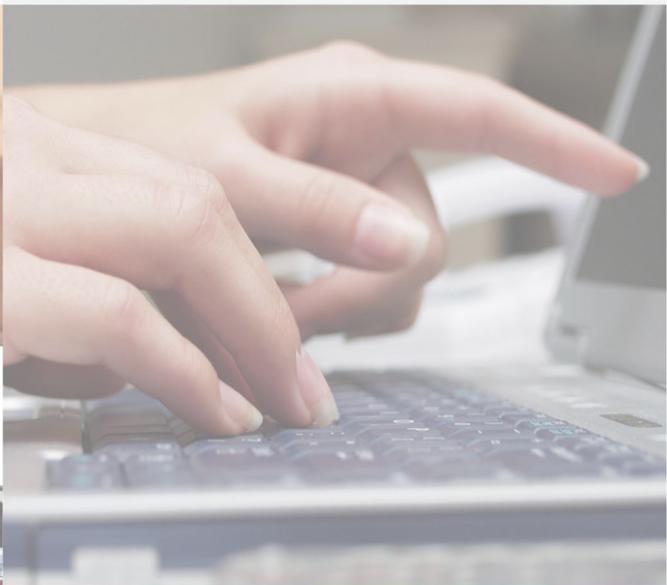




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



# PANDUAN KEGIATAN



Angkatan VI

## 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	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	

## PENGANTAR

Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Widyaiswara Angkatan VI merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan profesionalisme dan dapat mendorong para pemangku jabatan fungsional khususnya widyaiswara untuk memperkaya wawasan dan pengetahuannya.

Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menyelenggarakan Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Widyaiswara Angkatan VI. Diharapkan melalui pelatihan ini widyaiswara 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 Widyaiswara Angkatan VI 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, 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 .....	2
C. Tujuan .....	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 .....	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. STTPP 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

## LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Dr. Johan Maulana, M.Pd NIP 196401021987021001	Kasubbid Program dan Evaluasi	23 Juli 2018	
2.	Diverifikasi Kokom Komala, S.Pd, 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	



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Widyaiswara adalah jabatan fungsional yang memiliki ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk mendidik, mengajar dan melatih Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan , harus mampu meningkatkan kualitas bidang profesinya di ranah akademik secara berkesinambungan.

Dalam kebijakan mengenai jabatan fungsional widyaiswara, ditegaskan bahwa salah satu upaya untuk mengembangkan profesionalisme widyaiswara adalah melalui butir kegiatan penyusunan Karya Tulis Ilmiah (KTI). Pengembangan profesi melalui penyusunan KTI dapat mendorong para widyaiswara untuk memperkaya wawasan dan memperdalam penguasaan bidang studi yang ditekuni dalam memantapkan spesialisasinya.

Karya Tulis Ilmiah juga merupakan indikator penguasaan kompetensi profesional sekaligus media atau sarana komunikasi bagi widyaiswara dalam menuangkan gagasan dan pengetahuannya dalam rangka mengembangkan bahan ajar dan dan menjamin efektifitas proses pembelajaran.

Untuk mengembangkan profesionalisme widyaiswara dapat dilakukan melalui kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah. Pengembangan profesi melalui penyusunan karya tulis ilmiah dapat mendorong para widyaiswara untuk memperkaya wawasan dan memperdalam penguasaan bidang studi yang ditekuni dalam memantapkan spesialisasinya.

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 VI yang diperuntukan bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara.

Diharapkan melalui pelatihan ini para widyaiswara 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 Bagi Widyaiswara Angkatan VI adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
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;

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

### **1. Tujuan Umum**

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

## **2. Kompetensi Pelatihan**

Mampu mengembangkan profesionalisme widyaiswara 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 statistik 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 Widyaiswara Angkatan VI dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud 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 Widyaiswara Angkatan VI disusun sebagai berikut:

NO	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
<b>A. Materi Umum</b>			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud.	2	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
<b>B. Materi Pokok</b>			
1	Pengembangan Profesi Widyaiswara dan Angka Kreditnya	4	LAN
2	Pengantar Karya Tulis Ilmiah, Kerangka dan Batang Tubuh KTI	6	Drs. Nispiansyah, M.Pd
3	Teknik Analisis Data Statistik Deskriptif	6	BPS
4	Penyusunan Laporan KTI	5	Dra. Mariana D.R., M.Pd
5	Media Publikasi Karya Tulis Ilmiah	3	Suminar, M.Pd
6	Penyusunan Proposal KTI	6	Suminar, M.Pd
<b>C. Materi Penunjang</b>			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusdiklat
3	Pre-Post Test dan Evaluasi Program	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
<b>Total</b>		<b>48</b>	

*Keterangan: 1 jampel = 45 menit*

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

Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Widyaiswara Angkatan VI dilaksanakan selama 5 hari atau 48 jam pelatihan. Pelatihan ini diselenggarakan dari tanggal 31 Juli s.d. 4 Agustus 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 DIKLAT**

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Widyaiswara Angkatan VI, 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 pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah 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 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. Fasilitator untuk kegiatan ini berasal dari Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI, Badan Pusat Statistik (BPS) serta Widyaiswara Pusdiklat Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **E. PESERTA**

Peserta Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Widyaiswara Angkatan VI adalah widyaiswara muda dan

pertama di Unit Pelaksana Teknis 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 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 biaya perjalanan sesuai dengan standar biaya umum, dan ketentuan yang berlaku.

### **2. Kewajiban Peserta**

- a. Memenuhi persyaratan mengikuti program pelatihan;
- b. Menyiapkan tema/hasil kajian dari karya tulis ilmiah yang akan disusun;
- c. Saling menghormati dalam hal agama, kepercayaan, dan adat kebiasaan terhadap sesama peserta, widyaiswara, dan dengan penyelenggara;
- d. Tinggal di tempat yang telah ditetapkan penyelenggara;

- e. Mengikuti seluruh kegiatan dengan persentase kehadiran 100%, serta mengisi daftar hadir yang disediakan untuk setiap kegiatan;
- f. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan selama mengikuti program;
- g. Mematuhi tata tertib selama mengikuti program.

## **G. TATA TERTIB**

1. Peserta dinyatakan sah mengikuti diklat 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 Diklat.

## **BAB III**

### **EVALUASI**

Evaluasi terhadap program Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Widyaiswara Angkatan VI 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 Diklat atau membuat situasi Diklat lebih produktif, mengajukan saran-saran yang nyata, baik

yang menyangkut materi Diklat 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 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.

### 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, kafeteria, toilet;
5. Ketersediaan dan kelengkapan bahan diklat;
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**

Melalui Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Widyaiswara Angkatan VI, diharapkan widyaiswara 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 Widyaiswara Angkatan VI.

## Lampiran 1

### JADWAL PELATIHAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI WIDYAISWARA ANGKATAN VI

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
<b>1</b>	<b>Selasa, 31 Juli 2018</b>			
	10.00 – 17.00	Check-in		Tim Pokja
<b>2</b>	<b>Rabu, 1 Agustus 2018</b>			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	Istirahat	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	10.00 – 11.00	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan		
	11.00 – 12.30	Pre Test	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	12.30 – 14.00	<b>Istirahat</b>		
	14.00 – 15.30	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen		
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	<b>Istirahat</b>		
	19.00 – 22.00	Pengembangan Profesi Widyaiswara dan Angka Kreditnya	4	LAN RI
<b>3</b>	<b>Kamis, 2 Agustus 2018</b>			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 10.15	Pengantar KTI, Kerangka, Batang Tubuh KTI	6	Drs. Nispiansyah, M.Pd
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 15.30	Lanjutan		
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Teknik Analisis Data Statistik Deskriptif	6	BPS
	17.30 – 19.00	<b>Istirahat</b>		
	19.00 – 20.30	Lanjutan		

<b>4</b>	<b>Jumat, 3 Agustus 2018</b>			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 10.15	Penyusunan Laporan KTI	5	Dra. Mariana D.R., M.Pd
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.45 – 11.30	Lanjutan		
	11.30 – 13.15	<b>Istirahat</b>		
	13.15 – 15.30	Media Publikasi KTI	3	Suminar, M.Pd
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 16.45	Penulisan Proposal KTI	6	Suminar, M.Pd
	16.45 – 19.00	<b>Istirahat</b>		
	19.00 – 22.00	Lanjutan		
<b>5</b>	<b>Sabtu, 4 Agustus 2018</b>			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 09.30	Post Test	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	09.30 – 10.15	Evaluasi Penyelenggara	1	Tim Evaluasi Pusdiklat
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.45 – 12.15	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
	12.15 – 13.15	<b>Istirahat</b>		
	13.15 – 14.45	Penutupan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud

## Lampiran 2

### INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN DIKLAT

#### 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. Keset, 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, *Standard Flip Chart* dan Kertas
- f. Jam Dinding, Kalender Dinding

#### 5. Fasilitas Olahraga

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

#### 6. Fasilitas Karaoke

**Kontak Person Urusan Asrama, fasilitas olahraga dan 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 ANGKATAN VI

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	M. Rizal, ST, M.Si NIP 196203291984031001	Pembina, IV/a	Kepala Baguan Tata Usaha	Ketua
3	Drs. Junaidi Ismail NIP 196206171991031001	Penata Tk. I, III/d	Kasubbid Pelaksanaan	Sekretaris
4	Linda Suprihatin, S.Pd, 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	Prayitno NIP 196110051987021001	Penata Muda Tk.I, III/b	Pengelola Wisma	Seksi Sarana & Prasarana

## Lampiran 4

	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>	
	FORMULIR	<b>SURAT IZIN PESERTA</b>

### PELATIHAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH ANGKATAN VI

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 ANGKATAN VI

Panitia

Nama : ..... No.Absen : .....  
 NIP : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat Yang Dituju : .....  
 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 Widyaiswara Oleh Peserta Diklat

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

### EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/FASILITATOR PELATIHAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI WIDYAIKWARA ANGKATAN VI

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 DIKLAT</b>

### 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 Tenis**



**Taman**





**Asrama Ramayana**



**Asrama Ramayana (kamar)**



**Asrama Ramayana (luar)**





**Mesjid Al-Huda**



**Kantin**



**Poliklinik**

