



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Kode Dokumen: TF.PE.04.F10

Revisi ke : 0

TINGKAT DASAR



PANDUAN PELATIHAN PENGUATAN FASILITATOR PERENCANAAN PENDIDIKAN

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

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	23 Juli 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	24 Juli 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	26 Juli 2018	

KATA PENGANTAR

Perencanaan pendidikan di pusat dan daerah merupakan proses yang terintegrasi, yang akan tercapai apabila pemerintah pusat dan daerah memiliki pemahaman yang sama dalam menyusun perencanaan yang terpadu. Kondisi ini menuntut setiap unit perencanaan di daerah harus memiliki sumber daya manusia perencanaan yang memahami substansi pembangunan pendidikan dan memiliki kemampuan untuk menyusun perencanaan pendidikan berdasarkan kondisi di daerah dan sesuai dengan perencanaan pembangunan yang terstruktur, sistematis, dan mengacu kepada sistem perencanaan di pusat.

Oleh karena itu perlu dilakukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia perencana pendidik di tingkat pusat dan di tingkat daerah. Salah satu strateginya yang dilakukan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai bekerjasama dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah dengan melaksanakan Penguatan Fasilitator Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar dalam memberikan materi.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Penguatan Fasilitator Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan buku panduan ini yang memuat garis besar rencana pembelajaran yang mencakup tujuan pembelajaran, pokok bahasan, serta metode yang digunakan dalam setiap materi pelatihan. Dengan memahami buku panduan ini, peserta diharapkan dapat berperan aktif dalam mengikuti proses pembelajaran.

Kepada para peserta, saya mengucapkan selamat mengikuti program ini. Mudah-mudahan kesempatan yang sangat berharga ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Depok, Juli 2018
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
 BAB I : PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan dan Kompetensi Pelatihan	3
D. Pendanaan.....	4
 BAB II : PELAKSANAAN	 5
A. Struktur Kurikulum.....	5
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	6
C. Pendekatan dan Metode Pelatihan	6
D. Fasilitator.....	7
E. Peserta	8
F. Hak dan Kewajiban Peserta	8
G. Tata Tertib	9
 BAB III : EVALUASI	 11
A. Penilaian Terhadap Peserta	11
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	13
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	13
D. STTP dan Penghargaan.....	14
 BAB IV : PENUTUP	 15
 LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT	 16
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	18
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA	21
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	22
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	23
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peran yang menentukan dalam mengelola sejumlah keputusan-keputusan strategis mulai dari formulasi kebijakan sampai pada implementasinya dalam berbagai sektor pembangunan. Namun untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Untuk dapat membentuk sosok PNS yang profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan peningkatan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan. Adapun kompetensi yang akan ditingkatkan melalui pelatihan teknis yaitu pengetahuan, dan/atau penguasaan ketrampilan dan sikap di bidang tugas yang diembannya sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional. Pelatihan Teknis ini merupakan Pelatihan yang dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS sebagai bagian integral dari sistem pembinaan karier dan prestasi kerja bagi PNS.

Demikian pula untuk tenaga perencana Pendidikan,

diperlukan kompetensi teknis agar mampu menyusun perencanaan Pendidikan secara efektif dan efisien.

Hal ini berkaitan dengan sistem manajemen pembangunan nasional, khususnya di bidang pembangunan pendidikan di mana terdapat aspek penting yang harus diperhatikan yaitu perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, evaluasi, dan pengawasan, yang kesemuanya ini saling mendukung satu sama lainnya.

Untuk mewujudkan rencana pembangunan pendidikan nasional yang baik, maka perlu adanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antara pusat dan daerah khususnya dalam menyusun perencanaan pendidikan nasional. Oleh karena itu perlu dilakukan peningkatan kapasitas SDM, khususnya SDM perencana pendidikan di tingkat pusat dan daerah. Salah satu strateginya adalah dengan melaksanakan Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar.

Dalam hal ini Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai bekerjasama dengan Biro PKLN Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Penguatan Fasilitator Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN

1. Tujuan

Pelatihan Penguatan Fasilitator Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar diselenggarakan untuk meningkatkan kapasitas kompetensi fasilitator pelatihan perencanaan pendidikan pada setiap materi pelatihan.

2. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun dalam Pelatihan Penguatan Fasilitator Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar adalah

kompetensi sebagai fasilitator pelatihan perencanaan pendidikan, yang diindikasikan dengan kemampuan meliputi :

- a. Menjelaskan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan pendidikan;
- b. Menjelaskan dasar-dasar perencanaan pendidikan;
- c. Menjelaskan konsep dan proses perencanaan pendidikan;
- d. Menerapkan metode statistik dalam perencanaan pendidikan;
- e. Menerapkan Sistem Informasi Pendidikan Berbasis Masyarakat;
- f. Menerapkan teknik proyeksi dan model simulasi dalam perencanaan pendidikan;
- g. Melakukan visitasi dan studi lapangan sebagai bahan perbandingan peserta dalam melaksanakan tugasnya;
- h. Membuat Rencana Tindak Lanjut sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai perencana pendidikan di unit kerja peserta.

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Penguatan Fasilitator Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud Nomor DIPA 023.01.1.723007/2018.

BAB II

PELAKSANAAN

A. STRUKTUR KURIKULUM

Untuk mencapai kompetensi sumber daya manusia yang profesional seperti yang diuraikan tersebut di atas, struktur kurikulum Pelatihan Penguatan Fasilitator Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar yaitu :

NO	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
A. Materi Umum			
1	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
B. Materi Pokok			
1	Penguatan Materi Perencanaan Pendidikan	16	Biro PKLN Kemendikbud
2	Sistem Informasi Pendidikan Berbasis Masyarakat	3	PDSPK Kemendikbud
3	Penguatan Evaluasi (Pembahasan Soal Pre & Post Test)	16	1. Puspendik Kemendikbud 2. Biro PKLN Kemendikbud
4	Penyamaan Persepsi Metode Pembelajaran	2	Kabid Diklat Teknis dan Fungsional
C. Materi Penunjang			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Pre-Post Test dan Evaluasi Penyelenggaraan	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
Total		48	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Penguatan Fasilitator Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar dilaksanakan selama 5 hari kerja atau 48 jam pembelajaran. Kegiatan ini diselenggarakan dari tanggal 31 Juli s.d. 4 Agustus 2018, bertempat di Kampus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud, Jalan Raya Ciputat–Parung Km. 19 Bojongsari, Kota Depok.

C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN

Untuk memperoleh hasil belajar sesuai dengan tahap pembelajaran yang telah ditetapkan, maka metode pelatihan yang paling sesuai yaitu dengan menggunakan pendekatan andragogi. Dalam hal ini peserta pelatihan dipacu berpartisipasi secara aktif dengan saling asah, saling asih, dan saling asuh diantara peserta. Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang digunakan pada Pelatihan Penguatan Fasilitator Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar 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. Praktek/Latihan

Dalam praktek/latihan ini para peserta secara berkelompok berlatih menyelesaikan kasus-kasus terkait dengan permasalahan pendidikan.

4. Visitasi dan Studi Lapangan

Para peserta akan mengikuti visitasi dan studi lapangan pada lokus dan fokus kajian yang telah ditetapkan bersama antara penyelenggara dan fasilitator.

D. FASILITATOR

Proses pembelajaran umumnya difasilitasi oleh fasilitator yang ditetapkan berdasarkan kewenangan untuk memfasilitasi materi 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 kebijaksanaan tersebut.

E. PESERTA

Peserta Pelatihan Penguatan Fasilitator Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar adalah para widyaiswara/fasilitator yang mengampu materi pada Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar yang berasal Widyaiswara di Lingkungan Kemendikbud, Dinas Pendidikan dan BAPPEDA.

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;
- 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 yang datang terlambat lebih dari satu hari, akan dikembalikan ke instansi pengirim;
3. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan dan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan;
4. Selama mengikuti program, peserta pria diwajibkan berpakaian rapi dan berdasi, sedangkan peserta wanita berpakaian bebas, rapi, dan sopan;

5. Peserta wajib mengenakan tanda pengenal selama mengikuti program;
6. 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);
7. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu pada jam-jam kegiatan, kecuali bila ada hal-hal yang sangat penting dan mendesak;
8. Peserta harus menyediakan sendiri perlengkapan pribadi selama mengikuti program;
9. Jadwal makan diatur sebagai berikut:
 - a. Makan pagi : pukul 6.30--07.30
 - b. Makan siang : pukul 12.15--13.15
 - c. Makan malam : pukul 18.00--19.00
 - d. Rehat disesuaikan dengan jadwal kegiatan pembelajaran.
10. Peserta tidak diperbolehkan merokok selama kegiatan pembelajaran berlangsung, dan juga dilarang merokok pada tempat-tempat yang ada tanda larangan merokok;
11. Peserta harus senantiasa menjaga kebersihan, dan norma-norma etika, serta susila selama mengikuti pelatihan.

BAB III

EVALUASI

Evaluasi terhadap program Pelatihan Penguatan Fasilitator Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, fasilitator, dan penyelenggara.

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 :

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Evaluasi pemahaman materi pelatihan diberikan oleh setiap tenaga fasilitator yang disampaikan secara terintegrasi setelah selesai sesi pembelajaran, selain itu juga dilakukan evaluasi pemahaman kepada seluruh peserta pelatihan melalui penyusunan *action plan* yang akan dilaksanakan setelah mengikuti pelatihan.

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 pelatihan;
4. Ketepatan waktu dan kehadiran;
5. Penggunaan metode dan sarana pelatihan.;
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.

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 IV

PENUTUP

Pelatihan Penguatan Fasilitator Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar sangat diperlukan bagi para fasilitator atau widyaiswara dalam memberikan materi yang diperuntukan bagi peserta pelatihan, khususnya dalam menyusun perencanaan pendidikan di daerah masing-masing agar sinkron dengan rencana pembangunan Pendidikan secara nasional. Oleh karena itu perlu dilakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, khususnya tenaga perencanaan.

Dalam menyusun program, telah dilaksanakan berkat kerjasama yang baik antara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kegiatan penyelenggaraan pelatihan akan berhasil dengan baik atas peran aktif penyelenggara, widyaiswara/fasilitator dan peserta pelatihan.

LAMPIRAN 1

JADWAL PELATIHAN PENGUATAN FASILITATOR PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
1	Selasa, 31 Juli 2018			
	10.00 – 17.00	Check-in		Tim Pokja Pusklat
2	Rabu, 1 Agustus 2018			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	Istirahat		
	10.00 – 11.30	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	11.30 – 12.30	Pre Test	2	Tim Evaluasi Pusklat
	12.30 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 15.30	Penguatan Evaluasi (Pembahasan Soal Pre-Post Test)	8	1.Puspendik Kemendikbud 2.Biro PKLN Kemendikbud
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 18.00	Lanjutan		
	18.00 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 22.00	Lanjutan		
3	Kamis, 2 Agustus 2018			
	05.30 – 06.00	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusklat
	08.00 – 10.15	Penguatan Evaluasi (Pembahasan Soal Pre-Post Test)	8	1.Puspendik Kemendikbud 2.Biro PKLN Kemendikbud
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 15.30	Lanjutan		
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 18.00	Penguatan Materi Sistem Informasi Pendidikan Berbasis Masyarakat	3	PDSPK Kemendikbud

4	Jumat, 3 Agustus 2018			
	05.30 – 06.00 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 11.30 11.30 – 13.15 13.15 – 14.00 14.00 – 15.30 15.30 – 18.00 18.00 – 19.00 19.00 – 19.45	Senam Kesegaran Jasmani Penguatan Materi Perencanaan Pendidikan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Evaluasi Penyelenggaraan	10 1	Tim Senam Pusdiklat Biro PKLN Kemendikbud Tim Evaluasi Pusdiklat
5	Sabtu, 4 Agustus 2018			
	05.30 – 06.00 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 14.00 14.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Penguatan Materi Perencanaan Pendidikan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Post Test Istirahat Evaluasi Penyelenggaraan Penyamaan Persepsi Metode Pembelajaran Istirahat Penutupan	6 2 2 2	Tim Senam Pusdiklat Biro PKLN Kemendikbud Tim Evaluasi Pusdiklat Kepala Bidang DTF 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/Pelayanan Kesehatan yang lebih lengkap, bagi pasien yang tidak mampu ditangani;
- 3) Tidak melayani resep dari dokter luar;
- 4) Tidak mengobati dengan tindakan operatif/bedah;
- 5) Tidak menanggung biaya opname di Rumah Sakit;
- 6) Chek kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya ditanggung pasien (Peserta Rp. 60.000,-);
- 7) Pelayanan Gigi (konsultasi dan pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi, Rp. 50.000,- per- item);

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, Bantal, Guling, Sprei, dan Selimut;
- d. Lemari Pakaian, Hanger, dan Kapstok Jemuran Handuk;
- e. Cermin, dan Jam Dinding;
- f. Gelas, dan Nampan;
- g. Kaset, Ember, Gayung, Sikat Kloset, dan Tempat Sampah;

4. Ruang Belajar

Fasilitas Yang Disediakan

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

5. Fasilitas Olahraga

- a. Tenis Lapangan (*in door* dan *out door*);
- b. Tenis Meja;
- c. Bulutangkis;
- d. Bola Volley;
- e. Futsal.

6. Fasilitas Karaoke

Kontak Person Urusan Asrama:

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 PENGUATAN FASILITATOR PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR

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	Kokom Komala, S.Pd, M.Pd NIP 196304171985122001	Pembina Utama Muda, IV/c	Kabid Diklat Teknis dan Fungsional	Ketua
3	Dr. Johan Maulana, M.Pd NIP 196401021987021001	Penata, IV/a	Kasubbid Program dan Evaluasi	Sekretaris
4	Kasmijan, S.Pd, M.Pd NIP 196601231990021001	Penata, IV/a	Penyusun Program dan Evaluasi Diklat	Seksi Akademik
5	Samsudin, S.Pd NIP 196208101988031003	Penata, III/c	Tehnisi Sarana Prasarana Kantor	Anggota
6	Junaedi NIP 196301271990021002	Penata Muda Tk. I, III/b	Pengadministrasi Umum	Anggota

Lampiran 4

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

Nomor Dokumen
F-DPJ3-751-17

**PELATIHAN PENGUATAN FASILITATOR
PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR**

Peserta

Nama : No.Absen :
 NIP :
 Unit Kerja :
 Jabatan :
 Alamat Yang Dituju :
 Keperluan :
 Berangkat : Hari Pukul
 Kembali : Hari Pukul

Depok,
 Mengetahui

Pokja Peserta,

(.....) (.....)

**PELATIHAN PENGUATAN FASILITATOR
PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR**

Peserta

Nama : No.Absen :
 NIP :
 Unit Kerja :
 Jabatan :
 Alamat Yang Dituju :
 Keperluan :
 Berangkat : Hari Pukul
 Kembali : Hari Pukul

Depok,
 Mengetahui

Pokja Peserta,

(.....) (.....)

Lampiran 5

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

Nomor Dokumen
F-SBE-DTF-823-01

Formulir 9 : Evaluasi Terhadap Tenaga
Pengajar / Fasilitas Oleh Peserta
Diklat

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/FASILITATOR PELATIHAN PENGUATAN FASILITATOR PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR

NAMA FASILITATOR :
 MATA DIKLAT :
 HARI/TANGGAL :
 WAKTU/SESI/JP :

No	Unsur-unsur yang dinilai	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Sistematika penyajian									
2.	Kemampuan penyajian									
3.	Ketepatan waktu dan kehadiran									
4.	Penggunaan metode dan sarana diklat									
5.	Sikap dan perilaku									
6.	Cara menjawab pertanyaan dari peserta									
7.	Penggunaan bahasa									
8.	Pemberian motivasi kepada peserta									
9.	Kerapihan berpakaian									
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)									

Catatan/Saran :

Terima kasih

Kriteria Penilaian

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

Lampiran 6

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Kampus: Jln Raya Parung Ciputat Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: http://Pusdiklat.kemdikbud.go.id Pos Elektronik: Pusdiklat@kemdikbud.go.id	
FORMULIR	EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-825

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:
- 2.

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

3. 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. Efektivitas 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



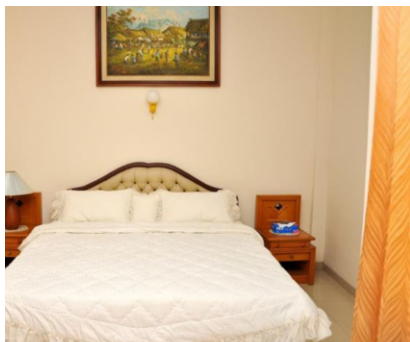
Aula III, Gedung Pancasila



Asrama Fatahillah



Ruang Sidang Fatahillah



Asrama Fatahillah





Gedung Budaya



Asrama Bharata





Danau



Lapangan Tennis



Taman





Asrama Ramayana



Asrama Ramayana (kamar)



Asrama Ramayana (luar)





Mesjid Al-Huda



Kantin



Poliklinik

