



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**PANDUAN**

# **PELATIHAN JURNALISTIK TINGKAT DASAR**

**Angkatan III**



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.



**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**

Jalan Raya Ciputat-Parung Km.19  
Bojongsari, Depok 16517

(021) 7490411

[pusdiklat@kemdikbud.go.id](mailto:pusdiklat@kemdikbud.go.id)

## 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	26 November 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	27 November 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	29 November 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 III bagi pegawai dengan jabatan Penyusun Informasi dan Publikasi, Penyusun Dokumentasi dan Publikasi 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, November 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	9
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 jaman 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 III 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, teknik 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 III adalah untuk meningkatkan kompetensi teknis Penyusun Informasi dan Dokumentasi, serta Penyusun Dokumentasi dan Publikasi dalam mencari, mengolah, menulis, dan menyebarkan informasi kepada publik secara akuntabel.

### **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 III 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 dan Penyusun Dokumentasi dan Publikasi, maka struktur kurikulum Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar Angkatan III 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	5	Biro KLM Kemendikbud
2	Bahasa Indonesia Jurnalistik	5	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
3	Pre-Post Test dan Evaluasi Program	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
<b>Jumlah</b>		<b>50</b>	

**Keterangan: 1 jampel = 45 menit**

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

Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar Angkatan III dilaksanakan selama 50 jam pelajaran. Pelatihan ini diselenggarakan dari tanggal 25 s.d 29 November 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

No	Nama	Unit Kerja	Jabatan
1	Fitri Yastuti Idha R	Setditjen PAUD dan Dikmas	Penyusun Informasi dan Publikasi
2	Khanifudin Malik	Direktorat PCBM	Penyusun Informasi dan Publikasi
3	Pandu Pradana	Dit. Warisan dan Diplomasi Budaya	Penyusun Informasi dan Publikasi
4	Hendri Prasetyo	BPCB Banten	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi
5	Rizki Ayu R	Galeri Nasional Indonesia	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi
6	Gunawan Widi Y	PPPPTK Bidang Bahasa	Penyusun Informasi dan Publikasi
7	Ristiarini Endah W	PPPPTK Bisnis dan Pariwisata	Penyusun Informasi dan Publikasi
8	Ristiyati	PPPPTK Penjas dan BK	Penyusun Informasi dan Publikasi
9	Atik Rahmawati	PPPPTK IPA	Penyusun Informasi dan Publikasi
10	Eko Haryono	PPPPTK TK dan PLB	Penyusun Informasi dan Publikasi
11	Hernawati	PPPPTK Bid. Mesin & Teknik Industri	Penyusun Informasi dan Publikasi
12	Janu Riyanto	PPPPTK Bidang Seni dan Budaya	Penyusun Informasi dan Publikasi
13	Endang Setiaryny	LPMP DKI Jakarta	Penyusun Informasi dan Publikasi
14	Bonny H Da Costa	LPMP Banten	Penyusun Informasi dan Publikasi
15	Isbandi	LPMP Jawa Barat	Penyusun Informasi dan Publikasi
16	Hendang Sumisih	LPMP Jawa Tengah	Penyusun Informasi dan Publikasi
17	Erni Yusriana	LPMP D.I. Yogyakarta	Penyusun Informasi dan Publikasi
18	Eny Harijany	LPMP Jawa Timur	Penyusun informasi dan Publikasi

19	Harneli	LPMP Sumatera Barat	Penyusun Informasi dan Publikasi
20	Solekul Hadi	LPMP Lampung	Penyusun Informasi dan Publikasi
21	Nurul Huda	LPMP Kepulauan Bangka Belitung	Penyusun Informasi dan Publikasi
22	Justi Trihantini	LPMP Jambi	Penyusun Informasi dan Publikasi
23	Irfan Marindra,	LPMP Kalimantan Barat	Penyusun Informasi dan Publikasi
24	Rudy Alfian Noor	LPMP Kalimantan Selatan	Penyusun Informasi dan Publikasi
25	Sayanatul Jannah	LPMP Kalimantan Timur	Penyusun Informasi dan Publikasi
26	Mila Apriyani	LPMP Kalimantan Tengah	Penyusun Informasi dan Publikasi
27	I Made Ariartha	LPMP Bali	Penyusun Informasi dan Publikasi
28	Rapiki	LPMP NTB	Penyusun Informasi dan Publikasi
29	M. Agus Maaruf	LPMP Gorontalo	Penyusun Informasi dan Publikasi
30	Jean Joice R. Mumu	LPMP Sulawesi Utara	Penyusun Informasi dan Publikasi
31	Soesiana Ariani	LPMP Sulawesi Tenggara	Penyusun Informasi dan Publikasi
32	Pipih Sahipah	PP-PAUD dan Dikmas Jawa Barat	Penyusun Informasi dan Publikasi
33	Tri Aries Sri M	PP-PAUD dan Dikmas Jawa Tengah	Penyusun Informasi dan Publikasi
34	Abdul Muntholib	BP-PAUD dan Dikmas Jawa Timur	Penyusun Informasi dan Publikasi
35	Irwan	BP-PAUD dan Dikmas Sulsel	Penyusun Informasi dan Publikasi

## 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 Tingkat Dasar Angkatan III 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 Jurnalistik Tingkat Dasar bertujuan mencari, mengolah, menulis, dan menyebarluaskan 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 Tingkat Dasar Angkatan III 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 III

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
<b>1</b>	<b>Minggu, 25 November 2018</b>			
	14.00 – 17.00	Lapor Masuk	2	Tim Pokja
<b>2</b>	<b>Senin, 26 November 2018</b>			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	<b>Istirahat</b>		
	10.00 – 11.30	Penjelasan Program	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	11.30 – 13.00	Pre Tes	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	13.00 – 14.00	<b>Istirahat</b>		
	14.00 – 17.30	Kode Etik Jurnalistik	4	Fasilitator BKLM Kemendikbud
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	<b>Istirahat</b>		
	19.00 – 21.15	Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Kemendikbud	3	Dr. Ari Ir. Ari Santoso, DEA (Ka. Biro KLM Kemendikbud)
<b>3</b>	<b>Selasa, 27 November 2018</b>			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 10.30	Bahasa Indonesia Jurnalistik	5	Fasilitator BKLM Kemendikbud
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.45 – 11.30	Lanjutan		
	11.30 – 12.15	Menggal Ide Berita dan Teknik Reportase Wawancara	6	Fasilitator BKLM Kemendikbud
	12.15 – 13.15	<b>Istirahat</b>		
	13.15 – 15.30	Lanjutan		
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	<b>Istirahat</b>		
	19.00 – 22.00	Foto Jurnalistik	4	Menggal Ide Berita dan Teknik Reportase Wawancara

<b>4 Rabu, 28 November 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	7	Fasilitator BKLM Kemendikbud
	15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 21.15	<b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan		
<b>5 Kamis, 29 November 2018</b>				
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15	Senam Kesegaran Jasmani Jurnalistik <i>Online</i>	3	Tim Senam Pusdiklat Fasilitator BKLM Kemendikbud
	10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 15.30	<b>Istirahat</b> Post Test Evaluasi Penyelenggaraan <b>Istirahat</b> Kebijakan Pelatoha PNS di Lingkungan Kemendikbud	2 1 2	Tim Evaluasi Pusdiklat Tim Evaluasi Pusdiklat Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	15.30 – 16.00 16.00 – 17.30	<b>Istirahat</b> Penutupan	2	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 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, Standar *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 III

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. Rizal, ST, M.Si NIP 196203291984031001	Pembina, IV/a	Kepala Bagian Tata Usaha	Sekretaris
3	Dr. Johan Maulana, M.Pd NIP 196401021987021001	Pembina Tk.I, IV/b	Kasubbid Program dan Evaluasi	Anggota
4	Zulkifli, S.Pd NIP 197012021993031001	Penata, III/c	Analisis Pelaksanaan Diklat	Anggota
5	Khambali, SE NIP 196502122007011001	Penata Muda, III/a	Pengolah Data Program dan Evaluasi Diklat	Anggota
6	Muhtarudin NIP 196505281988031003	Penata Muda Tk.I, III/b	Petugas Humas	Anggota

## Lampiran 4

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <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></p>		
FORMULIR	<b>SURAT IZIN PESERTA</b>	Nomor Dokumen F-DPJ3-751-17

PELATIHAN JURNALISTIK TK. DASAR  
ANGKATAN III

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 III

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>	
	Evaluasi Terhadap Fasilitator Oleh Peserta Pelatihan	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-823-01

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

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

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**

