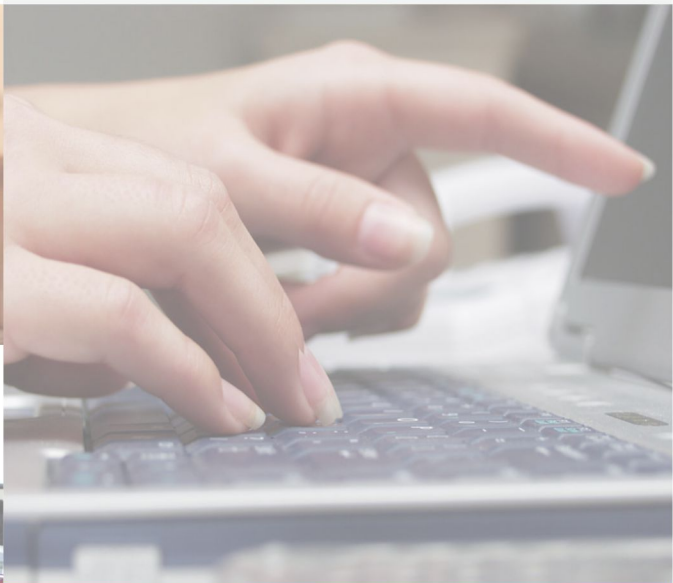




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



PANDUAN KEGIATAN



Angkatan I

PELATIHAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH (KTI)

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	16 April 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	17 April 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	19 April 2018	

PENGANTAR

Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran Angkatan I merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan profesionalisme dan dapat mendorong para pemangku jabatan fungsional khususnya Pengembang Teknologi Pembelajaran untuk memperkaya wawasan dan pengetahuannya.

Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menyelenggarakan Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran Angkatan I. Diharapkan melalui pelatihan ini Pengembang Teknologi Pembelajaran mampu menyusun karya tulis ilmiah sesuai dengan prosedur dan metoda ilmiah serta kaidah tata tulis yang lazim berlaku dalam penulisan karya tulis ilmiah.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran Angkatan I ini, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan buku panduan, yang memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran.

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

Depok, April 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	2
C. Tujuan	3
D. Pendanaan.....	4
 BAB II : PELAKSANAAN	 4
A. Struktur Kurikulum.....	4
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	5
C. Pendekatan dan Metode Pelatihan	5
D. Fasilitator.....	7
E. Peserta	7
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.....	14
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	20
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	21
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	22
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Jabatan Pengembang Teknologi Pembelajaran adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Pengembang Teknologi Pembelajaran adalah suatu proses analisis, pengkajian, perancangan, produksi, penerapan dan evaluasi sistem model teknologi pembelajaran. Teknologi pembelajaran dimaksud adalah suatu bidang yang secara sistematis memadukan komponen sumber daya belajar yang meliputi orang, isi ajaran, media atau bahan ajar, peralatan, teknik dan lingkungan yang digunakan untuk membelajarkan peserta didik pada semua jalur, jenjang dan jenis Pendidikan.

Pengembang Teknologi Pembelajaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki kewajiban berupa angka kredit yang wajib dipenuhi untuk jenjang jabatan dalam kurun waktu tertentu. Salah satunya yang wajib dipenuhi adalah

melakukan pengembangan profesi dengan melakukan kegiatan penulisan Karya Tulis Ilmiah.

Mengingat hal tersebut di atas, maka Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun anggaran 2018 menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Angkatan I yang diperuntukan bagi Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran.

Diharapkan melalui pelatihan ini para Pengembang Teknologi Pembelajaran mampu menyusun karya tulis ilmiah sesuai dengan prosedur dan metoda ilmiah serta kaidah tata tulis yang lazim berlaku dalam komunitas ilmiah agar pembaca karya tulis ilmiah dapat memahami secara tepat jalan pikiran dan kandungan materi yang termuat dalam karya tulis ilmiah yang bersangkutan.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Angkatan I adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;

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 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menpan dan RB Nomor PER/2/M.PAN/3/2009 Tentang Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
6. Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN Nomor 01/V/PB/2010 dan Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;

C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN

1. Tujuan Umum

Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah, bertujuan untuk meningkatkan kompetensi Pengembang Teknologi Pembelajaran agar mampu menyusun Karya Tulis Ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Kompetensi Pelatihan

Mampu mengembangkan profesionalisme Pengembang Teknologi Pembelajaran melalui penyusunan karya tulis ilmiah, yang diindikasikan dengan kemampuannya dalam:

- a. Memahami pengertian karya tulis ilmiah;
- b. Memahami pengertian kerangka dan batang tubuh karya tulis ilmiah;
- c. Memahami Teknik analisis data statistic deskriptif;
- d. Memahami teknik penyusunan laporan karya tulis ilmiah;
- e. Memahami Teknik penulisan proposal karya tulis ilmiah;
- f. Memahami pentingnya media publikasi karya tulis ilmiah.

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran Angkatan I dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 023.01.1.723007/2018.

BAB II

PELAKSANAAN

A. STRUKTUR KURIKULUM

Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan, maka standar kurikulum Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran Angkatan I disusun sebagai berikut:

NO	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
A. Materi Umum			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud.	3	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2	Kebijakan Pengembangan Profesi Pengembang Teknologi Pembelajaran dan Angka Kreditnya	3	Pustekkom Kemendikbud
3	Overview Penyelenggaraan Program	2	Ketua Panitia Penyelenggara
B. Materi Pokok			
1	Pengantar Karya Tulis Ilmiah	3	Drs. Nispiansyah, M.Pd
2	Kerangka dan Batang Tubuh KTI	9	Drs. Nispiansyah, M.Pd
3	Teknik Analisis Data Statistik Deskriptif	9	BPS
4	Penyusunan Laporan KTI	6	Drs. Ali Sadikin, M.Pd
4	Media Publikasi Karya Tulis Ilmiah	6	Pustekkom
5	Penyusunan Proposal KTI	10	Adnan M. Baralemba, M.Si
C. Materi Penunjang			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusdiklat
3	Membangun Komitmen Belajar	4	Tim Pokja Pusdiklat
4	Pre-Post Test dan Evaluasi Program	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
Total		69	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Angkatan I dilaksanakan selama 7 hari atau 69 jam pelatihan. Pelatihan ini diselenggarakan dari tanggal 22 s.d. 28 April 2018. Selama kegiatan proses pembelajaran berlangsung, peserta diasramakan, bertempat di Kampus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19, Bojongsari, Depok.

C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran Angkatan I, maka pendekatan pelatihan yang paling sesuai dengan proses belajar mengajar adalah 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 dalam proses pembelajaran 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 membuat naskah karya tulis ilmiah sesuai dengan bidangnya.

D. FASILITATOR

Proses pembelajaran umumnya difasilitasi oleh tenaga Widyaiswara 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. Fasilitator untuk kegiatan ini berasal dari Lembaga Administrasi Negara serta Pusdiklat Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

E. PESERTA

Peserta Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Angkatan I adalah Pengembang Teknologi Pembelajaran di Lingkungan Kemendikbud.

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 pelatihan;
- 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 biaya 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 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 06.30 – 07.30
 - b. Makan siang : pukul 12.15 – 13.15
 - c. Makan malam : pukul 18.00 – 19.00
 - d. Istirahat snack 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 Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran Angkatan I dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, fasilitator, dan penyelenggara.

A. EVALUASI PESERTA

Evaluasi terhadap peserta dilakukan berdasarkan informasi yang dihimpun melalui pengamatan sikap dan perilaku. Unsur yang tercakup dalam sikap dan perilaku adalah disiplin, kepemimpinan, 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. Kepemimpinan.

Kepemimpinan adalah kemampuan menggerakkan peserta lainnya, meyakinkan pendapat kepada orang lain, mempertemukan pendapat, dan mengatasi ketegangan yang mungkin timbul.

Indikator kepemimpinan adalah obyektif dan tegas dalam mengambil keputusan; membela kepentingan bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku; bertanggung jawab; serta memberi contoh yang dapat menjadi teladan seperti sabar, jujur, adil, komunikatif, konsisten, tekun, tegas, dan rasional.

3. Kerjasama.

Kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama. Indikator kerja sama adalah menyelesaikan tugas bersama dengan orang lain melalui musyawarah, membina keutuhan dan kekompakan kelompok, tidak mendikte atau mendominasi kelompok, serta menghargai pendapat orang lain.

4. 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 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. EVALUASI FASILITATOR

Aspek yang dinilai dari Widyaiswara 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 Widyaiswara pada masa yang akan datang.

C. EVALUASI PENYELENGGARA

Aspek yang dinilai terhadap Penyelenggara antara lain sebagai berikut :

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

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

Melalui Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran Angkatan I, diharapkan peserta mampu menyusun karya tulis ilmiah sesuai dengan prosedur dan metoda ilmiah serta kaidah tata tulis yang lazim berlaku dalam komunitas ilmiah agar pembaca karya tulis ilmiah dapat memahami secara tepat jalan pikiran dan kandungan materi yang termuat dalam karya tulis ilmiah yang bersangkutan.

Panduan ini memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran, agar memudahkan peserta memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Pengembang Teknologi Pembelajaran Angkatan I.

Lampiran 1

JADWAL PELATIHAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN ANGKATAN I

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
1	Minggu, 22 April 2018			
	14.00 – 17.00 19.00 – 22.00	Check-in Membangun Komitmen Belajar	4	Tim Pokja Tim Pokja
2	Senin, 23 April 2018			
	08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 14.00 14.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 18.00	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen Istirahat Lanjutan Istirahat Pembukaan Istirahat Overview Penyelenggaraan Program	5 2 2	Tim Mancakrida Pusdiklat Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud Ketua Panitia Penyelenggara
3	Selasa, 24 April 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 09.30 09.30 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 22.00	Senam Kesegaran Jasmani Pre Test Pengantar KTI Istirahat Lanjutan Istirahat Kerangka & Batang Tubuh KTI Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan	2 3 9	Tim Senam Pusdiklat Tim Evaluasi Pusdiklat Drs. Nispiansyah, M.Pd Drs. Nispiansyah, M.Pd
4	Rabu, 25 April 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 13.00 13.00 – 14.00	Senam Kesegaran Jasmani Teknik Analisis Data Statistik Deskriptif Istirahat Lanjutan Istirahat	9	Tim Senam Pusdiklat BPS

	14.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 16.45 16.45 – 19.00 19.00 – 21.00	Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Kebijakan Pengembangan Profesi PTP dan Angka Kreditnya	3	Pustekkom Kemendikbud
5	Kamis, 26 April 2018			
	05.30 – 06.30 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 Penyusunan Laporan KTI Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Media Publikasi KTI Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan	6 6	Tim Senam Pusdiklat Drs. Ali Sadikin, M.Pd Pustekkom Kemendikbud
6	Jumat, 27 April 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 11.30 11.30 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 19.45 19.45 – 20.30 20.30 – 22.00	Senam Kesegaran Jasmani Penulisan Proposal KTI Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Evaluasi Penyelenggaraan <i>Post Test</i>	10 1 2	Tim Senam Pusdiklat Adnan M. Baralemba, M.Si Tim Evaluasi Pusdiklat Tim Evaluasi Pusdiklat
7	Sabtu, 28 April 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15	Senam Kesegaran Jasmani Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud Istirahat Penutupan	3 2	Tim Senam Pusdiklat Dra. Garti Sri Utami, M.Ed 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. 100.000,- per- item).

b. Jadwal Pelayanan:

- 1) Senin s.d. Jumat, jam 09.00 s.d. 16.00 WIB.
- 2) Di luar jam kerja Kontak Person: 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. Kaca/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, *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, fasilitas olahraga & karaoke:

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

Telpon dan Faks : Sambungan telpon masuk 021-7490411, ext. (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 PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN ANGKATAN I

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	Pengarah
2	Drs. Miftah, M.Pd NIP 196009301985111001	Pembina Tk.I, IV/b	Kabid Diklat Prajabatan dan Struktural	Ketua
3	Dr. Johan Maulana, M.Pd NIP 196401021987021001	Pembina, IV/a	Kasubbid Program dan Evaluasi	Sekretaris
4	Linda Suprihatin, MM NIP 196709242005012001	Penata Tk.I, III/d	Analisis Pelaksanaan Diklat	Seksi Akademik
5	Sulimin, S.Pd NIP 196503242000031001	Penata Muda, III/a	Pengolah Data Program dan Evaluasi Diklat	Seksi Evaluasi
6	Junaedi NIP 196301271990021002	Penata Muda Tk.I, III/b	Pemroses Mutasi Tenaga Administrasi	Seksi Sarana & Prasarana

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 PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH
BAGI PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN
ANGKATAN I**

Peserta

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

 Depok,
 Mengetahui
 Peserta,

 Pokja
 (.....)
 (.....)

**PELATIHAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH
BAGI PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN
ANGKATAN I**

Panitia

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

 Depok,
 Mengetahui
 Peserta,

 Pokja
 (.....)
 (.....)

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 Widyaiswara Oleh Peserta Diklat

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

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDY AISWARA PELATIHAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN ANGKATAN I

NAMA WIDY AISWARA :
 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

	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 DIKLAT	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-825

Formulir 11: Evaluasi Pelayanan Diklat

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. 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



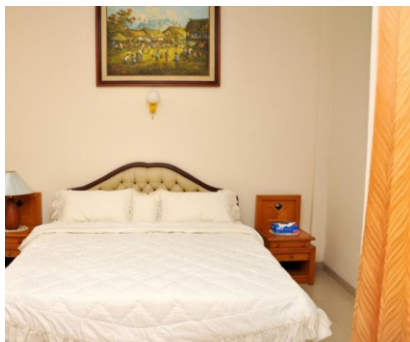
Aula III, Gedung Pancasila



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

