



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

TINGKAT DASAR



**PANDUAN KEGIATAN
PELATIHAN PERENCANAAN
PENDIDIKAN**

Angkatan I

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	19 Februari 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	20 Februari 2018	
3.	Divalidasi Dra, Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusbid Pegawai Kemendikbud	22 Februari 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 perencanaan pendidikan di tingkat pusat dan di tingkat daerah. Salah satu strateginya adalah dengan melaksanakan Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar. Struktur program pelatihan ini disusun bersama-sama oleh Biro PKLN, dan Pusdiklat Pegawai Kemendikbud.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan Panduan ini yang memuat garis besar rencana pembelajaran yang mencakup tujuan pembelajaran, pokok bahasan, serta metode yang digunakan dalam setiap materi pelatihan. Dengan memahami 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, Februari 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	12
A. Penilaian Terhadap Peserta	12
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	14
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	15
D. STTPP dan Penghargaan.....	15
BAB IV : PENUTUP	16
LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT	17
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

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 Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I.

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 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN

1. Tujuan

Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar diselenggarakan untuk meningkatkan kapasitas pengelola perencanaan pendidikan baik di pusat maupun di daerah dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pendidikan.

2. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun dalam Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I adalah kompetensi sebagai perencana 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 teknik proyeksi dan model simulasi dalam perencanaan pendidikan;
- f. Melakukan visitasi dan studi lapangan sebagai bahan perbandingan peserta dalam melaksanakan tugasnya;

- g. Membuat Rencana Tindak Lanjut sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai perencana pendidikan di unit kerjanya.

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I 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 Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I yaitu :

NO	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
A. Materi Umum			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed (Kapusdiklat Pegawai)
2	Overview Penyelenggaraan Program	2	Ketua Panitia Penyelenggara
3	Kebijakan Perencanaan Pembangunan Pendidikan Nasional (BAPPENAS)	2	Dr. Hadiat (Bappenas)
4	Kebijakan dan Mekanisme Perencanaan Dikbud	2	Ir. Suharti, MA, Ph.D (Ka.Biro PKLN Kemendikbud)
5	Reformasi Birokrasi Kemendikbud	2	Dr. Sutanto, SH, MA (Ka.Biro Umum Kemendikbud)
B. Materi Pokok			
1	Dasar-Dasar Perencanaan Pendidikan	12	Biro PKLN Kemendikbud
2	Statistik Perencanaan Pendidikan.	12	Dr. I Made Suciani, M.Pd
3	Diagnosis Sektor Pendidikan	8	1.Biro PKLN Kemendikbud 2.Indrawadi
4	Sistem Informasi Pendidikan Berbasis Masyarakat	4	PDSPK Kemendikbud
5	Teknik Proyeksi	10	1.Ida Kintamani 2.Sunarto, M.Si
6	Penjelasan Studi Lapangan	2	-Pejabat Struktural Pusdiklat -Drs. Nispriansyah, M.Pd
7	Visitasi dan Studi Lapangan	10	1.Drs. Nispriansyah, M.Si 2.Biro PKLN

8	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (Action Plan)	6	Drs. Nispiansyah, M.Si
C. Materi Penunjang			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Membangun Komitmen Belajar	4	Tim Pokja Pusdiklat
3	Pre-Post Test dan Evaluasi Penyelenggaraan	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
	Total	87	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I dilaksanakan selama 10 hari kerja atau 87 (delapan puluh tujuh) jam pembelajaran. Kegiatan ini diselenggarakan dari tanggal 25 Februari s.d. 6 Maret 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

Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I 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 Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I berasal Unit Utama dan 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 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 Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I 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 Diklat;
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;
11. Kerapihan berpakaian;
12. Kerjasama antar fasilitator (dalam tim).

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 Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I sangat diperlukan 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 perencana.

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 diklat akan berhasil dengan baik atas peran aktif penyelenggara, fasilitator/nara sumber dan peserta pelatihan.

LAMPIRAN 1

**JADWAL PELATIHAN
PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR
ANGKATAN I**

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
1	Minggu, 25 Februari 2018			
	10.00 – 17.00 19.00 – 22.00	Check-in Membangun Komitmen Belajar	4	Tim Pokja Pusdiklat Tim Pokja Pusdiklat
2	Senin, 26 Februari 2018			
	08.00 – 09.30 09.30 – 10.00 10.00 – 11.30 11.30 – 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	Pembukaan Istirahat Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud Overview Penyelenggaraan Program Istirahat Lanjutan Kebijakan dan Mekanisme Perencanaan Dikbud Istirahat Reformasi Birokrasi Kemendikbud Istirahat Kebijakan Perencanaan Pembangunan Pendidikan Nasional.	2 2 2 2 2 2 2 2 2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud Dra. Garti Sri Utami, M.Ed Ketua Panitia Penyelenggara Tim Evaluasi Pusdiklat Ir. Suharti, MA, Ph.D (Ka.Biro PKLN) Dr.Sutanto, SH, MA (Ka.Biro Umum Kemendikbu) Dr. Hadiat (BAPPENAS)
3	Selasa, 27 Februari 2018			
	05.30 – 06.00 08.00 – 09.30 9.30 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00	Senam Kesegaran Jasmani Pre Test Dasar-Dasar Perencanaan Pendidikan. Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat	2 12	Tim Senam Pusdiklat Tim Evaluasi Kemendikbud Biro PKLN Kemendikbud

	16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 22.00	Lanjutan Istirahat Lanjutan		
4	Rabu, 28 Februari 2018			
	05.30 – 06.00 08.00 – 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 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Statistik Perencanaan Pendidikan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan	12	Tim Senam Pusdiklat Dr. Ni Made Suciani, M.Pd
5	Kamis, 1 Maret 2018			
	05.30 – 06.00 08.00 – 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 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Diagnosis Sektor Pendidikan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Sistem Informasi Berbasis Masyarakat Istirahat Lanjutan	8 4	Tim Senam Pusdiklat 1.Biro PKLN Kemendikbud 2.Indrawadi PDSPK Kemendikbud
6	Jumat, 2 Maret 2018			
	05.30 – 06.00 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	Senam Kesegaran Jasmani Teknik Proyeksi Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan	10	1.Ida Kintamani 2.Drs. Sunarto, M.Si

7	Sabtu, 3 Maret 2018			
	05.30 – 06.00 08.00 – 09.30 09.30 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 11.30	Senam Kesegaran Jasmani Penjelasan Visitasi dan Studi Lapangan Post Test Istirahat Lanjutan	2 2	1.Pejabat Struktural 2.Drs. Nispiansyah, M.Pd Tim Evaluasi Pusdiklat
8	Minggu, 4 Maret 2018			
	08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 15.30	Penyelesaian Tugas-Tugas Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan		
9	Senin, 5 Maret 2018			
	05.30 – 06.00 08.00 – 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	Senam Kesegaran Jasmani Visitasi dan Studi Lapangan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan	10	Tim Senam Pusdiklat 1.Biro PKLN Kemendikbud 2.Drs. Nispiansyah, M.Pd
10	Selasa, 6 Maret 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	Senam Kesegaran Jasmani Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (Action Plan) Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Evaluasi Penyelenggaraan Istirahat Penutupan	6 1 2	Tim Senam Pusdiklat Drs. Nispiansyah, M.Pd Tim Evaluasi Pusdiklat Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud

LAMPIRAN 2

INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN

1. Perpustakaan

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

2. Poli Klinik Umum dan Gigi

a. Fasilitas Yang Disediakan.

- 1) Mengobati penyakit 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 triglycerida, 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. 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 Widya swara, Kursi Widya swara, Kursi Belajar
- b. LCD, Kabel Konektor LCD – Laptop
- c. Laptop (Widya swara)
- d. AC, Stop Kontak 4 Lubang, *Amplifier* dan *Mice*
- e. *White Board*, Penghapus, Standar *Flip Chart* dan Kertas
- f. Jam Dinding, Kalender Dinding

Kontak Person Urusan Asrama:

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 PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR 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	Kapsudiklat Pegawai	Penanggung Jawab
2	Kokom Komala, S.Pd, M.Pd NIP 196304171985122001	Pembina Utama Muda, IV/c	Kabid Diklat Teknis dan Fungsional	Sekretaris
3	Sulthan Kasman, SE, M.Si NIP 197312122005011002	Penata Tk. I, III/d	Kasubbag Rumah Tangga	Anggota
4	Sunardi Wijaya, S.Sos, M.Si NIP 196401111985031005	Pembina, IV/a	Analis Pelaksanaan Diklat	Anggota
5	Sudung Simarmata NIP 196611121988031002	Penata, III/c	Pengolah Data Pelaksanaan Diklat	Anggota
6	Sartoyo NIP 196008191985031002	Penata Muda Tk.I, III/b	Tehnisi Sarana Prasarana Kantot	Anggota

Lampiran 4

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Jalan Raya Ciputat – 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 PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR ANGKATAN I		Peserta

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

Depok,
Mengetahui
Peserta,
..... (.....)

PELATIHAN PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR ANGKATAN I		Peserta
..... (.....)		(.....)

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

Depok,
Mengetahui
Peserta,
..... (.....)

Lampiran 5

	<p style="text-align: center;">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@kemendikbud.go.id</p>	
FORMULIR	Evaluasi Terhadap Fasilitator Oleh Peserta Pelatihan	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-823-01

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

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/FASILITATOR PELATIHAN PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR ANGKATAN I

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 penyajikan									
3.	Ketepatan waktu dan kehadiran									
4.	Penggunaan metode dan sarana diktat									
5.	Sikap dan perilaku									
6.	Cara menjawab pertanyaan dari peserta									
7.	Penggunaan bahasa									
8.	Pemberian motivasi kepada peserta									
9.	Kerapuhan 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

	<p>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</p>	
FORMULIR	EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-825

Formulir 11: Evaluasi Pelayanan Pelatihan

NAMA DIKLAT :

Tanda tangan peserta

ANGKATAN :

(.....)

PENJELASAN UMUM

- 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.
- Isilah informasi Nama Diklat dan Angkatan Diklat yang Anda ikuti pada tempat yang tersedia.
- Berikan tanda tangan pada kotak yang tersedia.

PETUNJUK PENGISIAN

- 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

- Tulislah saran Saudara pada ruang yang disediakan.
-

A. Aspek Layanan Pembelajaran

- Ketepatan waktu pembelajaran : _____
- Kelengkapan Modul/bahan ajar : _____
- Kesesuaian Media/alat bantu pembelajaran : _____
- Kualitas Widyaaiswara : _____
- Efektivitas pembimbingan/Latihan Ket. : _____

B. Aspek Layanan Pendukung Pembelajaran

- 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 lampu 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-