



**PANDUAN  
PELATIHAN JURNALISTIK TINGKAT DASAR  
ANGKATAN II**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI  
2018**

## LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Dr. Johan Maulana, M.Pd NIP 196401021987021001	Kasubbid Program dan Evaluasi Diklat Teknis dan Fungsional	1 Oktober 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	2 Oktober 2018	
3.	Divalidasi Dra, Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	4 Oktober 2018	

## PENGANTAR

Pengembangan kompetensi Pegawai Negara Sipil (PNS) merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS sesuai standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier. Pengembangan kompetensi pegawai Aparatur Sipil Negara dapat dilakukan antara lain melalui Pendidikan dan Pelatihan.

Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar Angkatan II bagi pegawai dengan jabatan Penyusun Informasi dan Publikasi, Penyusun Dokumentasi dan Publikasi, Pengolah Bahan dan Publikasi, Penyusun Bahan Publikasi, dan Penyusun Publikasi Pameran di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan pelatihan ini, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan panduan yang memuat garis besar rencana pembelajaran dan diharapkan peserta berperan aktif dalam mengikuti proses pembelajaran.

Kepada para peserta, saya mengucapkan selamat mengikuti program pelatihan ini semoga bermanfaat untuk meningkatkan kinerja.

Depok, Oktober 2018  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai  
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed  
NIP 196005181987032002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Dasar Hukum	2
	C. Tujuan dan Kompetensi Pelatihan	3
	D. Pendanaan	4
BAB II	PELAKSANAAN	5
	A. Struktur Kurikulum	5
	B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	6
	C. Metode Pelatihan	6
	D. Fasilitator	7
	E. Peserta	8
	F. Hak dan Kewajiban Peserta	10
	G. Tata Tertib	11
BAB III	EVALUASI	13
	A. Penilaian Terhadap Peserta	13
	B. Penilaian Terhadap Fasilitator	14
	C. Penilaian Terhadap Penyelenggara	15
	D. STTPP dan Penghargaan	16
BAB IV	PENUTUP	17
LAMPIRAN 1	JADWAL DIKLAT	18
LAMPIRAN 2	INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	20
LAMPIRAN 3	SUSUNAN KELOMPOK KERJA	23
LAMPIRAN 4	SURAT IZIN PESERTA	24
LAMPIRAN 5	EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	25
LAMPIRAN 6	EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	26

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Sebagai sebuah ilmu, jurnalistik mungkin terbilang baru dibandingkan dengan ilmu-ilmu lainnya yang sudah ada sejak jama dahulu. Namun jika dipandang sebagai sebuah proses atau kegiatan sosial yang dilakukan manusia, maka jurnalistik sudah ada seiring peradaban manusia. Dalam prakteknya kegiatan jurnalistik mulai berkembang sejak ditemukannya alat cetak untuk membuat surat kabar.

Jurnalistik merupakan suatu keterampilan atau kegiatan mengelola bahan berita, mulai dari peliputan sampai pada penyusunan yang layak disebarluaskan kepada masyarakat secara rutin setiap hari, melalui surat kabar dan majalah atau memancarkannya melalui siaran radio dan siara televisi. Bagi wartawan atau jurnalis, memahami ilmu dan teknik jurnalistik tentu merupakan hal yang mutlak. Namun demikian, masyarakat pembaca, pendengar, atau pemirsa sangat penting mengenal dan memahami jurnalistik agar tidak menjadi objek pasif media massa.

Untuk merealisasikan hal tersebut di atas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memandang perlu menyelenggarakan Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar Angkatan II Tahun 2018.

Sasaran Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar adalah mencari, mengolah, menulis, dan menyebarkan informasi kepada publik melalui media massa secara akuntabel, agar mampu memahami kode etik jurnalistik, menerapkan Bahasa Indonesia, menggali ide berita dan teknik reportase wawancara, tehnik penulisan berita, mengimplementasikan penulisan berita, editing atau penyuntingan naskah, foto jurnalistik serta melakukan jurnalistik *online*.

## **B. DASAR HUKUM**

Dasar hukum dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 Tentang Pers;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

## **C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN**

### **1. Tujuan**

Tujuan Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar Angkatan II adalah untuk meningkatkan kompetensi teknis terkait dengan kode etik dan prinsip-prinsip jurnalistik, penggunaan bahasa Indonesia jurnalistik tingkat dasar, menggali ide berita dan teknik reportase wawancara, penulisan berita, editing atau penyuntingan naskah, foto jurnalistik, dan jurnalistik *online* bagi pegawai bagi pegawai dengan jabatan Penyusun Informasi dan Publikasi, Penyusun Dokumentasi dan Publikasi, Pengolah Bahan dan Publikasi, Penyusun Bahan Publikasi, dan Penyusun Publikasi Pameran di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## 2. Kompetensi

Sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, maka standar kompetensi yang perlu dimiliki adalah kemampuan dalam:

- a. Memahami dan menerapkan tentang kode etik jurnalistik;
- b. Memahami dan menerapkan Bahasa Indonesia jurnalistik;
- c. Memahami dan menerapkan cara menggali ide berita dan teknik reportase wawancara;
- d. Melakukan dan memahami Teknik penulisan berita;
- e. Melakukan dan mengimplementasikan penulisan berita;
- f. Melakukan editing/penyuntingan naskah;
- g. Melakukan foto jurnalistik, dan;
- h. Melakukan jurnalistik *online*.

## D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar Angkatan II dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud Nomor 023.01.1.723007/2018 Tahun Anggaran 2018.

## BAB II PELAKSANAAN

### A. STRUKTUR KURIKULUM

Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan bagi penyusun informasi dan publikasi, penyusun dokumentasi dan publikasi serta penata usahaan pimpinan, maka struktur kurikulum Pelatihan Jurnalistik Tk. Dasar Angkatan II disusun sebagai berikut:

NO	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
<b>A. Materi Umum</b>			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
3	Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Kemendikbud	3	Kepala Biro KLM Kemendikbud
<b>B. Materi Pokok</b>			
1	Kode Etik Jurnalistik	3	Biro KLM Kemendikbud
2	Bahasa Indonesia Jurnalistik	3	Biro KLM Kemendikbud
3	Menggali Ide Berita dan Teknik Reportase Wawancara	6	Biro KLM Kemendikbud
5	Teknik Penulisan Berita	6	Biro KLM Kemendikbud
6	Editing/Peyuntingan Naskah	6	Biro KLM Kemendikbud
7	Foto Jurnalistik	3	Biro KLM Kemendikbud
8	Jurnalistik <i>Online</i>	3	Biro KLM Kemendikbud
<b>C. Materi Penunjang</b>			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Kemendikbud
2	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Muda Pusdiklat Kemendikbud
3	Pre-Post Test dan Evaluasi Program	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
<b>Jumlah</b>		51	

**Keterangan: 1 jampel = 45 menit**

## **B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN**

Pelatihan Jurnalistik Tk. Dasar Angkatan II dilaksanakan selama 51 jam pelajaran. Pelatihan ini diselenggarakan dari tanggal 8 sampai dengan 12 Oktober 2018 di Kampus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari - Kota Depok.

## **C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN**

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai program ini, maka pendekatan pelatihan yang paling sesuai dengan proses belajar mengajar adalah andragogi. Dalam hal ini peserta pelatihan berpartisipasi secara aktif dalam pembelajaran termasuk dalam praktek dan simulasi. Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah seperti berikut:

### **1. Ceramah**

Metode ceramah digunakan pada kegiatan pembelajaran dalam bentuk tatap muka, yang dikombinasikan dengan metode tanya jawab.

### **2. Diskusi**

Diskusi kelompok yang melibatkan seluruh peserta, untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang saling menghargai dan tukar menukar informasi serta memperkaya gagasan.

### **3. Simulasi**

Dalam simulasi ini para peserta melakukan pembelajaran melalui pengembangan imajinasi dengan memainkan peran sebagai tokoh hidup atau benda mati, dalam situasi tertentu.

### **D. FASILITATOR**

Proses pembelajaran umumnya di fasilitasi oleh tenaga fasilitator yang ditetapkan berdasarkan kewenangan untuk memfasilitasi mata diklat atau kegiatan tertentu, baik dalam arti kewenangan jabatan maupun kewenangan profesi, yang memiliki kompetensi yang sesuai bidang keahliannya.

Sepanjang menyangkut penyajian materi yang berkenaan dengan kebijaksanaan pemerintah, sajian tersebut akan diberikan oleh pejabat yang secara fungsional paling bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan tersebut.

## E. PESERTA

Daftar Peserta  
Pelatihan Jurnalistik Tk. Dasar  
Angkatan II

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA
1	Pandu Pradana	Penyusun Informasi dan Publikasi	Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya
2	Munafsin Aziz	Penyusun Informasi dan Publikasi	Sekretariat BPP Bahasa
3	Ristiarini Endah Winarti	Penyusun Informasi dan Publikasi	PPPPTK Bisnis dan Pariwisata
4	Nugroho Adi Wicaksono	Penyusun Informasi dan Publikasi	Pusat Penelitian Arkeologi Nasional
5	Sumiyati	Penyusun Informasi dan Publikasi	Puslitjak Dikbud
6	Betty Nurlaila	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Timur
7	Dewi Puspito Rini	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Balai Pelestarian Cagar Budaya Banten
8	Duwiningsih	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
9	Ferry Ardianto	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Balai Pelestarian Cagar Budaya D.I. Yogyakarta
10	Riri Fahlen	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Balai Pelestarian Cagar Budaya Jambi
11	Ahmad Mudzakkir	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Balai Konservasi Borobudur
12	Wahyu Adi Nugroho	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Balai Pelestarian Cagar Budaya Jambi
13	Anzhar	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Balai Pelestarian Cagar Budaya Sulawesi Selatan
14	Sonny Hermawan	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Timur
15	M. Yasser Darwis	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Balai Pelestarian Cagar Budaya Maluku Utara
16	Danu Wiratmoko	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	BP. Media Radio Pendidikan dan Kebudayaan

17	Anggi Purnamasari	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Balai Pelestarian Cagar Budaya Sulawesi Selatan
18	Dedy Haryanto	Penyusun Informasi dan Publikasi	PP-PAUD dan Dikmas Jawa Tengah
19	Titet Fauzi Rachmawan	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Pusat Penelitian Arkeologi Nasional-Balai Arkeologi Sumatera Selatan
20	Agso Pramudita	Penyusun Informasi dan Publikasi	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Kepulauan Riau
21	Singgih Afifa Putra	Penyusun Informasi dan Publikasi	LPPPTK-KPTK
22	Fitra	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Balai Pelestarian Cagar Budaya Gorontalo
23	Hartadi	Pengolah Data Dokumentasi	Direktorat Sejarah
24	Sri Umiyatun	Penyusun Informasi dan Publikasi	BP-PAUD dan Dikmas Daerah Istimewa Yogyakarta
25	Dindawati Fatimah	Pengolah Data Dokumentasi	Direktorat Kesenian
26	Sri Purwati	Penyusun Informasi dan Publikasi	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Kalimantan Timur
27	Sukmono Fajar Turido	Penyusun Informasi dan Publikasi	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi
28	Jannatul Ma`Wa	Penyusun Informasi dan Publikasi	BP-PAUD dan Dikmas Kalimantan Selatan
29	Wahyu Wijayanto	Penyusun Informasi dan Publikasi	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Lampung
30	Hendra Apriawan	Penyusun Informasi dan Publikasi	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Bengkulu
31	Dian Tugas Mayasari	Penyusun Informasi dan Publikasi	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Jawa Timur
32	Andriani Oetari	Penyusun Informasi dan Publikasi	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Jawa Timur
33	Abdul Wahid N. Umar	Penyusun Informasi dan Publikasi	BP-PAUD dan Dikmas Gorontalo-Subbagian Umum
34	Ema Laura Kareth	Pengolah Data Informasi dan Publikasi	Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa-
35	Rica Noverina	Penyusun Informasi dan Publikasi	Setditjen PAUDNI

## **F. HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA**

### **1. Hak Peserta**

- a. Mendapat akomodasi dan konsumsi yang layak selama mengikuti program;
- b. Mendapat bahan/modul pelatihan setiap mata diklat;
- c. Bantuan pemeliharaan kesehatan oleh tenaga medis yang disediakan penyelenggara (tidak termasuk biaya pembelian obat);
- d. Mendapat pelayanan dalam proses pembelajaran, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. Mendapat STTPP bagi peserta yang memenuhi kualifikasi, dan dinyatakan lulus;
- f. Mendapat penggantian tiket perjalanan sesuai dengan standar biaya umum, dan ketentuan yang berlaku.

### **2. Kewajiban Peserta**

- a. Memenuhi persyaratan mengikuti program pelatihan;
- b. Saling menghormati dalam hal agama, kepercayaan, dan adat kebiasaan terhadap sesama peserta, widyaiswara, dan dengan penyelenggara;
- c. Tinggal di tempat yang telah ditetapkan penyelenggara;
- d. Mengikuti seluruh kegiatan dan mengisi daftar hadir yang disediakan untuk setiap kegiatan. Peserta yang tidak mengikuti program sebanyak lima (5) persen akan dinyatakan gugur;

- e. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan selama mengikuti program;
- f. Mematuhi tata tertib selama mengikuti program.

## **G. TATA TERTIB**

1. Peserta dinyatakan sah mengikuti pelatihan apabila telah terdaftar, dan setelah diperiksa memenuhi persyaratan;
2. Peserta tidak memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun untuk panitia, narasumber dan lain-lain;
3. Peserta yang datang terlambat lebih dari satu hari, akan dikembalikan ke instansi pengirim;
4. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan dan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan;
5. Selama mengikuti program, peserta pria diwajibkan berpakaian rapi dan berdasi, sedangkan peserta wanita berpakaian bebas, rapi, dan sopan;
6. Peserta wajib mengenakan tanda pengenal selama mengikuti program;
7. Pada waktu berada di ruang makan, dan ruang tamu, peserta tidak diperkenankan menggunakan sandal atau celana pendek. Peserta boleh berpakaian tanpa dasi pada saat tugas baca dan diskusi (di luar jadwal yang telah ditetapkan);

8. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu pada jam-jam kegiatan, kecuali bila ada hal-hal yang sangat penting dan mendesak;
9. Peserta harus menyediakan sendiri perlengkapan pribadi selama mengikuti program;
10. Jadwal makan diatur sebagai berikut
  - a. Makan pagi : pukul 06.30 – 07.30 WIB
  - b. Makan siang : pukul 12.15 – 13.15 WIB
  - c. Makan malam : pukul 18.00 – 19.00 WIB
  - d. Istirahat snack disesuaikan dengan jadwal kegiatan pembelajaran.
11. Peserta tidak diperbolehkan merokok selama kegiatan pembelajaran berlangsung, dan juga dilarang merokok pada tempat-tempat yang ada tanda larangan merokok;
12. Peserta harus senantiasa menjaga kebersihan, dan norma-norma etika, serta susila selama mengikuti Pelatihan.

## **BAB III**

### **EVALUASI**

Evaluasi terhadap program Pelatihan Jurnalistik Tk. Dasar Angkatan II dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, penyelenggara, dan fasilitator.

#### **A. PENILAIAN TERHADAP PESERTA**

Evaluasi terhadap peserta dilakukan berdasarkan informasi yang dihimpun melalui pengamatan sikap dan perilaku. Unsur yang tercakup dalam sikap dan perilaku adalah disiplin, kerjasama, dan prakarsa. Indikator penilaiannya adalah sebagai berikut :

##### **a. Disiplin**

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan penyelenggara. Indikator disiplin adalah kehadiran, ketepatan hadir di kelas, ketepatan penyelesaian tugas, perilaku yang sesuai dengan etika dan sopan santun, kerapian berpakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta keikutsertaan dalam senam kesegaran jasmani.

##### **b. Kerjasama**

Kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama. Indikator kerjasama adalah menyelesaikan tugas bersama dengan orang lain melalui musyawarah, membina keutuhan dan kekompakan, tidak

mendikte atau mendominasi kelompok, serta menghargai pendapat orang lain.

c. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas. Indikator prakarsa adalah membantu kelancaran pelatihan atau membuat situasi pelatihan lebih produktif, mengajukan saran-saran yang nyata, baik yang menyangkut materi pelatihan maupun yang menyangkut kelancaran pelaksanaan pelatihan; menyampaikan gagasan baru yang bermanfaat; mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain; serta mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan.

## **B. PENILAIAN TERHADAP FASILITATOR**

Aspek yang dinilai dari fasilitator adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan pembelajaran;
2. Sistematika penyajian;
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program Diklat;
4. Ketepatan waktu dan kehadiran;
5. Penggunaan metode dan sarana Diklat;
6. Sikap dan perilaku;
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;

8. Penggunaan Bahasa;
9. Pemberian motivasi kepada peserta;
10. Penguasaan materi.

Penilaian terhadap fasilitator dilakukan oleh peserta dan penyelenggara. Hasilnya diolah dan disampaikan oleh penyelenggara kepada setiap fasilitator sebagai masukan bagi yang bersangkutan untuk peningkatan kualitas masing-masing fasilitator pada masa yang akan datang. Instrumen penilaian daring melalui : [bitly.link](#)

### **C. PENILAIAN TERHADAP PENYELENGGARA**

Aspek yang dinilai terhadap Penyelenggara antara lain sebagai berikut :

1. Efektivitas penyelenggaraan;
2. Kesiapan dan ketersediaan sarana pelatihan;
3. Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
4. Kebersihan kelas, asrama, kafetaria, toilet;
5. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pelatihan;
6. Ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan, dan ibadah;
7. Pelayanan terhadap peserta dan fasilitator;

Penilaian terhadap Penyelenggara dilakukan oleh peserta. Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program pelatihan yang akan datang dan bahan akreditasi Lembaga Pelatihan.

#### **D. STTPP DAN PENGHARGAAN**

Kepada peserta yang telah menyelesaikan keseluruhan program dengan baik, dan dinyatakan lulus, diberikan **STTPP** yang mencantumkan kualifikasi (predikat) yang telah ditetapkan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Jurnalistik merupakan disiplin ilmu dan teknik pengumpulan, penulisan, dan pelaporan, termasuk proses penyuntingan dan penyajiannya yang disebarluaskan melalui berbagai media massa baik surat kabar, majalah, radio, televisi serta media online sehingga peristiwa atau kejadian tersebut diketahui oleh publik secara luas dan serentak.

Sasaran Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar adalah mencari, mengolah, menulis, dan menyebarkan informasi kepada publik melalui media massa secara akuntabel, agar mampu memahami kode etik jurnalistik, menerapkan Bahasa Indonesia, menggali ide berita dan teknik reportase wawancara, tehnik penulisan berita, mengimplementasikan penulisan berita, editing atau penyuntingan naskah, foto jurnalistik serta melakukan jurnalistik *online*.

Panduan ini memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran, agar memudahkan peserta memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Jurnalistik Tk. Dasar Angkatan II Tahun 2018.

Agar kegiatan pelatihan ini dapat terlaksana dengan baik, diperlukan kerjasama antara peserta, fasilitator dan penyelenggara dalam proses pembelajaran yang sedang berlangsung.

## LAMPIRAN 1

### JADWAL PELATIHAN JURNALISTIK TK. DASAR ANGKATAN II

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
<b>1</b>	<b>Senin, 8 Oktober 2018</b>			
	10.00 – 17.00	Check-in	2	Tim Pokja
	17.00 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Penjelasan Program Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
<b>2</b>	<b>Selasa, 9 Oktober 2018</b>			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	<b>Istirahat</b>		
	10.00 – 11.30	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	11.30 – 13.00	Pre Tes	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	13.00 – 14.00	<b>Istirahat</b>		
	14.00 – 15.30	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Fasilitator Mancakrida Pusdiklat
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 21.15	Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Kemendikbud	3	Ka. Biro KLM Kemendikbud
<b>3</b>	<b>Rabu, 10 Oktober 2018</b>			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 10.15	Kode Etik Jurnalistik	3	Fasilitator BKLM Kemendikbud
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.45 – 12.15	Bahasa Indonesia Jurnalistik	3	Fasilitator BKLM Kemendikbud
	12.15 – 13.15	<b>Istirahat</b>		
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Menggali Ide Berita dan Teknik Reportase Wawancara	6	Fasilitator BKLM Kemendikbud
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	<b>Istirahat</b>		
	19.00 – 20.30	Lanjutan		

<b>4 Kamis, 11 Oktober 2018</b>				
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15	Senam Kesegaran Jasmani Penulisan Berita	6	Tim Senam Pusdiklat Fasilitator BKLM Kemendikbud
	10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 14.00 14.00 – 15.30	<b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan Editing/Penyuntingan Naskah	6	Fasilitator BKLM Kemendikbud
	15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	<b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan		
<b>5 Jumat, 12 Oktober 2018</b>				
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15	Senam Kesegaran Jasmani Foto Jurnalistik	3	Tim Senam Pusdiklat Fasilitator BKLM Kemendikbud
	10.15 – 10.45 10.45 – 12.15	<b>Istirahat</b> Jurnalistik <i>Online</i>	3	Fasilitator BKLM Kemendikbud
	12.15 – 13.15 13.15 – 14.00 14.00 – 15.30 15.30 – 16.00	Istirahat Lanjutan Post Test Istirahat	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	16.00 – 16.45 16.45 – 18.00	Evaluasi Penyelenggaraan Penutupan	1 2	Tim Evaluasi Pusdiklat Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud

## **LAMPIRAN 2**

### **INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN**

#### **1. Perpustakaan**

- a. Senin s.d Kamis, jam 08.00 s.d. 16.00 WIB  
(istirahat jam 12.00 s.d. 13.00 WIB).
- b. Jumat, jam 08.00 s.d. 15.30 WIB) (istirahat jam 11.30  
s.d. 13.30 WIB).

#### **2. Poli Klinik Umum dan Gigi**

##### **a. Fasilitas Yang Disediakan.**

- 1) Mengobati penyakit ringan yang tidak terkomplikasi;
- 2) Membuat Surat Rujukan ke RS untuk pelayanan yang lebih lengkap, khususnya untuk penyakit yang tidak mampu ditangani di poliklinik;
- 3) Pemeriksaan darah kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya Rp.60.000,- untuk setiap kali pemeriksaan;
- 4) Pelayanan Poli Gigi, pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi Rp. 50.000,- untuk setiap tindakan

##### **b. Jadwal Pelayanan:**

- 1) Senin s.d. Jumat, jam 09.00 s.d. 16.00 WIB
- 2) Di luar jam kerja (dr. Poppy, HP. 0818755606)

### **3. Asrama**

#### **Fasilitas Yang Disediakan**

- a. AC Split;
- b. Meja Belajar, Kursi Belajar, Kursi Tamu;
- c. Tempat Tidur lengkap;
- d. Lemari Pakaian;
- e. Peralatan minum;
- f. Peralatan mandi

### **4. Ruang Belajar**

#### **Fasilitas Yang Disediakan**

- a. Meja dan kursi;
- b. *LCD*, Kabel Konektor *LCD – Laptop*;
- c. *Laptop* (*Widyaiswara*);
- d. *AC*, Stop Kontak 4 Lubang, *Amplifier* dan *Mike*;
- e. *White Board*, Penghapus, *Flip Chart* dan Kertas;
- f. Jam Dinding, Kalender Dinding.

### **5. Fasilitas Olahraga**

- a. Tenis Lapangan
- b. Tenis Meja
- c. Bulutangkis
- d. Bola Volley
- e. Futsal
- f. Fitness

### **6. Fasilitas Karaoke**

**Kontak person urusan asrama, fasilitas olahraga & karaoke:**

**Kasubbagian Rumah Tangga : Sulthan Kasman, SE, M.Si  
Nomor 081297884320.**

**Telpon dan Faks :** Sambungan telpon masuk 021-7490411, ext. (d disesuaikan dengan nomor ext. masing-masing kamar), dan Faks. 021-7491174.

**Catatan:** *selain yang tercantum di atas, bukan merupakan standar layanan diklat.*

### Lampiran 3

#### SUSUNAN KELOMPOK KERJA PELATIHAN JURNALISTIK TK. DASAR ANGKATAN II

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL.	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM KEGIATAN
1	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Pembina Utama Muda, IV/c	Kapusdiklat Pegawai	Penanggung Jawab
2	M. Riza, ST, M.Si NIP 196203291984031001	Pembina, IV/a	Kepala Bagian Tata Usaha	Sekretaris
3	Drs. Junaidi Ismail NIP 196206171991031001	Penata Tk. I, III/d	Kasubbid Pelaksanaan	Anggota
4	Drs. H.S. Herianto NIP 196407021993031002	Penata Tk. I, III/d	Analisis Pelaksanaan Diklat	Anggota
5	Sri Sudarti, SE NIP 197201111994032002	Penata Muda Tk.I, III/b	Analisis Pelaksanaan Diklat	Anggota
6	Totok Susanto NIP 196810281994121001	Penata Muda Tk.I, III/b	Pengolah Data Barang Milik Negara	Anggota

## Lampiran 4

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b> Jalan Raya Ciiputat – Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174, 7491175 Laman: <a href="http://pusdiklat.kemdikbud.go.id">http://pusdiklat.kemdikbud.go.id</a> Pos Elektronik: <a href="mailto:pusdiklat@kemdikbud.go.id">pusdiklat@kemdikbud.go.id</a>	
	<b>FORMULIR</b>	<b>SURAT IZIN PESERTA</b>

PELATIHAN JURNALISTIK TK. DASAR  
ANGKATAN II

Peserta

Nama : .....No. Absen : .....

NIP : .....

Unit Kerja : .....

Jabatan : .....

Alamat Yang Dituju : .....

Keperluan : .....

Keperluan : .....

Berangkat : Hari .....Pukul .....

Kembali : Hari .....Pukul .....

Depok, .....

Mengetahui

Peserta,

Pokja

(.....)

(.....)

PELATIHAN JURNALISTIK TK.DASAR  
ANGKATAN II

Peserta

Nama : .....No. Absen : .....

NIP : .....

Unit Kerja : .....

Jabatan : .....

Alamat Yang Dituju : .....

Keperluan : .....

Keperluan : .....

Berangkat : Hari .....Pukul .....

Kembali : Hari .....Pukul .....

Depok, .....

Mengetahui

Peserta,

Pokja

(.....)

(.....)

## Lampiran 5

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b> Jln Raya Ciputat – Parung, Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: <a href="http://www.pusdiklat.go.id">http://www.pusdiklat.go.id</a> Pos Elektronik: <a href="mailto:pusdiklat@kemdikbud.go.id">pusdiklat@kemdikbud.go.id</a>	
	FORMULIR	Evaluasi Terhadap Fasilitator Oleh Peserta Pelatihan

**Formulir 9:** Evaluasi Terhadap Tenaga  
Pengajar / Widyaiswara Oleh Peserta Diklat

### EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDYAISWARA PELATIHAN JURNALISTIK TK. DASAR ANGKATAN II

NAMA FASILITATOR : .....

MATA DIKLAT : .....

HARI/TANGGAL : .....

WAKTU/SESI/JP : .....

No	Unsur-unsur yang dinilai	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Pencapaian Tujuan Pembelajaran									
2.	Sistematika Penyajian									
3.	Kemampuan menyajikan/ memfasilitasi sesuai Program Diklat									
4.	Ketepatan Waktu dan Kehadiran									
5.	Penggunaan Metode dan Sarana Diklat									
6.	Sikap dan Perilaku									
7.	Cara Menjawab Pertanyaan dari Peserta									
8.	Penggunaan Bahasa									
9.	Pemberian Motivasi Kepada Peserta									
10.	Penguasaan Materi									

Catatan/Saran :

Terima kasih

.....

#### Kriteria Penilaian

Kurang	< 60
Cukup	60 – 69
Baik	70 – 79
Baik Sekali	80 - 89
Memuaskan	90 – 100

## Lampiran 6

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b> Kampus: Jln Raya Parung Ciputat Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: <a href="http://Pusdiklat.kemdikbud.go.id">http://Pusdiklat.kemdikbud.go.id</a> Pos Elektronik: <a href="mailto:Pusdiklat@kemdikbud.go.id">Pusdiklat@kemdikbud.go.id</a>	
	<b>FORMULIR</b>	<b>EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN</b>

Formulir 11: Evaluasi Pelayanan Pelatihan

NAMA DIKLAT :

ANGKATAN :

Tanda tangan peserta  
 (.....)

### PENJELASAN UMUM

1. Penilaian ini untuk mengumpulkan data yang akan dipergunakan dalam penyempurnaan penyelenggaraan diklat dimasa yang akan datang. Oleh karena itu jawaban yang jujur dan terbuka dari Anda merupakan bantuan yang sangat berharga bagi kami.
2. Isilah informasi Nama Diklat dan Angkatan Diklat yang Anda ikuti pada tempat yang tersedia.
3. Berikan tanda tangan pada kotak yang tersedia.

### PETUNJUK PENGISIAN

1. Berikan skor pada masing-masing aspek penilaian, dengan mengacu pada tabel di bawah ini:

Rentang Skor	Dekripsi
91 - 100	Aspek yang dinilai sangat baik, memuaskan, sesuai dengan harapan peserta, hampir tidak ada kekurangannya.
81 - 90	Aspek yang dinilai sudah baik, memuaskan, dan sesuai harapan peserta, sedikit sekali kekurangannya.
71 - 80	Aspek yang dinilai cukup baik, memuaskan, dan sesuai harapan peserta, atau beberapa hal masih kurang
61 - 70	Aspek yang dinilai masih banyak kekurangan, namun masing dalam batas kewajaran
1 - 60	Aspek yang dinilai buruk dan perlu banyak perbaikan

2. Tulislah saran Saudara pada ruang yang disediakan.

#### A. Aspek Layanan Pembelajaran

1. Ketepatan waktu pembelajaran : \_\_\_\_\_
2. Kelengkapan Modul/bahan ajar : \_\_\_\_\_
3. Kesesuaian Media/alat bantu pembelajaran : \_\_\_\_\_
4. Kualitas Widyaiswara : \_\_\_\_\_
5. Efekt/Vitas pembimbingan/Latihan Ket. : \_\_\_\_\_

#### B. Aspek Layanan Pendukung Pembelajaran

1. Pelayanan foto copy : \_\_\_\_\_
2. Penyediaan alat tulis (ATK) : \_\_\_\_\_
3. Penyediaan akses internet (*wifi*) : \_\_\_\_\_

**C. Aspek Kinerja Satgas Diklat**

- 1. Kerapian penampilan : \_\_\_\_\_
- 2. Penyampaian informasi terkait diklat : \_\_\_\_\_
- 3. Sopan santun : \_\_\_\_\_
- 4. Respon terhadap keluhan peserta : \_\_\_\_\_
- 5. Pelayanan administrasi : \_\_\_\_\_

**D. Aspek Sarana dan Prasarana Kampus Pusdiklat**

- 1. Asrama: \_\_\_\_\_ (tulis asrama  
*Kampus tempat Anda menginap*)
  - (a) Kebersihan kamar/asrama : \_\_\_\_\_
  - (b) Penerangan lampu ruang kamar/asrama: \_\_\_\_\_
  - (c) Kebersihan toilet dan kamar mandi : \_\_\_\_\_
  - (d) Furniture/mebel (lemari, kursi, dll) : \_\_\_\_\_
  - (e) Fasilitas penunjang (AC, dispenser) : \_\_\_\_\_
- 2. Kelas/Gedung Budaya
  - (a) Kebersihan kelas : \_\_\_\_\_
  - (b) Perlengkapan (kursi, meja, white board) : \_\_\_\_\_
  - (c) Penerangan lampu ruang kelas : \_\_\_\_\_
  - (d) Fasilitas penunjang (AC) : \_\_\_\_\_
  - (e) Kebersihan toilet dan kamar mandi : \_\_\_\_\_
- 3. Kantin Paramita
  - (a) Kebersihan kantin : \_\_\_\_\_
  - (b) Kebersihan peralatan makan : \_\_\_\_\_
  - (c) Variasi menu makanan : \_\_\_\_\_
  - (d) Penataan ruang kantin : \_\_\_\_\_
  - (e) Penerangan lampun ruang kantin : \_\_\_\_\_
- 4. Fasilitas Olah raga : \_\_\_\_\_
- 5. Fasilitas Unit Kesehatan : \_\_\_\_\_
- 6. Fasilitas hiburan *refreshing* dalam kampus : \_\_\_\_\_
- 7. Fasilitas penerangan lingkungan kampus : \_\_\_\_\_
- 8. Fasilitas Masjid/Mushola (khusus muslim) : \_\_\_\_\_
- 9. Kebersihan lingkungan kampus : \_\_\_\_\_
- 10. Keamanan lingkungan kampus : \_\_\_\_\_

**SARAN/KESAN/KELUHAN:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**-TERIMA KASIH-**





**Gedung Pancasila**



**Aula II-A, Gedung Pancasila**



**Aula I, Gedung Pancasila**



**Aula II-B, Gedung Pancasila**



**Aula III, Gedung Pancasila**



**Asrama Fatahillah**



**Ruang Sidang Fatahillah**



**Asrama Fatahillah**





**Gedung Budaya**



**Asrama Bharata**





**Danau**



**Lapangan Tenis**



**Taman**





**Asrama Ramayana**



**Asrama Ramayana (kamar)**



**Asrama Ramayana (luar)**





**Mesjid Al-Huda**



**Kantin**



**Poliklinik**

