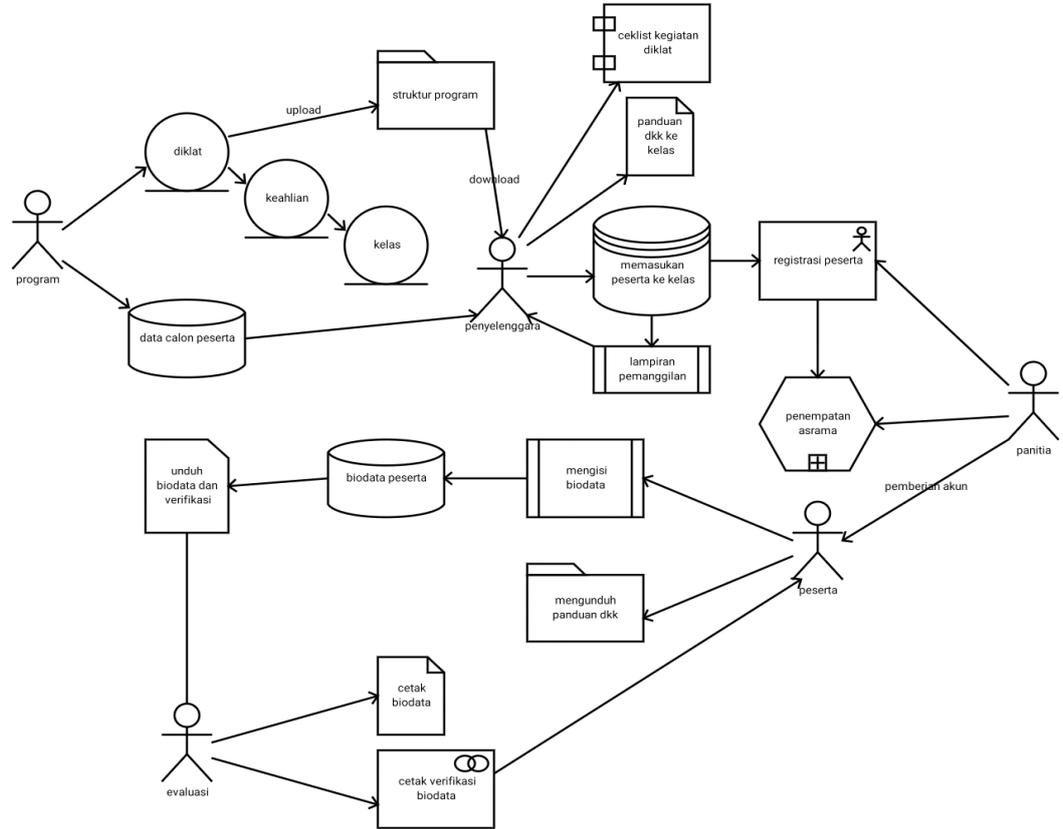
dengan dibuatnya SIMFAL ini, para pihak yang terlibat menjadi mudah dalam mengelola data menjadi sebuah informasi secara utuh dan sistematis dari awal sampai akhir kegiatan.

Ruang lingkup SIM ini terdiri dari:

- a) Pengusulan calon peserta oleh Seksi Data dan Informasi guna dibuahkan surat pemanggilan diklat oleh Seksi Penyelenggaraan.
- b) Daftar calon peserta yang sesuai dengan surat undangan guna dibuahkan kelas oleh Seksi Penyelenggaraan.
- c) Pengelompokan peserta, fasilitator dan panitia oleh Seksi Penyelenggaraan.
- d) Pengelompokan penginapan/wisma oleh Sub. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga (Panitia).
- e) Pengisian biodata oleh peserta
- f) Buka/tutup kelas oleh panitia
- g) Penerbitan presensi oleh panitia kelas
- h) Pengisian jurnal dan nilai oleh fasilitator
- i) Pengisian evaluasi penyelenggaraan diklat oleh peserta secara daring.

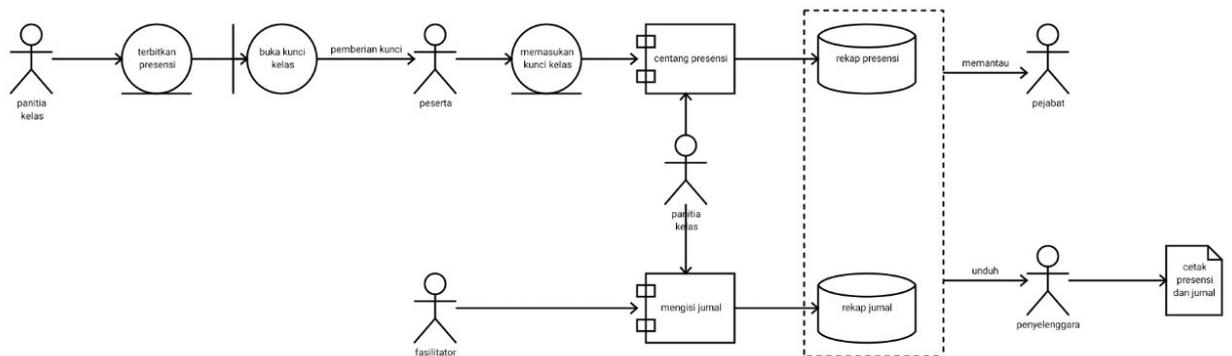
Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

a. Tahap persiapan.



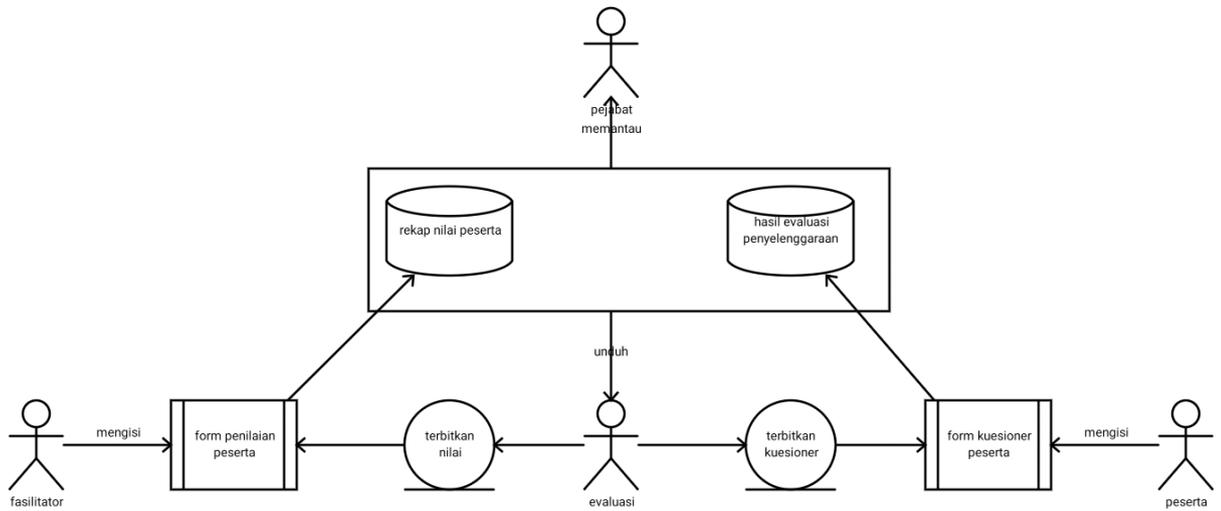
Gambar 1. Tahapan Persiapan

b. Tahap pelaksanaan



Gambar 2. Tahapan Pelaksanaan

c. Tahap evaluasi



Gambar 3. Tahapan Evaluasi

**3) Tahapan Penyiapan pengoperasian sistem**

Untuk persiapan pengoperasian sistem, maka perlu SDM yang mengerti dan dapat mengoperasikan sistem. Untuk itu diperlukan adanya sosialisasi tentang cara mengoperasikan sistem untuk para pengguna. Sosialisasi menggunakan sistem disampaikan pada saat rapat koordinasi. Baik koordinasi ditingkat manajemen maupun rapat koordinasi panitia. Sedangkan untuk peserta sosialisasi penggunaan sistem disampaikan pada saat orientasi pelatihan setelah acara pembukaan.

**C. Rapat Koordinasi Program PKB**

**1) Rapat Koordinasi Tim Manajemen**

Rapat Koordinasi yang diundang dan dihadiri oleh Tim Manajemen/ Pejabat Struktural PPPPTK Pertanian meliputi :

- a) Kepala Pusat
- b) Kepala Bagian Umum
- c) Kepala Bidang Program dan Informasi
- d) Kepala Bidang Fasilitasi Peningkatan Kompetensi

- e) Kepala Seksi Program
- f) Kepala Seksi Data dan Informasi
- g) Kepala Seksi Penyelenggaraan
- h) Kepala Seksi Evaluasi
- i) Kepala Subbag Perencanaan dan Penganggaran
- j) Kepala Subbag Tata Laksana dan Kepegawaian
- k) Kepala Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga

## 2) Rapat Koordinasi dengan Tim Departemen

Rapat Koordinasi yang diundang dan dihadiri oleh Tim Manajemen/Pejabat Struktural dan Tim Departemen (Kepala dan Koordinator Diklat Departemen) di lingkungan PPPPTK Pertanian.

## 3) Rapat Koordinasi Internal Bidang Fasilitas Peningkatan Kompetensi

Rapat Koordinasi yang diundang dan dihadiri oleh Pejabat Struktural dan staf pada Internal Bidang Fasilitas Peningkatan Kompetensi

## D. Persiapan Penyelenggaraan Program PKB

### 1) Membuat Pedoman Penyelenggaraan

Pedoman penyelenggaraan merupakan acuan dalam menyelenggarakan sebuah diklat. Pedoman penyelenggaraan ini dibuat pada awal tahun dengan mengacu kepada program kerja lembaga. Program kerja lembaga dianalisis jenis diklat apa saja yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan. Kemudian penyusun kebutuhan penyelenggaraan diklat akan membuat draf pedoman penyelenggaraan diklat berdasarkan standar yang ada. Setelah draf selesai, akan dilakukan verifikasi oleh kasi penyelenggara dan kabid fasilitas peningkatan kompetensi. Jika ada koreksi, maka pedoman akan diperbaiki dan dilakukan verifikasi ulang. Setelah disetujui, maka pedoman akan tandatangani dan disahkan oleh kepala PPPPTK Pertanian. Setelah itu pedoman akan diarsipkan oleh pengadministrasi kebutuhan penyelenggaraan diklat.

Prosedur operasional standar untuk pembuatan pedoman penyelenggaraan dapat dilihat pada Lampiran 1. (Halaman 38).

## **2) Verifikasi Data Calon Peserta**

Data calon peserta disiapkan oleh seksi data dan informasi yang kemudian diserahkan kepada seksi penyelenggaraan untuk digunakan pada lampiran surat pemanggilan peserta. Data calon peserta ini harus sesuai dengan persyaratan calon peserta diklat yang akan diselenggarakan. Jika jumlah dan kriteria tidak sesuai maka data akan dikembalikan dan diperbaiki serta dilengkapi oleh seksi data dan informasi. Jika data sudah sesuai maka data akan diverifikasi dan divalidasi oleh kepala seksi data dan informasi. Data yang sudah sesuai akan dibuat lampiran surat pemanggilan peserta dan lampiran panduan.

Prosedur operasional standar untuk verifikasi data calon peserta ada pada Lampiran 2. (Halaman 40).

## **3) Surat Pemanggilan Peserta**

Surat pemanggilan peserta merupakan dokumen resmi pemanggilan peserta untuk mengikuti kegiatan tertentu. Pada surat pemanggilan peserta terdapat informasi tanggal pelaksanaan, tempat dan alamat pelaksanaan kegiatan, berapa lama pelaksanaan kegiatan, persyaratan administrasi apa saja yang harus dibawa dan dipenuhi oleh peserta, serta informasi lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan.

Surat pemanggilan peserta dibuat oleh pengolah data penyelenggaraan diklat atas tugas dari kepala seksi penyelenggaraan. Kemudian pengolah data penyelenggaraan diklat mengumpulkan bahan untuk lampiran berupa data calon peserta diklat dan kriteria peserta diklat. Data calon peserta dapat di unduh di SIMFAL yang sebelumnya telah diunggah oleh staf seksi data dan informasi. Data calon peserta ini kemudian diolah dan diverifikasi kesesuaiannya dengan jumlah dan

kriteria calon peserta diklat. Setelah sesuai maka data akan divalidasi oleh kepala seksi data dan informasi.

Draf surat pemanggilan peserta setelah dibuat akan diverifikasi oleh kepala seksi penyelenggara dan kepala bidang fasilitasi peningkatan kompetensi. Jika draf surat ada koreksi, maka draf surat harus diperbaiki dan diverifikasi ulang. Jika draf surat sudah benar maka dilanjutkan penandatanganan oleh kepala PPPPTK Pertanian atau yang mewakili.

Setelah surat dan lampiran surat ditandatangani, maka surat akan digandakan dan dikirim oleh pengadministrasi kebutuhan penyelenggaraan diklat. Pengiriman surat dilakukan lewat kantor pos dan lewat surat elektronik. Setelah itu surat diarsipkan.

Untuk memastikan surat tersebut sampai tidaknya ke peserta, maka dilakukan pemantauan oleh pengelola data penyelenggaraan diklat melalui koordinasi dengan pihak dinas pendidikan di daerah.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada prosedur operasional standar pembuatan surat pemanggilan peserta pada Lampiran 3 (Halaman 42).

Sedangkan untuk contoh surat pemanggilan peserta dapat dilihat pada Lampiran 22 (Halaman 80).

#### **4) Pembuatan Panduan**

Panduan diklat merupakan buku yang berisi tentang segala informasi tentang diklat tersebut. Mulai dari latar belakang, dasar hukum, sasaran, tempat pelaksanaan, struktur program, jadwal dan segala informasi yang berkenaan dengan pelaksanaan diklat. Panduan ini merupakan acuan untuk fasilitator, peserta dan panitia dalam melaksanakan suatu diklat. Sistematika penulisan panduan dapat dilihat pada Lampiran 23 (Halaman 82).

Panduan sebuah diklat akan dibuat setelah adanya penugasan oleh kasi penyelenggaran kepada penyusun kebutuhan penyelenggaraan diklat. Sebelum panduan disusun penyusun kebutuhan penyelenggaraan diklat perlu mengumpulkan bahan panduan berupa rancangan program, struktur program, daftar lampiran berupa daftar nama calon peserta, daftar fasilitator, daftar panitia dan jadwal dari unit kerja terkait. Untuk rancangan program dan struktur program dapat diunduh di SIMFAL yang sebelumnya telah diunggah oleh staf seksi program.

Setelah semua bahan penyusunan panduan terkumpul, barulah panduan disusun sampai menjadi draf panduan. Draft panduan ini kemudian diverifikasi oleh kasi penyelenggaran, kepala departemen, dan kbid fasilitasi peningkatan kompetensi. Jika ada koreksi dari ketiga verifikator tersebut, maka panduan akan direvisi sesuai dengan koreksiannya untuk kemudian diverifikasi ulang. Setelah disetujui, maka draf panduan akan divalidasi/ditandatangani oleh kepala departemen, kepala seksi penyelenggaraan dan kepala bidang fasilitasi peningkatan kompetensi. Panduan yang sudah ditandatangani kemudian digandakan oleh pengadministrasi kebutuhan penyelenggaraan diklat.

Panduan yang telah digandakan kemudian diserahkan kepada panitia untuk kemudian didistribusikan kepada peserta. Setelah itu panduan asli dan beberapa fotocopy diarsipkan oleh pengadministrasi kebutuhan penyelenggaraan diklat.

Untuk prosedur operasional standar pembuatan panduan dapat dilihat pada Lampiran 4 (Halaman 44).

##### **5) Penyiapan Bahan Ajar**

Bahan ajar merupakan salah satu sarana yang harus ada dalam pengandaan sebuah diklat. Bahan ajar ini dibuat dan siapkan oleh para widyaiswara yang kompeten dibidangnya. Bahan ajar ini disiapkan jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan diklat.

Pada saat akan melaksanakan diklat, penyusun kebutuhan penyelenggaraan diklat akan menyusun modul atau bahan ajar apa saja yang diperlukan pada suatu diklat dengan melihat struktur programnya. Kemudian penyusun kebutuhan penyelenggaraan diklat memverifikasi kesesuaian bahan ajar tersebut kepada fasilitator serta menanyakan dan meminta bahan ajar atau bahan tayang tambahan yang akan diberikan kepada peserta. Setelah itu bahan ajar tersebut diserahkan kepada pengadministrasi kebutuhan penyelenggaraan diklat untuk digandakan, sedangkan filenya diunggah di SIMFAL untuk dapat diunduh oleh peserta. Bahan ajar yang telah digandakan kemudian diserahkan kepada panitia untuk didistribusikan kepada peserta. Beberapa fotocopy bahan ajar dan filenya disimpan untuk diarsipkan.

Untuk lebih jelasnya prosedur operasional standar penyiapan bahan ajar dapat dilihat pada Lampiran 5 (Halaman 46).

## **6) Penyiapan Dokumen Kepanitiaan**

Dokumen kepanitiaan merupakan bahan pemantauan penyelenggaraan diklat. Dokumen kepanitiaan ini disiapkan oleh penyusun kebutuhan penyelenggaraan diklat. Dokumen yang harus disiapkan antara lain:

- a) F1. Bukti Serat terima Berkas
- b) F2. Konfirmasi Kesiapan Peserta
- c) F3. Order Akomodasi, konsumsi dan Sarpras
- d) F4. Pengajuan ATK dan Alat Bahan Praktik
- e) F5. Pengajuan Modul
- f) F6. Kesiapan Ruangan
- g) F7. Ceklis Administrasi
- h) F8. Serah Terima ATK
- i) F9. Biodata Peserta
- j) F10. Biodata Narasumber
- k) F11. Daftar Hadir Peserta
- l) F12. Serah Terima Modul

- m) F13. Penyerahan Alat Bahan Praktik
- n) F14. Jurnal Mengajar
- o) F15. Permohonan Ijin Meninggalkan Diklat
- p) F16. Berita acara

Format dokumen penyelenggaraan diklat dapat dilihat pada Lampiran 24 (Halaman 83).

Prosedur operasional standar penyiapan dokumen kepanitiaian dapat dilihat pada Lampiran 6 (Halaman 48)

## **7) Penyiapan Sarana dan Prasarana**

Dalam pelaksanaan diklat diperlukan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana ini harus dikonfirmasi kesiapannya sebelum digunakan. Pengecekan kesiapan sarana dan prasarana ini dilakukan oleh pengolah data penyelenggaraan diklat setelah sebelumnya dilakukan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana diklat. Setelah membuat draf kebutuhan sarana dan prasarana, draf tersebut diajukan ke kepala sub bagian TU dan RT untuk disiapkan. Setelah mendapat konfirmasi tentang kesiapannya, barulah pengolah data penyelenggaraan diklat melakukan pengecekan kesiapan sarpras tersebut.

Prosedur operasional standar penyiapan sarana dan prasarana dapat dilihat pada Lampiran 7 (Halaman 50).

## **8) Pengajuan Akomodasi/ konsumsi**

Pengajuan/pemesanan akomodasi konsumsi dikerjakan oleh pengolah data penyelenggaraan diklat. Sebelum melakukan pemesanan, pengelola data penyelenggaraan diklat membuat identifikasi kebutuhan akomodasi konsumsi. Draft identifikasi kebutuhan akomodasi konsumsi ini kemudian diserahkan ke Kepala Sub. Bagian TU dan RT untuk kemudian menugaskan stafnya yang bertanggung jawab untuk hal tersebut.

Untuk prosedur operasional standar penyiapan akomodasi konsumsi dapat dilihat pada Lampiran 9 (Halaman 54).

### **9) Pengajuan Alat Dan Bahan Praktik**

Pengajuan alat dan bahan praktik ini tergantung dari diklat yang diselenggarakan dan materi yang diajarkan. Alat dan bahan praktik ini diidentifikasi kebutuhannya dan diajukan oleh fasilitator yang akan mengajar pada diklat yang akan diadakan. Pengajuan alat dan bahan praktik diserahkan ke pengolah data penyelenggaraan diklat maksimal 3 hari sebelum diklat dilaksanakan. Format pengajuan (F4) alat dan bahan praktik ini kemudian diserahkan ke kepala bagian TU dan RT untuk kemudian menugaskan stafnya yang bertanggungjawab terhadap pengadaan alat dan bahan.

Untuk prosedur operasional standar pengajuan alat dan bahan praktik dapat dilihat pada Lampiran 8 (Halaman 52).

### **10) Penyiapan Dokumen Evaluasi**

Sebelum pelaksanaan diklat, selain dokumen penyelenggaraan diklat perlu disiapkan juga dokumen evaluasi. Dokumen evaluasi ini disiapkan oleh staf seksi evaluasi.

### **11) Penyiapan Soal Tes Awal dan Tes Akhir**

Penyiapan Soal Tes Awal dan Tes Akhir program peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan berupa tes objektif yang disusun berdasarkan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) yang tercantum pada kelompok kompetensi modul yang dilatihkan.

## **E. Perangkat Program PKB**

Perangkat program peningkatan kompetensi yang disiapkan sebagai pegangan untuk fasilitator, panitia dan peserta adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Perangkat Program PKB

No	Perangkat	Fasilitator	Panitia	Peserta
1.	Pedoman program peningkatan kompetensi	√		
2.	Petunjuk teknis program peningkatan kompetensi	√	√	
3.	Buku panduan penggunaan SIM	√	√	√
4.	Buku panduan diklat	√	√	√
5.	Modul program peningkatan kompetensi	√		√
6.	Perangkat pembelajaran yang meliputi silabus, skenario, bahan tayang dan lembar kegiatan	√		
7.	Perangkat administrasi pendukung seperti dokumen penyelenggaraan diklat, biodata, dan berkas administrasi keuangan		√	
8.	Instrumen evaluasi meliputi soal pre test dan post test, penilaian sikap, penilaian keterampilan, penilaian fasilitator, dan evaluasi penyelenggaraan	√	√	√

## F. Kepanitiaan Penyelenggara

Pelaksanaan Program Peningkatan Kompetensi Berkelanjutan melibatkan beberapa komponen kepanitiaan yaitu:

### 1. Penanggungjawab bidang akademik (PJBA)

PJBA bertanggungjawab terhadap ketepatan penyampaian materi ditinjau dari pendekatan andragogi, substansi materi, alokasi waktu, penggunaan metode, keaktifan peserta, dan respon selama kegiatan berlangsung. Jumlah PJBA adalah 1(satu) orang untuk satu kegiatan.

### 2. Tim Teknis

Tim Teknis bertanggungjawab terhadap keterlaksanaan penyelenggaraan ditinjau dari ketersediaan alat dan bahan, keuangan,

koordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten, penyiapan tes dan semua hal yang harus disiapkan sebelum pelaksanaan diklat.

3. Panitia Pelaksana

Panitia pelaksana merupakan susunan panitia yang bertugas pada saat pelaksanaan diklat berlangsung. Jumlah panitia kelas adalah 10% dari jumlah peserta. Adapun susunan dan tugas panitia adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Tugas Kepanitian

No.	Panitia	Tugas
1.	<b>Penanggung Jawab Kegiatan</b>	Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan
2.	<b>Fasilitator</b>	Bertanggung jawab atas materi kediklatan dan proses pembelajaran di kelas
		Pengolahan data dan nilai pre dan post test
		Pengajuan bahan ajar dan bahan praktikum
		Pengolahan dan penentuan penilaian peserta
		Penilaian evaluasi harian peserta
3.	<b>Ketua panitia</b>	Membantu penanggung jawab kegiatan dalam kelancaran proses kegiatan
		Mengkoordinir kesiapan pembukaan dan Penutupan
		Mengkordinir persiapan sarana dan prasarana diklat *): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknis keberangkatan dan ticketing panitia</li> <li>- Pembagian tugas anggota kepanitian</li> <li>- Koordinasi kebutuhan bahan ajar, instrumen, kebutuhan Format Penyelenggaraan Diklat dan ATK</li> </ul>
		Mengkordinir fasilitasi kamar peserta, panitia, dan fasilitator.*)
		Mengkoordinir fasilitasi konsumsi *)
		Membantu Sekertaris dalam mempersiapkan bahan pembuatan laporan
4.	<b>Sekretaris</b>	Menyusun laporan kegiatan
		Mengkoordinir pengumpulan dokumen hasil pengolahan nilai dan instrumen evaluasi
		Membantu Ketua Panitia
5.	<b>Bendahara</b>	Mengumpulkan administrasi keuangan (SPPD, Tiket dan boarding pas dan kwitansi lain yang mendukung perjalanan) dari peserta

No.	Panitia	Tugas
		Menginput data keuangan peserta dan panitia
		Menyiapkan keuangan Diklat
6.	<b>Admin dan Anggota</b>	Persiapan sarana dan Prasarana kegiatan diklat sesuai pembagian tugas oleh Ketua Panitia
		Pengarsipan Format Dokumen Pelaksanaan Diklat: F1. Bukti Serat terima Berkas F2. Konfirmasi Kesiapan Peserta F3. Order Akomodasi, konsumsi dan Sarpras F4. Pengajuan ATK dan Alat Bahan Praktik F5. Pengajuan Modul F6. Kesiapan Ruang F7. Ceklis Administrasi F8. Serah Terima ATK F9. Biodata Peserta F10. Biodata Narasumber F11. Daftar Hadir Peserta F12. Serah Terima Modul F13. Penyerahan Alat Bahan Praktik F14. Jurnal Mengajar F15. Permohonan Ijin Meninggalkan Diklat F16. Berita acara
		Pengarsipan Format Evaluasi: 1. Dokumen pre dan post test 2. Dokumen penilaian Peserta 3. Dokumen Penilaian Fasilitator 4. Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Diklat
		Dokumentasi
7.	Teknisi	Menyiapkan alat dan bahan praktik
		Menyiapkan Laboratorium atau lahan untuk praktik
		Mendampingi fasilitator pada saat praktik
		Membereskan dan merapikan alat dan bahan setelah praktik

\*) Kegiatan dilakukan di luar PPPPTK Pertanian

### G. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan PKB

Pelaksanaan kegiatan pelatihan secara utuh dimulai dengan tahapan persiapan seperti yang telah dipaparkan diatas, tahapan pelaksanaannya dan tahapan pelaporan. Tahapan pelaksanaan pelatihan dimulai dengan penerimaan peserta, pembukaan, kegiatan belajar mengajar, dan penutupan.

Prosedur operasional standar pelaksanaan kegiatan pelatihan dapat dilihat pada Lampiran 10 (Halaman 56).

1) Penerimaan Peserta

Pelaksanaan kegiatan pelatihan dimulai dengan penerimaan peserta. Peserta yang datang ke tempat pelatihan akan diterima oleh panitia dan ditempatkan di wisma-wisma yang telah ditentukan oleh panitia. Selain itu peserta juga dapat melihat penempatan wisma di SIMFAL. Peserta tidak diperbolehkan untuk pindah kamar wisma tanpa sepengetahuan panitia.

Untuk prosedur operasional standar penerimaan peserta dapat dilihat pada Lampiran 11 (Halaman 58).

2) Pembukaan

Sebelum acara pembukaan berlangsung, panitia harus mengecek kesiapan ruangan aula, sound sistem, LCD, serta peralatan pendukung lainnya. Peserta akan melakukan registrasi ke panitia dengan membawa persyaratan administrasi antara lain:

- a. SPPD yang telah ditandatangani atasan/yang menugaskan peserta serta telah dibubuhi cap dinas pada kolom yang telah ditentukan.
- b. Surat tugas dari kepala sekolah atau dari kepala dinas pendidikan
- c. Tiket pesawat dan boarding pas asli bagi peserta yang perjalanannya menggunakan pesawat
- d. Kuitansi lain pendukung perjalanan (jika ada)
- e. Biodata (form diberikan oleh panitia)

Setelah peserta melakukan registrasi, serta para tamu undangan telah berkumpul, maka pembukaanpun dapat dilaksanakan. Untuk prosedur operasional standar pembukaan dapat dilihat pada Lampiran 12 (Halaman 60).

Format surat undangan pembukaan dapat dilihat pada lampiran Lampiran 25 (Halaman 101 ). Susunan acara pembukaan dan narasi pranatacara dapat dilihat pada Lampiran 26 dan 27 (Halaman 102 DAN 103).

### 3) Kegiatan belajar mengajar

Setelah acara pembukaan selesai, maka akan disampaikan orientasi program oleh kasi penyelenggaraan atau yang mewakili. Pada orientasi program ini disampaikan gambaran singkat tentang pelatihan yang akan dilaksanakan. Selain itu disampaikan juga tata tertib dan peraturan-peraturan yang tidak tertulis untuk dipatuhi oleh peserta selama mengikuti pelatihan. Setelah orientasi program selesai peserta memasuki ruang kelas masing-masing didampingi oleh fasilitator dan panita kelasnya. Sebelum penyampaian materi, peserta harus mengikuti tes awal terlebih dahulu untuk mengukur tingkat pemahaman awal peserta terhadap materi yang akan disampaikan pada pelatihan. Setelah itu penyampaian materi pelatihan dimulai sesuai dengan jadwal. Selama kegiatan belajar mengajar ini dilakukan penilaian peserta oleh fasilitator. Format penilaian dapat dilihat pada **Lampiran 32 (Halaman 113)**. Selain penilaian peserta, diadakan juga penilaian terhadap fasilitator oleh peserta dan evaluasi penyelenggaraan diklat oleh peserta. Format penilaian fasilitator dan evaluasi penyelenggaraan dapat dilihat pada **Lampiran 33-34 (Halaman 118 dan 119)**. Evaluasi akademik berupa tes akhir akan diberikan kepada peserta setelah semua materi pelatihan disampaikan oleh fasilitator. Hal ini dilaksanakan untuk mengukur tingkat keberhasilan pembelajaran. Pada pertengahan kegiatan akan dilakukan Pemantauan Diklat yang dilakukan oleh Seksi Evaluasi. Format pemantauan diklat dapat dilihat pada lampiran 25 halaman 120.

### 4) Penutupan

Penutupan dilaksanakan pada hari terakhir acara pelatihan. Penutupan akan dimulai setelah peserta berkumpul di aula dan pejabat yang akan menutup pelatihan serta para undangan telah hadir di aula. Untuk surat undangan penutupan dapat dilihat pada **Lampiran 28 (Halaman 107)**. Susunan acara penutupan dapat dilihat pada **Lampiran 29 (Halaman 108 )**, format narasi pranatacara dapat dilihat pada **Lampiran 30**

(Halaman 109). Untuk format surat Prosedur operasional standar untuk penutupan dapat dilihat pada Lampiran 13 (Halaman 62).

## H. Pengarsipan Dokumen

Setelah pelaksanaan diklat selesai, panitia akan menyerahkan dokumen penyelenggaraan diklat ke pengadministrasi kebutuhan penyelenggaraan diklat di seksi penyelenggaraan. Pengadministrasi penyelenggaraan diklat akan mengecek kelengkapan dokumen sebelum diarsipkan. Jika dokumen telah lengkap maka pengadministrasi kebutuhan penyelenggaraan diklat akan memberi identitas dan jilid pada dokumen tersebut untuk kemudian diarsipkan. Tapi jika dokumen belum lengkap, maka pengadministrasi meminta panitia untuk melengkapinya sebelum diarsipkan.

Prosedur standar operasional pengarsipan dan pemeliharaan dokumen dapat dilihat pada Lampiran 14 (Halaman 64 ).

## BAB IV. MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM

### A. Evaluasi Dan Sertifikasi

#### 1) Penilaian Terhadap Peserta

Penilaian pada program peningkatan kompetensi berkelanjutan dilakukan secara komprehensif untuk menjamin kegiatan terlaksana dengan baik, transparan, terukur dan berkualitas. Aspek yang dinilai pada peserta adalah sebagai berikut:

- a. Penilaian terhadap tingkat penguasaan kompetensi peserta sesuai kelompok kompetensi yang dipelajari.
- b. Penilaian mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap.
- c. Penilaian dilakukan melalui tes dan non-tes. Tes akhir pengetahuan terdiri 30 (soal disesuaikan dengan materi diklat).
- d. Kriteria kelulusan:
  - 1) Nilai akhir kelulusan minimal >70
  - 2) Formula nilai akhir:

$$NA = [ \{ (NS \times 40\%) + (NK \times 60\%) \} \times 60\% ] + [ TA \times 40\% ]$$

NA = Nilai Akhir

NS = Nilai Sikap (rerata nilai semua aspek sikap yang dinilai)

NK = Nilai Keterampilan

TA = Nilai Tes Akhir

- e. Penilaian proses pembelajaran menggunakan pendekatan penilaian autentik yang menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- f. Pelaporan hasil penilaian peserta secara objektif, akuntabel, dan informatif.

## 2) Evaluasi Terhadap Fasilitator

Kinerja Fasilitator terhadap penguasaan materi Pelatihan akan dimonitor dan dinilai oleh peserta pelatihan dengan perangkat evaluasi yang telah disiapkan. Hasil evaluasi akan digunakan sebagai bahan masukan pengembangan peningkatan kompetensi Fasilitator terhadap penguasaan materi.

Adapun substansi yang dievaluasi adalah :

- a) Penguasaan materi
- b) Sistematika penyajian
- c) Penggunaan metode mengajar
- d) Penggunaan media pengajaran dan sarana pelatihan lainnya
- e) Cara menjawab pertanyaan peserta
- f) Pemberian motivasi kepada peserta
- g) Kerapian berpakaian
- h) Disiplin kehadiran

## 3) Evaluasi Penyelenggaraan

### a. Pemantauan

pemantauan merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Tindakan tersebut diperlukan seandainya hasil pengamatan menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan semula.

Tujuan pemantauan adalah :

- 1) mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan,
- 2) identifikasi permasalahan
- 3) antisipasi permasalahan
- 4) pemecahan permasalahan

**b. Evaluasi akhir**

Evaluasi penyelenggaraan pelatihan adalah usaha pengumpulan informasi dan peninjauan informasi untuk mengetahui dan memutuskan cara yang efektif dalam menggunakan sumber-sumber latihan yang tersedia guna mencapai tujuan pelatihan secara keseluruhan. Evaluasi pelatihan mencoba mendapatkan informasi-informasi mengenai hasil-hasil program pelatihan, kemudian menggunakan informasi itu dalam penilaian. Evaluasi pelatihan juga memasukkan umpan balik dari peserta yang sangat membantu dalam memutuskan kebijakan mana yang akan diambil untuk memperbaiki pelatihan tersebut.

**4) Sertifikasi**

Peserta yang mengikuti seluruh proses pada Program Peningkatan Keprofesian Berkelanjutan akan mendapatkan sertifikat. Pengaturan sertifikat sebagai berikut:

- a) Sertifikat ditandatangani oleh kepala PPPPTK Pertanian sedangkan untuk struktur program ditandatangani oleh Kepala Bidang Fasilitasi Peningkatan Kompetensi.
- b) Sertifikat dikirimkan kepada peserta paling lambat (Cap Pos) 15 hari kerja setelah kegiatan berakhir
- c) Peserta yang tidak memenuhi persyaratan akan diberikan surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala PPPPTK Pertanian

**B. Monitoring Pasca Diklat**

Monitoring dan Evaluasi (ME) pasca diklat adalah bagian dari kegiatan penyelenggaraan diklat untuk mengetahui sejauh mana penyelenggaraan diklat dapat memberikan manfaat bagi para pelanggan/penggunanya. Di samping itu sebagai umpan balik bagi penyelenggaraan diklat untuk perbaikan dan penyempurnaan dalam rangka penyusunan program diklat dan program pengembangan sekolah dimasa mendatang

Monitoring dan Evaluasi pasca diklat ini merupakan bagian integral dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan diklat.

Kegiatan *monitoring dan evaluasi (ME) pasca diklat* dilakukan menggunakan instrumen dengan pendekatan wawancara, studi lapangan serta studi dokumen. Hasil analisis dan pengolahan data dituangkan dalam bentuk laporan *monitoring dan evaluasi (ME)*

### C. Pelaporan

Pelaporan kegiatan penyelenggaraan PKB yaitu dengan memberikan keterangan atau informasi tentang suatu keadaan atau hal teknis penyelenggaraan kegiatan PKB berdasarkan fakta. Fakta yang diinformasikan itu berkaitan dengan tanggung jawab kegiatan PKB. Fakta yang dilaporkan berdasarkan keadaan obyektif yang dialami (dilihat, didengar, dirasakan) dalam melakukan kegiatan. fungsi laporan yang didapatkan dari pelaporan kegiatan PKB ini, antara lain:

- 1) Memberitahukan atau menjelaskan tanggung jawab tugas dan kegiatan PKB.
- 2) Memberitahukan atau menjelaskan dasar penyusunan kebijaksanaan, keputusan atau pemecahan masalah.
- 3) Merupakan sumber informasi
- 4) Merupakan bahan untuk pendokumentasian.

Sementara tujuan laporan, antara lain:

- 1) Mengatasi suatu masalah,
- 2) Mengambil suatu keputusan yang lebih efektif.
- 3) Mengetahui kemajuan dan perkembangan suatu masalah.
- 4) Mengadakan pengawasan dan perbaikan.
- 5) Menemukan teknik–teknik baru.

## BAB V. PENUTUP

Keberhasilan pelaksanaan Program PKB Guru dan Tenaga Kependidikan ditentukan oleh kesungguhan semua pihak dalam melaksanakannya. Program ini merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan secara berkelanjutan sehingga dapat melakukan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Program PKB Guru dan Tenaga Kependidikan belum sepenuhnya menjangkau semua Guru dan Tenaga Kependidikan dikarenakan terbatasnya anggaran. Oleh karena itu, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota serta pihak terkait lainnya hendaknya terlibat dalam rangka meningkatkan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan.

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1. Format Surat Pemanggilan Peserta



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PERTANIAN**

Jalan Raya Jangari KM. 14, Sukajadi, KarangTengah, Cianjur 43202 PO. Box. 138

Telepon: 0263 – 285003, Fax. 0263 – 285026

Laman: [www.p4tkpertanian.kemdikbud.go.id](http://www.p4tkpertanian.kemdikbud.go.id), Pos-el: [set.p4tkpertanian@kemdikbud.go.id](mailto:set.p4tkpertanian@kemdikbud.go.id)

Nomor : 4481/B11.3/PP/2017 19 Juli 2017  
Lampiran : 1 set  
Perihal : Rapat Koordinasi Evaluasi Kegiatan Pelatihan Keahlian Ganda.

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat  
Di tempat

Disampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, PPPPTK Pertanian akan menyelenggarakan ..... yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

### 1. Pelaksanaan Pelatihan

- Tanggal pelaksanaan : .....
- Tempat : .....
- Chek in : ..... Pukul ..... WIB
- Pembukaan : ..... Pukul ..... WIB
- Penutupan : ..... Pukul ..... WIB

### 2. Pembiayaan

Pembiayaan peserta dibebankan pada DIPA PPPPTK Pertanian Cianjur Tahun Anggaran 2017 dengan ketentuan sebagai berikut :

- Konsumsi dan akomodasi selama kegiatan (*konsumsi mulai makan malam tanggal ..... dan diakhiri makan siang tanggal .....*).
- Uang harian dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 3. Ketentuan Pelatihan

Peserta yang mengikuti Pelatihan ..... dengan ketentuan sebagai berikut :

- Surat tugas dari Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Sekolah yang bersangkutan.
- SPPD rangkap 2 lembar dari PPPPTK Pertanian Cianjur di stempel dan di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan diserahkan kembali ke PPPPTK Pertanian pada waktu registrasi.
- Peserta pelatihan wajib membawa Laptop.
- dst

### 4. Penggantian Biaya Transportasi Umum

- Peserta diwajibkan menyerahkan tiket asli dan boarding pass. Setiap tiket pesawat dan boarding pass yang diserahkan ke panitia akan di cross cek ke maskapai yang bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan harga antara tiket yang diserahkan dengan tiket hasil pengecekan (dimanifest), maka yang digunakan sebagai dasar penggantian tiket yang tertera di manifest penerbangan. Apabila dikemudian hari Tim Audit Itjen dan atau BPK menemukan penyimpangan pada tiket peserta, maka hal ini sepenuhnya akan menjadi tanggungjawab masing masing peserta.
- Peserta yang mendapat penggantian biaya transportasi perjalanan adalah peserta yang hadir dalam kegiatan.
- Peserta mendapat penggantian biaya tiket pesawat pergi pulang dari daerah asal ke tempat pelaksanaan dan dari tempat pelaksanaan kembali ke daerah asal dengan ketentuan hanya untuk kelas ekonomi.
- Untuk penggantian transport lokal sesuai biaya atau umum tahun anggaran 2017.
- Untuk transportasi dari Bandara Soekarno Hatta menggunakan bus Damri jurusan Terminal Kampung Rambutan dari Terminal Kampung Rambutan naik bis Marita/Parung Indah jurusan Cianjur turun di Panembong, dari Panembong naik angkot jurusan Ramayana dan dari Ramayana naik angkot jurusan Jangari turun PPPPTK Pertanian.
- Biaya transportasi dari Bandara Soekarno Hatta Jakarta ke PPPPTK Pertanian Pulang Pergi akan diganti sebesar Rp. 350.000.
- Biaya transportasi dari Bandara Husen Sastranegara Bandung ke PPPPTK Pertanian Pulang Pergi akan diganti sebesar Rp. 200.000.
- Semua biaya transportasi akan dibayarkan secara langsung di akhir kegiatan.

#### 5. Informasi

- Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi ..... No HP 081XXXXXXXXX.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami mohon bapak/ibu Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kepala Sekolah yang bersangkutan untuk mengizinkan sekaligus menugaskan calon peserta untuk mengikuti Rapat Koordinasi Evaluasi Kegiatan Pelatihan Keahlian Ganda seperti pada lampiran.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

a.n Kepala  
Kabid Fasilitasi Peningkatan  
Kompetensi,

Tembusan :

1. Ditjen Guru dan Tenaga Kependidikan;
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi yang bersangkutan;
3. Kepala Sekolah yang bersangkutan;
4. Kepala PPPPTK Pertanian sebagai laporan.

Mulyono, S.Sos, MM.Pd  
NIP. 196507231990021002

## Lampiran 2. Format Sistematika Penulisan Panduan

- I. PENDAHULUAN
  - A. Latar Belakang
  - B. Dasar Hukum
  - C. Tujuan
  - D. Sasaran
- II. MATERI PELATIHAN
  - A. Struktur Program
  - B. Deskripsi Materi
- III. PELAKSANAAN PELATIHAN
  - A. Strategi Pelaksanaan
  - B. Tempat dan Waktu Pelaksanaan
  - C. Peserta
  - D. Narasumber
- IV. EVALUASI DAN SERTIFIKASI
  - A. Evaluasi Narasumber
  - B. Evaluasi Peserta
  - C. Evaluasi Penyelenggaraan
  - D. Sertifikasi
- V. Penutup

Lampiran 1. Daftar Panitia

Lampiran 2. Daftar Peserta

Lampiran 3. Tata Tertib Peserta dan Tugas Panitia

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan

### Lampiran 3. Format Penyelenggaraan Diklat

- A. F1. Bukti Serat terima Berkas
- B. F2. Konfirmasi Kesiapan Peserta
- C. F3. Order Akomodasi, konsumsi dan Sarpras
- D. F4. Pengajuan ATK dan Alat Bahan Praktik
- E. F5. Pengajuan Modul
- F. F6. Kesiapan Ruangan
- G. F7. Ceklis Administrasi
- H. F8. Serah Terima ATK
- I. F9. Biodata Peserta
- J. F10. Biodata Narasumber
- K. F11. Daftar Hadir Peserta
- L. F12. Serah Terima Modul
- M. F13. Penyerahan Alat Bahan Praktik
- N. F14. Jurnal Mengajar
- O. F15. Permohonan Ijin Meninggalkan Diklat
- P. F16. Berita acara

ADM

F1/SPE

**BUKTI PENYERAHAN DOKUMEN KEGIATAN**

Judul Kegiatan : .....  
 Tempat : .....  
 Tanggal : .....  
 Kelas : .....

Telah menyerahkan dokumen kegiatan bersi berkas:

No.	Berkas/Format	Ada	Tidak
1.	F1. Bukti Serat terima Berkas		
2.	F2. Konfirmasi Kesiapan Peserta *)		
3.	F3. Order Akomodasi, konsumsi dan Sarpras *)		
4.	F4. Pengajuan ATK dan Alat Bahan Praktik *)		
5.	F5. Pengajuan Modul *)		
6.	F6. Kesiapan Ruangan *)		
7.	F7. Ceklis Administrasi		
8.	F8. Serah Terima ATK		
9.	F9. Biodata Peserta		
10.	F10. Biodata Narasumber		
11.	F11. Presensi Peserta		
12.	F12. Serah Terima Modul		
13.	F13. Penyerahan Alat Bahan Praktik		
14.	F14. Jurnal Mengajar		
15.	F15. Permohonan Ijin Meninggalkan Diklat		
16.	F16. Berita acara		

\*) ada di seksi penyelenggara

..... 2017

Diserahkan oleh

..... Diterima oleh

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

ADM

F1/SPE

**BUKTI PENERIMAAN DOKUMEN KEGIATAN**

Judul Kegiatan : .....  
 Tempat : .....  
 Tanggal : .....  
 Kelas : .....

Telah menerima dokumen kegiatan bersi berkas:

No.	Berkas/Format	Ada	Tidak
1.	F1. Bukti Serat terima Berkas		
2.	F2. Konfirmasi Kesiapan Peserta *)		
3.	F3. Order Akomodasi, konsumsi dan Sarpras *)		
4.	F4. Pengajuan ATK dan Alat Bahan Praktik *)		
5.	F5. Pengajuan Modul *)		
6.	F6. Kesiapan Ruangan *)		
7.	F7. Ceklis Administrasi		
8.	F8. Serah Terima ATK		
9.	F9. Biodata Peserta		
10.	F10. Biodata Narasumber		
11.	F11. Presensi Peserta		
12.	F12. Serah Terima Modul		
13.	F13. Penyerahan Alat Bahan Praktik		
14.	F14. Jurnal Mengajar		
15.	F15. Permohonan Ijin Meninggalkan Diklat		
16.	F16. Berita acara		

\*) ada di seksi penyelenggara

..... 2017

Diserahkan oleh

..... Diterima oleh

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

ADM

F2/SPE

**KONFIRMASI KESIAPAN PESERTA  
PELATIHAN .....**

Tempat Pelatihan: .....  
Tanggal, .....

Kelas .....  
Penerima Konfirmasi (CP) .....

No	Nama Peserta	Unit Kerja	Konfirmasi tgl	No HP	Kesiapan	Keterangan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst						

Kasi Penyelenggaraan,

.....

NIP.

ADM

## PESANAN AKOMODASI, KONSUMSI, SARANA DAN PRASARANA

F3/SPE

Dari : Kepala Seksi Penyelenggaraan  
 Kepada : Kepala Sub Bagian TU dan RT  
 Nama kegiatan : .....  
 Lama Kegiatan : .....  
 Tanggal kegiatan : .....  
 Jumlah Peserta : .....  
 Jumlah Panitia : .....  
 Jumlah Fasilitator : .....

1. Jumlah Kamar yang diperlukan : .....  
 Dengan rincian sebagai berikut:
  - a) Jumlah kamar untuk peserta : .....  
 .....
  - b) Jumlah Kamar untuk panitia : .....  
 .....
  - c) Jumlah kamar untuk fasilitator : .....

2. Jumlah dan rincian konsumsi adalah sebagai berikut:

NO	JENIS KONSUMSI	JUMLAH	RUANG	KETERANGAN
1				
2				
3				

3. Ruang belajar yang akan digunakan :

NO	RUANGAN	UNTUK KELAS	JUMLAH PESERTA
1			
2			
3			

Penerima,

.....  
 NIP. ....

Cianjur, ..... 2017  
 Kasi Penyelenggaraan,

Budi Harsono, S.Pd., MM.Pd  
 NIP. 196402031987121001



**ADM**

**F5/SPE**

**FORMAT PENGAJUAN MODUL**

**Diklat** : .....

**Tanggal** : .....

**Kelas** : .....

**Waktu Penggunaan** : .....

No	Judul Modul	Jumlah	Spesifikasi

Kasi Penyelenggara

Budi Harsono, S.Pd., MM.Pd  
 NIP.196402031987121001  
 NIP.....

Cianjur, .....2017  
 Verifikator Modul

.....

ADM

F6/SPE

## KESIAPAN SARANA DAN PRASARANA

Nama kegiatan : .....

Tempat Kegiatan : .....

Tanggal kegiatan : .....

NO	RUANGAN	PENGUNAAN TGL	KESESUAIAN DENGAN KEBUTUHAN	KESIAPAN	PARAF PJ RUANGAN
1					
2					
3					

Kasi Penyelenggaraan,

Cianjur, ..... 2017  
Pemeriksa

Budi Harsono, S.Pd., MM.Pd  
NIP.196402031987121001

.....  
NIP.....

ADM

F7/SPE

**CEKLIST ADMINISTRASI PELATIHAN**

Jenis Kegiatan : .....  
 Tempat Kegiatan : .....  
 Tanggal : .....  
 Kelas : .....

NO	NAMA	ASAL SEKOLAH	GOL	SPPD	SURAT TUGAS	TIKET	BOARDING PASS	BIODATA PESERTA	SPPD KEMBALI	KETERANGAN
				1	2	3	4	5	6	
1										7
2										
3										
4										
5										
dst										

Catatan :

ADM

F8/SPE

**SERAH TERIMA ATK  
PELATIHAN .....**

.....  
Tempat Pelaksanaan .....  
Tanggal, .....

Hari/Tanggal : .....  
Kelas : .....

NO	NAMA PESERTA	UNIT KERJA	GOL	TANDA TANGAN	
1.				1.	2.
2.					
3.				3.	4.
4.					
5.				5.	6.
6.					
7.				7.	8.
8.					
9.				9.	10.
10.					
11.				11.	12.
12.					
13.				13.	14.
14.					

ATK yang diterima:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Kasi Penyelenggaraan,

Budi Harsono, S.Pd., MM.Pd  
NIP. 196402031987121001

ADM

F9/SPE

### BIODATA PESERTA

Jenis Kegiatan : .....  
 Kelas : .....  
 Waktu Pelaksanaan : .....  
 Tempat Pelaksanaan : .....

Nama lengkap dan gelar : .....  
 N I P : .....  
 NUPTK : .....  
 Pangkat / Golongan : .....  
 Jenis Kelamin : .....  
 Tempat/Tanggal Lahir : .....  
 Jabatan : .....  
 U Kerja/Instansi/Lembaga : .....  
 Alamat Instansi/Lembaga : .....  
 Pendidikan Terakhir : .....  
 Alamat Tempat Tinggal : .....  
 .....  
 No. Telp/ HP : .....  
 E-mail : .....  
 Pengalaman Diklat yang  
 Pernah diikuti : .....  
 NPWP : .....  
 No. KTP : .....

Tanda tangan

\_\_\_\_\_

ADM

F10/SPE

### BIODATA NARASUMBER

Jenis Kegiatan : .....

Kelas : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Tempat Pelaksanaan : .....

Nama lengkap dan gelar : .....

N I P : .....

Pangkat / Golongan : .....

Jenis Kelamin : .....

Tempat /Tanggal Lahir : .....

Jabatan : .....

Kompetensi Keahlian : .....

Instansi/Lembaga : .....

Alamat Instansi/Lembaga : .....

Pendidikan Terakhir : .....

Alamat Tempat Tinggal : .....

.....

No. Telp/ HP : .....

E-mail : .....

NPWP : .....

No. KTP : .....

Tanda tangan

\_\_\_\_\_

ADM

F11/SPE

**DAFTAR HADIR PESERTA  
PELATIHAN .....**

.....  
Tempat Pelaksanaan .....  
Tanggal, .....

Hari/Tanggal : .....  
Kelas : .....

SESI :

NO	NAMA PESERTA	UNIT KERJA	GOL	TANDA TANGAN	
1.				1.	2.
2.					
3.				3.	4.
4.					
5.				5.	6.
6.					
7.				7.	8.
8.					
9.				9.	10.
10.					

No	Panitia	Fasilitator/Narasumber
1	..... NIP.....	..... NIP.....
2.	..... NIP.....	..... NIP.....

Kasi Penyelenggaraan,

Budi Harsono, S.Pd., MM.Pd  
NIP. 196402031987121001

ADM

F12/SPE

**SERAH TERIMA MODUL  
PELATIHAN .....**

.....  
Tempat Pelaksanaan .....  
Tanggal, .....

Hari/Tanggal : .....  
Kelas : .....

NO	NAMA PESERTA	UNIT KERJA	GOL	TANDA TANGAN	
1.				1.	2.
2.					
3.				3.	4.
4.					
5.				5.	6.
6.					
7.				7.	8.
8.					
9.				9.	10.
10.					
11.				11.	12.
12.					
13.				13.	14.
14.					

Modul yang diterima:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Kasi Penyelenggaraan,

Budi Harsono, S.Pd., MM.Pd  
NIP. 196402031987121001



ADM

F14/SPE

### JURNAL PENGAJAR

**PELATIHAN** .....  
**TEMPAT KEGIATAN :** .....  
**TANGGAL,** .....

Kelas : .....  
Hari/Tanggal : .....

NO	JAM KE	MATA TATARAN	DESKRIPSI MATERI	PENYAJI	TANDA TANGAN	PARAF PESERTA
1.						
2.						
3.						
dst						

Kepala Seksi Penyelenggaraan,

Panitia,

Budi Harsono, S.Pd., MM.Pd  
NIP. 1964020319871210

.....

ADM

F15/SPE

## SURAT IJIN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Unit Kerja : .....

Mengajukan permohonan untuk meninggalkan **Pelatihan** .....

..... yang

dilaksanakan pada tanggal ..... di

..... selama ..... jam/hari pada hari

..... tanggal ....., dengan

alasan.....

.....

Demikian surat ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2017  
Peserta,

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Kasi Penyelenggaraan

Mengetahui  
Fasilitator

Budi Harsono, S.Pd., MM.Pd.  
NIP. 196402031987121001

.....  
NIP. ....

ADM

F16/SPE

### BERITA ACARA KEGIATAN DIKLAT

Telah dilaksanakan kegiatan:

Judul : .....

Tempat : .....

Tanggal : .....

Kelas : .....

Fasilitator : 1. ....  
2. ....

Nama Panitia : 1. ....  
2. ....

dengan rincian:

#### 1. Rekap Kehadiran Peserta

Jumlah peserta keseluruhan (undangan):..... orang

Jumlah peserta yang hadir : ..... orang

Jumlah peserta yang tidak hadir : ..... orang

Jumlah peserta pengganti : ..... orang

dengan rincian peserta yang **TIDAK HADIR** sebagai berikut:

No.	Nama	Instansi	Keterangan (alasan ketidakhadiran)
1.			
2.			
3.			
dst.			

#### 2. Daftar Peserta Pengganti

No.	Yang diundang		Yang menggantikan	
	Nama	Instansi	Nama	Instansi
1.				
2.				
3.				
dst.				

3. Daftar Peserta dengan Kehadiran Kurang (Registrasi tidak di hari pertama, / Meninggalkan tempat selama kegiatan)

No	Nama	Instansi	Tidak Kadir Hari Ke	Keterangan	Tanda Tangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

4. Keterangan tambahan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kepala Seksi Penyelenggaraan  
 Budi Harsono, S.Pd., MM.Pd.  
 NIP. 196402031987121001

Cianjur,.....2017  
 Panitia  
 .....  
 NIP. ....

## Lampiran 4. Format Surat Undangan Pembukaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PERTANIAN**

Jalan Raya Jangari KM. 14 Sukajadi - Karangtengah Cianjur 43202 PO. Box.138  
Telepon : 0263 - 285003, Fax. 0263 – 285026  
Laman : [www.p4tk.pertanian.kemdikbud.go.id](http://www.p4tk.pertanian.kemdikbud.go.id). Pos-el: [set.p4tkpertanian@kemdikbud.go.id](mailto:set.p4tkpertanian@kemdikbud.go.id)

Nomor : /B11.3.1/PP/2017  
2017  
Perihal : Undangan

31 Agustus

Yth. Bapak/Ibu

1. Ka. Bagian Umum
2. Kabid Program dan Informasi
3. Kasi Program
4. Kasi data dan Informasi
5. Kasi Evaluasi
6. Kasubag Taus dan Rumah Tangga
7. Kasubag Tata Laksana dan Kepegawaian
8. Kasubag Perencanaan dan Penganggaran
9. Ka. Departemen Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura
10. Ka. Departemen Agribisnis Tanaman Perkebunan
11. Ka. Departemen Agribisnis Perikanan
12. Ka. Departemen Agribisnis Peternakan
13. Ka. Departemen Agroindustri
14. Ka. Departemen Agribisnis Perbenihan dan Kultur Jaringan

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan adanya Pelatihan ....., dengan ini kami mengundang Bapak dan Ibu untuk hadir pada :

Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

an. Kepala,  
Kepala Seksi Penyelenggaraan,

Budi Harsono, S.Pd, M.MPd  
NIP. 196402031987121001

Tembusan Yth, ;  
1. Kepala PPPPTK Pertanian Cianjur

## Lampiran 5. Format Susunan Acara Pembukaan

### SUSUNAN ACARA PEMBUKAAN

DIKLAT.....

TANGGAL .....

1. Menyanyikan bersama lagu kebangsaan Indonesia Raya
2. Laporan persiapan pelaksanaan diklat
3. Sambutan dan pengarahan kepala PPPPTK Pertanian atau yang mewakili yang sekaligus membuka diklat secara resmi
4. Pembacaan doa

## Lampiran 6. Format Narasi Pranatacara Pembukaan

### SUSUNAN ACARA PEMBUKAAN

DIKLAT.....

TANGGAL .....

<p>1.</p>	<p>Mohon perhatian Acara akan segera dimulai, dengan tidak mengurangi rasa hormat bagi hadirin yang membawa alat komunikasi, kami mohon kesediaannya untuk menggunakan nada getar atau mematikannya selama acara pembukaan berlangsung. Terima Kasih</p>
<p>2.</p>	<p>Menanyakan bersama lagu Kebangsaan Indonesia Raya. Hadirin dimohon berdiri <i>(lagu Indonesia Raya)</i> Hadirin disilakan duduk kembali  yang terhormat <b>Bapak Ir. Siswoyo, M.Si.</b> selaku Kepala P4TK Pertanian Cianjur (yang terhormat Kepala P4TK Pertanian Cianjur Yang pada hari ini diwakili oleh ..... Selaku .....) Yang kami hormati 1. .... Selaku ..... 2. .... Selaku ..... 3. .... Selaku ..... 4. .... Selaku ..... 5. Para kepala Departemen, para widyaiswara/ narasumber, panitia dan hadirin yang berbahagia. Assalamualaikum Wr. Wb.</p>
<p>3.</p>	<p>Selamat pagi dan salam sejahtera untuk kita semua. Alhamdulillah puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga kita dapat berkumpul pada hari Senin tanggal 4 September tahun 2017 dalam acara pembukaan Pelatihan Keahlian Ganda bagi Guru Vokasi In Service Training 2 yang diselenggarakan selama 30 Hari dari tanggal 3 September s.d. 2 Oktober 2017 di PPPPTK Pertanian Cianjur.</p>
<p>4.</p>	<p>Hadirin yang kami hormati, untuk selanjutnya akan disampaikan laporan <b>persiapan pelaksanaan diklat</b> oleh ..... kepada Bapak/Ibu .....</p>

	Disilakan
5.	<p>Hadirin yang berbahagia, acara selanjutnya sambutan dan pengarahan <b>kepala PPPPTK PERTANIAN</b> (yang pada kesempatan ini diwakili oleh .....)</p> <p>yg sekaligus membuka kegiatan pelatihan ini secara resmi. kepada Bapak/Ibu.....</p> <p>disilakan</p>
6.	<p>Hadirin yang dimuliakan oleh Allah, Untuk kelancaran kegiatan pelatihan ini, selanjutnya pembacaan do'a yang akan dipimpin oleh bapak .....</p> <p>Kami silakan</p> <p><i>(hadirin acara berikutnya pembacaan do'a bersama. dengan membacakan surat al-Fatihah bagi bapak ibu yang muslim dan hadirin yang non muslim kami persilakan berdo'a menurut keyakinan masing-masing. berdoa dimulai berdoa selesai)</i></p>
7.	<p>bapak, ibu, hadirin yang berbahagia, dengan selesainya pembacaan do'a, maka selesai pula seluruh rangkaian acara pembukaan .....</p> <p>terima kasih atas segala perhatian</p> <p>Wabillahittaufik wal hidayah</p> <p>Wassalamualaikum wr. wb.</p>
8.	<p>Kepada para peserta, acara selanjutnya adalah .....</p> <p>yang akan dipandu/disampaikan oleh .....</p> <p>Terima kasih</p>

## LAMPIRAN 7. FORMAT CONTOH DOA PEMBUKAAN

### Do'a Acara Pembukaan

Kegiatan Diklat .....

---

Assalamu'alaikum Wr Wb.

Salam Sejahtera bagi kita semua.

Hadirin yang berbahagia, marilah kita berdo'a dengan khusyu', menurut agama masing-masing.

Pada kesempatan ini izinkan saya akan memandunya secara Islam.

Bismillahirrahmanirahim, robbi sohli sodri wayas sirlii amii wahluluqdatam mil lissani yap koku kawli, robbi zidni ilma warzuqni fahmaa.

### Allahumma Ya Allah, Ya Rahman, Ya Rahim !

Saat ini, kami berkumpul, dalam rangka acara Pembukaan Diklat .....  
 ....., kiranya acara ini berada dalam keridhaanMu.

### Ya Alloh, Yang Maha Mengetahui.

Sungguh IlmuMu, betapa luas dan tak terbatas. Oleh karena itu, ya Alloh, anugerahkanlah kepada kami, ILMU yang bermanfaat, sebagai bekal kami dalam menjalani kehidupan, menuju kebahagiaan di dunia dan akhirat.

Limpahkanlah kepada kami semua, kekuatan dan kesabaran, kemudahan dan keikhlasan, serta kecerdasan dan kearifan, dalam mengikuti pelatihan ini.

### Ya Allah ya Tuhan kami !

Tidak ada sesuatu yang mudah melainkan apa-apa yang telah Engkau menjadikannya mudah, dan Engkaulah yang dapat menjadikan sesuatu yang sulit menjadi mudah apabila Engkau kehendaki.

### Ya Alloh, Yang Maha Pemersatu

Satukanlah hati kami, padukanlah langkah kami, serta kobarkanlah semangat kami, dalam mencapai keberhasilan tujuan pelatihan ini.

Harapan kami kepada-Mu Ya Allah, Jadikanlah usaha kami ini sebagai bagian ibadah kami kepada-Mu, dan menjadi tanggungjawab kami kepada Nusa dan Bangsa ini.

### **Ya Allah Yang Maha Agung**

Sungguh banyak tugas yang disandangkan di pundak kami, betapa berat beban yang diamanatkan bangsa dan Negara kepada kami, di tengah-tengah kurangnya kepercayaan masyarakat dan sorotan terhadap dunia pendidikan, namun kami tetap berharap dan memohon kepada-Mu, semoga apa yang kami lakukan saat ini dalam upaya menuntut ilmu, mendalami ilmu-Mu, dan peningkatan profesionalisme Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah dilingkungan Kementerian Pendidikan Nasional, supaya dapat bekerja secara professional, sehingga terpelihara integritas moral dalam memberikan dharma bhakti kepada Negara dan bangsa kami.

### **Ya Allah Yang Maha Bijaksana**

Limpahkan kepada para peserta pelatihan ini kebersihan hati dan kejernihan fikiran yang dilandasi semangat perjuangan dan keikhlasan dalam pengabdian, sehingga mampu mengejar ketertinggalan agar dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya.

### **Ya Allah Yang Maha Pelindung !**

Kami sadari sepenuhnya bahwa tugas dan pekerjaan yang kami lakukan ini adalah tugas yang berat dan mulia, karena itu Ya Allah, Jangan biarkan kami terus tenggelam dalam kedholiman, kebodohan dan kesewenang-wenangan. Untuk itu, Ya Allah, perlindungan-Mu jua yang kami harapkan pancaran cahaya-Mu yang selalu kami dambakan, supaya pendidikan ini bisa bersinar kembali.

### **Ya Rabbana !**

Kabulkanlah segala do'a dan permohonan kami, Dan hanya kepadaMULah, kami mohon pertolongan. karena sesungguhnya Engkau Dzat Yang Maha Mendengar lagi Maha Mengetahui;  
Terimalah taubat kami, karena sesungguhnya Engkau Dzat Yang Maha Menerima taubat

Rabbana atina fidunya hasanah wa fil akhirati hasanah waqinna adzabannar,  
subhanakalahuma rabbil izzati amma ya sifun wa salmun ala mursalin wal hamdulillah  
hirabbil alamin,

**wassalamualaikum arahmatullahi wabarakatuh.**

## Lampiran 8. Format Surat Undangan Penutupan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PERTANIAN**

Jalan Raya Jangari KM. 14 Sukajadi - Karangtengah Cianjur 43202 PO. Box.138  
Telepon : 0263 - 285003, Fax. 0263 – 285026  
Laman : [www.vedca.net](http://www.vedca.net), Pos-el: [set.p4tkpertanian@kemdikbud.go.id](mailto:set.p4tkpertanian@kemdikbud.go.id)

Nomor : /B11.3/PP/2017 16  
Maret 2017  
Perihal : Undangan

Yth. Bapak/Ibu :

1. Kepala Bidang Program dan Informasi
2. Kabag Umum
3. Kasi penyelenggaraan
4. Kasi Evaluasi
5. Kasubag Perencanaan dan Penganggaran
6. Kasi Penyelenggaraan
7. Kasi Evaluasi
8. Kasubag Tata Usaha dan Urusan Dalam
9. Kasubag Tata Laksana dan Kepegawaian
10. Para WI/Fasilitator Tim Pengajar

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan adanya Pelatihan  
.....  
..... dengan ini kami  
mengundang Bapak dan Ibu untuk hadir pada :

Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

an. Kepala,  
Kepala Bidang Fasilitasi  
Peningkatan Kompetensi,

Mulyono, S.Sos, M.MPd  
NIP. 196507231990021002

Tembusan Yth, ;  
2. Kepala PPPPTK Pertanian Cianjur

## Lampiran 9. Format Susunan Acara Penutupan

### SUSUNAN ACARA PENUTUPAN

DIKLAT.....

TANGGAL .....

1. Menyanyikan lagu padamu negeri
2. Penyampaian kesan dan pesan dari peserta
3. Laporan pelaksanaan diklat
4. Sambutan dan pengarahan dari kepala PPPPTK Pertanian atau yang mewakili yang sekaligus menutup diklat secara resmi
5. Pembacaan doa

## Lampiran 10. Format Narasi Pranatacara Penutupan

SUSUNAN ACARA PEMBUKAAN  
 DIKLAT.....  
 TANGGAL .....

1.	<p>Mohon perhatian Acara akan segera dimulai, dengan tidak mengurangi rasa hormat bagi hadirin yang membawa alat komunikasi, kami mohon kesediaannya untuk menggunakan nada getar atau mematikannya selama acara penutupan berlangsung.</p> <p>Terima Kasih</p>
2.	<p>yang terhormat <b>Bapak Ir. Siswoyo, M.Si.</b> selaku Kepala P4TK Pertanian Cianjur (yang terhormat Kepala P4TK Pertanian Cianjur Yang pada hari ini diwakili oleh .....</p> <p>Selaku .....)</p> <p>Yang kami hormati</p> <p>1. ....</p> <p>Selaku .....</p> <p>2. ....</p> <p>Selaku .....</p> <p>3. ....</p> <p>Selaku .....</p> <p>4. ....</p> <p>Selaku .....</p> <p>5. Para kepala Departemen, para widyaiswara/ narasumber, panitia dan hadirin yang berbahagia.</p> <p>Assalamualaikum Wr. Wb.</p>
3.	<p>Selamat ..... dan salam sejahtera untuk kita semua.</p> <p>Alhamdulillah puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga kita dapat berkumpul pada hari ..... tanggal ..... tahun 2017 dalam acara penutupan</p> <p>Diklat..... yang diselenggarakan dari tanggal ..... s.d. .... 2017 di .....</p>

<p><b>4.</b></p>	<p>Hadirin yang kami hormati, untuk mengawali acara serta untuk meningkatkan rasa nasionalisme, marilah kita menyanyikan lagu bagimu negeri, yang akan dipimpin oleh .....</p> <p>(sebagai informasi, urutan lagu bagimu negeri adalah berjanji, berbakti dan mengabdikan.)</p> <p>kepada hadirin disilakan untuk berdiri</p> <p>hadirin disilakan duduk kembali</p>
<p><b>5.</b></p>	<p>Hadirin sekalian,</p> <p>acara selanjutnya adalah penyampaian pesan dan kesan, dari peserta, yang akan diwakili oleh bapak/ ibu</p> <p>.....</p> <p>dari .....</p> <p>kepada bapak/ibu .....</p> <p>kami silahkan</p>
<p><b>6.</b></p>	<p>hadirin yang kami hormati, untuk selanjutnya, akan disampaikan, laporan pelaksanaan kegiatan, oleh</p> <p>.....</p> <p>kepada bpk/ ibu. ....</p> <p>disilahkan.</p>
<p><b>7.</b></p>	<p>Hadirin yang berbahagia, acara selanjutnya, sambutan dan pengarahan kepala PPPPTK Pertanian (yang pada kesempatan ini diwakili oleh</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>yang sekaligus, menutup kegiatan ini secara resmi.</p> <p>kepada .....</p> <p>disilahkan</p>
<p><b>8.</b></p>	<p>hadirin,</p> <p>acara berikutnya adalah pembacaan do'a, yang akan dipimpin oleh bapak</p> <p>.....</p> <p>(hadirin acara berikutnya pembacaan do'a bersama. dengan membacakan</p>

	<p>surat al-Fatihah bagi bapak ibu yang muslim dan hadirin yang non muslim kami persilakan berdo'a menurut keyakinan masing-masing.</p> <p>berdoa dimulai</p> <p>berdoa selesai)</p>
<b>9.</b>	<p>bapak, ibu, hadirin yang berbahagia, dengan selesainya pembacaan do'a, maka selesai pula seluruh rangkaian, acara penutupan Pelatihan Penyegaran Instruktur Nasional Keahlian Ganda Untuk In Service Training 2</p> <p>kami atas nama panitia, memohon maaf, atas segala kekurangan selama pelaksanaan kegiatan,</p> <p>kepada seluruh peserta, kami ucapkan selamat jalan, dan kembali ke tempat tugasnya masing-masing,</p> <p>billahittaufik wal hidayah</p> <p>Wassalamualaikum wr. wb.</p>
<b>10.</b>	<p>kepada kepala P4TK Pertanian beserta jajaran Pejabat struktural dan para undangan diperkenankan meninggalkan ruangan.</p> <p>untuk para peserta, penyelesaian administrasi keuangan akan dilaksanakan di .....</p> <p>Terima kasih</p>

## LAMPIRAN 11. FORMAT CONTOH DOA PENUTUPAN

### Do'a Acara Penutupan

Kegiatan Diklat .....

---

**Assalamu'alaikum Wr Wb.**

Salam Sejahtera bagi kita semua.

Hadirin yang berbahagia, marilah kita berdo'a dengan khusyu', menurut agama masing-masing.

Pada kesempatan ini izinkan saya akan memandunya secara Islam.

Bismillahirrahmanirahim, robbi sohli sodri wayas sirlii amii wahluluqdatam mil lissani yap koku kawli, robbi zidni ilma warzuqni fahmaa.

**Allahumma Ya Allah, Ya Rahman, Ya Rahim !**

Saat ini, kami berkumpul, dalam rangka acara penutupan Diklat ....., kiranya acara ini berada dalam keridhaanMu.

**Ya Alloh, Yang Maha Mengetahui.**

Sungguh IlmuMu, betapa luas dan tak terbatas. Oleh karena itu, ya Alloh, anugerahkanlah kepada kami, ILMU yang bermanfaat, sebagai bekal kami dalam menjalani kehidupan, menuju kebahagiaan di dunia dan akhirat.

Limpahkanlah kepada kami semua, kekuatan dan kesabaran, kemudahan dan keikhlasan, serta kecerdasan dan kearifan, dalam mengikuti pelatihan ini.

**Ya Allah ya Tuhan kami !**

Tidak ada sesuatu yang mudah melainkan apa-apa yang telah Engkau menjadikannya mudah, dan Engkaulah yang dapat menjadikan sesuatu yang sulit menjadi mudah apabila Engkau kehendaki.

**Ya Alloh, Yang Maha Pemersatu**

Satukanlah hati kami, padukanlah langkah kami, serta kobarkanlah semangat kami, dalam mencapai keberhasilan tujuan pelatihan ini.

Harapan kami kepada-Mu Ya Allah, Jadikanlah usaha kami ini sebagai bagian ibadah kami kepada-Mu, dan menjadi tanggungjawab kami kepada Nusa dan Bangsa ini.

### **Ya Allah Yang Maha Agung**

Sungguh banyak tugas yang disandangkan di pundak kami, betapa berat beban yang diamanatkan bangsa dan Negara kepada kami, di tengah-tengah kurangnya kepercayaan masyarakat dan sorotan terhadap dunia pendidikan, namun kami tetap berharap dan memohon kepada-Mu, semoga apa yang kami lakukan saat ini dalam upaya menuntut ilmu, mendalami ilmu-Mu, dan peningkatan profesionalisme Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah dilingkungan Kementerian Pendidikan Nasional, supaya dapat bekerja secara professional, sehingga terpelihara integritas moral dalam memberikan dharma bhakti kepada Negara dan bangsa kami.

### **Ya Allah Yang Maha Bijaksana**

Limpahkan kepada para peserta pelatihan ini kebersihan hati dan kejernihan fikiran yang dilandasi semangat perjuangan dan keikhlasan dalam pengabdian, sehingga mampu mengejar ketertinggalan agar dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya.

### **Ya Allah Yang Maha Pelindung !**

Kami sadari sepenuhnya bahwa tugas dan pekerjaan yang kami lakukan ini adalah tugas yang berat dan mulia, karena itu Ya Allah, Jangan biarkan kami terus tenggelam dalam kedholiman, kebodohan dan kesewenang-wenangan. Untuk itu, Ya Allah, perlindungan-Mu jua yang kami harapkan pancaran cahaya-Mu yang selalu kami dambakan, supaya pendidikan ini bisa bersinar kembali.

### **Ya Rabbana !**

Kabulkanlah segala do'a dan permohonan kami, Dan hanya kepadaMULah, kami mohon pertolongan. karena sesungguhnya Engkau Dzat Yang Maha Mendengar lagi Maha Mengetahui;  
Terimalah taubat kami, karena sesungguhnya Engkau Dzat Yang Maha Menerima taubat

Rabbana atina fidunya hasanah wa fil akhirati hasanah waqinna adzabannar,  
subhanakalahuma rabbil izzati amma ya sifun wa salmun ala mursalin wal hamdulillah  
hirabbil alamin,

**wassalamualaikum arahmatullahi wabarakatuh.**

Lampiran 12. Format Penilaian Peserta



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PERTANIAN**

PENILAIAN SIKAP PESERTA		NILAI TIAP ASPEK (SKOR 0 - 100)				Rata-Rata
NO	NAMA	INSTANSI	KERJASAMA	DISIPLIN	TANGGUNG JAWAB	KEAKTIFAN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

NAMA KEGIATAN :  
 KELAS/JENJANG :  
 MAPEL/PAKET KEAHLIAN :  
 TEMPAT :  
 TANGGAL :  
 MATERI :

NO	NAMA	INSTANSI	NILAI TIAP ASPEK (SKOR 0 - 100)				Rata-Rata
			KERJASAMA	DISIPLIN	TANGGUNG JAWAB	KEAKTIFAN	
11							
12							
13							
14							
15							
			<b>NILAI RATA-RATA</b>				

**Keterangan :**

Kerjasama	Disiplin	Tanggung jawab	Keaktifan
1. Kesiadaan melaksanakan tugas secara bersama-sama	1. Ketepatan waktu kehadiran di kelas	1. Kesiadaan melakukan tugas	1. Memiliki kemauan untuk mengemukakan pendapat
2. Bersikap toleran kepada peserta lain	2. Keikutsertaan dalam kegiatan tatap muka dari awal sampai akhir	2. Komitmen terhadap penyelesaian tugas tepat paa waktunya	2. Berpartisipasi dalam aktifitas pembelajaran
3. Berbagi informasi kepada orang lain	3. kepatuhan terhadap tata tertib	3. Ketuntasan penyelesaian tugas	3. Peduli terhadap pencapaian tujuan pembelajaran
4. Tidak mendominasi di dalam kelas	4. Perhatian kepaap proses pembelajaran dalam setiap matei pelatihan	4. Konsekuensi terhadap tindakan yang dilakukan	4. memiliki kemauan untuk membantu peserta lain yang mengalami kesulitan

**Keterangan :**

- >90 - : Amat Baik
- 80 - 90 : Baik
- >70 - 80 : Cukup
- >60 - 70 : Sedang
- ≤60 : Kurang

Fasilitator,

.....  
NIP.

□



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**PERTANIAN**

**PENILAIAN KETERAMPILAN PESERTA**

**NAMA KEGIATAN** :  
**KELAS/JENJANG** :  
**MAPEL/PAKET KEAHLIAN** :  
**TEMPAT** :  
**TANGGAL** :  
**MATERI** :

NO	NAMA	INSTANSI	NILAI TIAP ASPEK (SKOR 0 - 100)		RATA-RATA
			TEORI	PRAKTEK	
1					#DIV/0!
2					#DIV/0!
3					#DIV/0!
4					#DIV/0!
5					#DIV/0!
6					#DIV/0!
7					#DIV/0!
8					#DIV/0!
9					#DIV/0!
10					#DIV/0!
11					#DIV/0!

NO	NAMA	INSTANSI	NILAI TIAP ASPEK (SKOR 0 - 100)		RATA-RATA
			TEORI	PRAKTEK	
12					#DIV/0!
13					#DIV/0!
14					#DIV/0!
15					#DIV/0!
16					#DIV/0!
<b>NILAI RATA-RATA</b>					
			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

**Kriteria Penilaian :**

Angka	Predikat	Kriteria
90 - 100	Baik Sekali	Indikator keterampilan dicapai melalui proses kegiatan menyusun, membuat, dan menghasilkan produk secara natural
80 - 89	Baik Sekali	Indikator keterampilan dicapai melalui proses kegiatan perbaikan dan koordinasi dengan beragam sumber
70 - 79	Cukup	Indikator keterampilan dicapai melalui proses eksperimen, uji coba, dan pembuktian
60 - 69	Kurang	Indikator keterampilan dicapai melalui proses diskusi, dialog, dan tanya jawab
≤ 59	Kurang Sekali	Indikator keterampilan dicapai hanya melalui proses mengamati, mencontoh, dan meniru

**Keterangan :**

- >90 - : Amat Baik
- 100 : Baik
- >80 - : Baik
- 90 : Cukup
- >70 - 80 : Sedang
- >60 - 70 : Kurang
- ≤60 : Kurang

Fasilitator,

.....  
NIP.

### Lampiran 13. Format Penilaian Fasilitator

## KUISIONER EVALUASI FASILITATOR

Type : D

**Nama Kegiatan** : .....

**Kompetensi Keahlian** : .....

**Tempat** : .....

**Nama Fasilitator** : .....

**Tanggal Pengisian** : .....

Berilah tanda checklist ( X ) pada kolom skor antara 1 – 5 sesuai dengan tingkat kesesuaian terhadap layanan yang diberikan selama penyelenggaraan diklat dengan skor : skor 5 = sangat sesuai, skor 4 = sesuai, skor 3 = cukup sesuai, skor 2 = kurang sesuai, dan skor 1 = tidak sesuai.

NO	ASPEK	SKOR				
		1	2	3	4	5
1	Penguasaan dan Pengembangan materi					
2	Pencapaian tujuan pembelajaran					
3	Sistematika penyajian					
4	Kemampuan penyajian					
5	Pemilihan metode untuk menghidupkan suasana belajar					
6	Penggunaan alat bantu pembelajaran/alat praktik					
7	Cara menjawab pertanyaan peserta					
8	Sikap dan perilaku					
9	Kerapian berpakaian					
10	Disiplin kehadiran					
11	Penggunaan bahasa					
12	Pemberian motivasi belajar pada peserta					
13	Pengawasan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja					

SARAN :

Responden,

.....

## Lampiran 14. Format Evaluasi Penyelenggaraan

KUESIONER EVALUASI PENYELENGGARAAN DIKLAT						
Nama Kegiatan	:					
Tanggal Kegiatan	:					
Tempat Kegiatan	:					
Kompetensi Keahlian	:					
Tanggal Pengisian	:					
<p>Berilah tanda silang ( X ) pada kolom skor antara 1 - 5 sesuai dengan tingkat kesesuaian terhadap layanan yang diberikan selama mengikuti diklat, Skor 5 = sangat sesuai, skor 4 = sesuai, skor 3 = cukup sesuai, skor 2 = kurang sesuai, dan skor 1 = tidak sesuai.</p>						
NO.	INDIKATOR	SKOR				
		1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>Layanan Diklat</b>					
a	Kesesuaian waktu pelaksanaan diklat dengan jadwal					
b	Kebersihan ruang tutorial					
c	Ketersediaan ATK bagi Peserta					
<b>B</b>	<b>Layanan Konsumsi</b>					
a	Variasi Menu Untuk Hidangan					
b	Kebersihan Ruang makan					
c	Kebersihan peralatan makan					
d	Kecukupan jumlah hidangan					
<b>C</b>	<b>Layanan Akomodasi</b>					
a	Kebersihan ruang penginapan					
b	Ketersediaan air bersih					
c	Kesigapan petugas dalam melayani keluhan					
<b>D</b>	<b>Materi</b>					
a	Kesesuaian materi dengan judul diklat					
b	kecukupan waktu untuk setiap materi					
c	kualitas bahan ajar					
d	ketersediaan bahan praktik					
e	ketersediaan alat					
<b>E</b>	<b>Fasilitator</b>					
a	Disiplin Kehadiran					
b	Penyampaian materi					
c	Penguasaan Materi					
d	Penggunaan Media ajar					
<b>SARAN</b>						

--

## Lampiran 15. Format Pemantauan Diklat PEMANTAUAN DIKLAT

Nama Diklat : .....

Tanggal Pemantauan : .....

Unit Kerja : .....

No	Kegiatan	Kesesuaian		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Kesesuaian Materi Diklat antara Pelaksanaan dengan Panduan			
2.	Kesesuaian Fasilitator antara pelaksanaan dengan panduan			
3.	Kesesuaian Penampilan Fasilitator dan Panitia			
4.	Kelayakan Ruang Tutorial			
5.	Kelayakan Ruang Praktik			
6.	Kesiapan Peralatan			
7.	Ketersediaan Bahan Praktik			
8.	Ketersediaan ATK			
9.	Kelengkapan Jumlah Peserta			
10.	Kesesuaian Penampilan Peserta			
11.	Ketersediaan Konsumsi			
12.	Ketersediaan Akomodasi			
13.	Pelaksanaan Kegiatan Praktik			

Kepala Seksi Evaluasi,

Petugas Pemantauan,

Dra. Sri Purwaningsih, M.Pd  
NIP. 19620605 198903 2 001

Lampiran 16. Format Sertifikat



No. Reg : 17.08.01.02.04.01.018

**Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan**

Nomor : 5567.018/B11/PP/2017

Diberikan kepada :

**Nama**

NIP : .....  
NUPTK : .....

Unit Kerja : .....

Sebagai peserta pada kegiatan ..... Paket  
Keahlian ..... yang diselenggarakan pada tanggal ..... di  
....., dengan hasil :

**" Predikat "**

Cianjur, ..... 2017  
Kepala,

.....  
NIP. ....



**PELATIHAN ..... STRUKTUR PROGRAM**

NO	MATERI	JUMLAH JAM (JP)
<b>A</b>	<b>Materi Umum</b>	
1.		
2.		
<b>B</b>	<b>Materi Pokok</b>	
1.		
2.		
3.		
4.		
<b>C</b>	<b>PENUNJANG</b>	
1.		
<b>Jumlah Jam</b>		

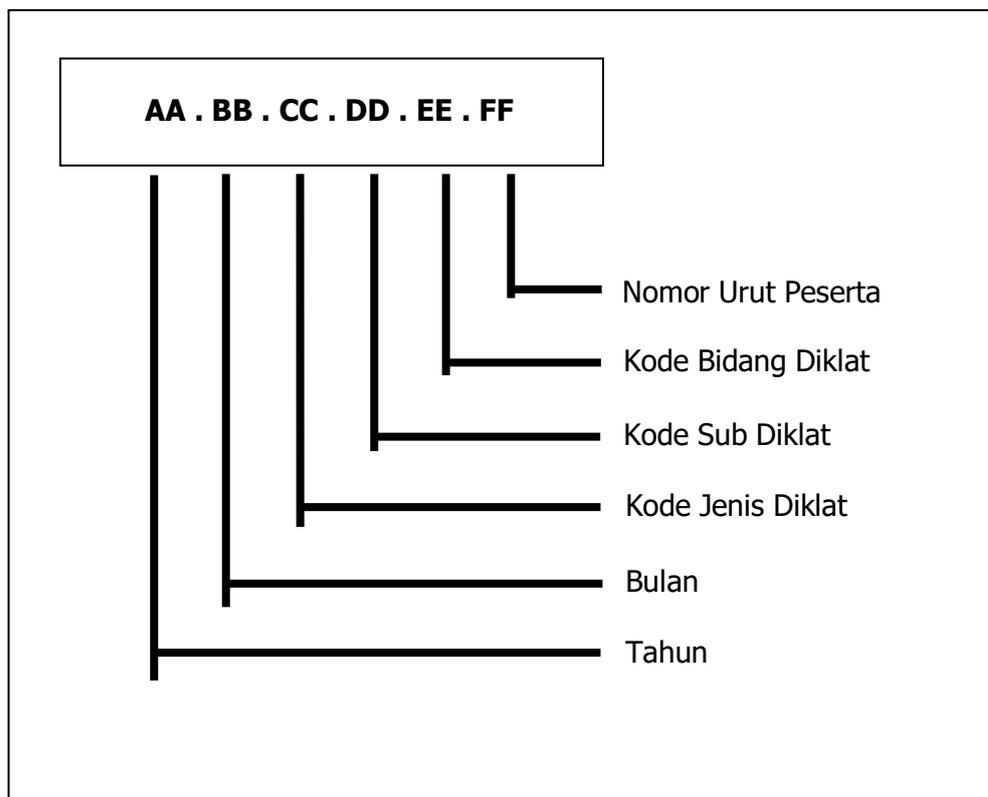
**NILAI :**  
.....

• Kepala Bidang  
Fasilitasi  
Peningkatan  
Kompetensi,

**NIP.**  
.....

PANDUAN KODEFIKASI  
 NOMOR REGISTRASI SERTIFIKAT/SURAT KETERANGAN

Kodefikasi Nomor Registrasi :



Contoh Nomor Registrasi :

**11.10.01.02.02.003**

Bermakna :

- Tahun : 11 (Tahun 2011)
- Bulan : 10 (Bulan Oktober)
- Kode Jenis Diklat : 01 (Penataran Penyegaran)
- Kode Sub Diklat : 02 (Kompetensi Kejuruan)
- Kode Bidang Diklat : 02 (Peternakan)
- Nomor Urut Peserta : 3

Kodefikasi Nomor Registrasi :

Kode Jenis Diklat		Kode Sub Diklat		Bidang Diklat	
01	Penataran Penyegaran	01	Manajemen	01	Kepala Sekolah
				02	Wakil Kepala Sekolah
				03	Kepala Instalasi
				04	Unit Produksi
				05	Outbound
				06	Lain-lain
		02	Kompetensi Kejuruan	01	Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura
				02	Agribisnis Perbenihan dan Kultur Jaringan
				03	Perkebunan
				03.01	Kehutanan
				03.02	Mekanisasi Pertanian
				04	Agribisnis Peternakan
				04.01	Agribisnis Ternak Unggas
				04.02	Agribisnis Ternak Ruminansia
				04.03	Agribisnis Aneka Ternak
				04.04	Kesehatan Hewan
				05	Agribisnis Perikanan
				05.01	Agribisnis Perikanan Tawar
				06	Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian
				07	Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan
		08	Lain-lain		
		03	Kompetensi Adaptif	01	Matematika
				02	Fisika
				03	Kimia
				04	Biologi
				05	Bahasa Inggris
				06	Kewirausahaan
07	Muatan Lokal				
08	Pengembangan Diri				
09	Lain-lain				
01	Penataran Penyegaran	04	Teknis	01	Komputer
				02	Perpustakaan
				03	ADM
				04	Lingkungan

Kode Jenis Diklat	Kode Sub Diklat	Bidang Diklat
		05 Agronomi
		05.01 Hortikultura
		05.02 Teknologi Benih
		05.03 Perkebunan
		06 Peternakan
		07 Perikanan
		08 THP
		08.01 Agroindustri
		08.02 Laboratorium Pengujian Mutu
		09 Lain-lain
	05 Keguruan	01 Kurikulum
		02 Bahan Ajar
		03 Evaluasi
		04 Pedagogik
		05 Lain-lain
	06 Normatif	01 Bahasa Indonesia
		02 Agama
		03 PPKN
		04 Lain-lain
02 Penataran Penjurangan (Menduduki Pangkat/Jabatan)	00	01 Calon Kepala SMK/SMA
		02 Calon Kepala SLTP
		03 Lain-lain
03 Seminar/ Workshop	00	01 Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura
		02 Agribisnis Perbenihan dan Kultur Jaringan
		03 Perkebunan
		03.01 Kehutanan
		03.02 Mekanisasi Pertanian
		04 Agribisnis Peternakan
		04.01 Agribisnis Ternak Unggas
		04.02 Agribisnis Ternak Ruminansia
		04.03 Agribisnis Aneka Ternak
		04.04 Kesehatan Hewan
	05 Agribisnis Perikanan	
	05.01 Agribisnis Perikanan Tawar	
	06 Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian	

Kode Jenis Diklat	Kode Sub Diklat	Bidang Diklat
		07 Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan
		08 Lain-lain
04 Prakerin/ Penelitian	00	01 Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura
		02 Agribisnis Perbenihan dan Kultur Jaringan
		03 Perkebunan
		03.01 Kehutanan
		03.02 Mekanisasi Pertanian
		04 Agribisnis Peternakan
		04.01 Agribisnis Ternak Unggas
		04.02 Agribisnis Ternak Ruminansia
		04.03 Agribisnis Aneka Ternak
		04.04 Kesehatan Hewan
		05 Agribisnis Perikanan
		05.01 Agribisnis Perikanan Tawar
		06 Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian
		07 Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan
		08 Lain-lain
05 Penghargaan	00	01 Diklat
		02 Prestasi
		03 Kunjungan/Studi Tour
		04 Pameran
		05 Kerjasama
		06 Narasumber
		07 Lain-lain

Lampiran 17. Format Tanda Terima Sertifikat

**TANDA TERIMA SERTIFIKAT**

Jenis Diklat : .....  
 Tempat Pelaksanaan : .....  
 Tanggal : .....  
 Kelas : .....

No	No Reistrasi	No. Sertifikat	Nama	Instansi	Tandatangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
dst					

**VERIFIKASI BIODATA UNTUK SERTIFIKASI**

*Mohon diperbaiki apabila terdapat kesalahan PENULISAN pada NAMA, GELAR, serta KELENGKAPAN LAINNYA. NUPTK WAJIB DICANTUMKAN. Pembetulan/ralat/penulisan kembali mohon menggunakan HURUF KAPITAL. Setelah dilakukan verifikasi SECARA TELITI mohon untuk DITANDATANGANI, baik ada atau tidak ada pembetulan/ralat/penulisan kembali. Setelah ditandatangani, apabila terdapat KESALAHAN PADA SERTIFIKAT, maka mohon maaf sertifikat TIDAK DAPAT DIGANTI. Terima kasih*

JENIS DIKLAT :  
 WAKTU PELAKSANAAN :  
 TEMPAT PELAKSANAAN :  
 BIDANG KEAHLIAN :

NO	NAMA	NIP	NUPTK	UNIT KERJA	ALAMAT INSTANSI	NO TELP	EMAIL	TANDA TANGAN
1								
2								
3								
4								
5								

NO	NAMA	NIP	NUPTK	UNIT KERJA	ALAMAT INSTANSI	NO TELP	EMAIL	TANDA TANGAN
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

## Lampiran 19. Sistematika Laporan

RINGKASAN LAPORAN

PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

B. TUJUAN

II. PEMBAHASAN

A. STRATEGI PELAKSANAAN

B. STRUKTUR PROGRAM DAN DISKRIPSI MATERI

C. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

D. PESERTA

E. FASILITATOR/NARASUMBER

F. EVALUASI DAN SERTIFIKASI

G. HASIL DIKLAT

H. ANALISIS HASIL EVALUASI PENYELENGGARAAN

III. PENUTUP

A. SIMPULAN

B. SARAN-SARAN

Lampiran-lampiran