



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

TINGKAT DASAR



PANDUAN KEGIATAN

PELATIHAN PERENCANAAN PENDIDIKAN

Angkatan VI

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	10 September 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	12 September 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	14 September 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 adalah dengan melaksanakan Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan VI, 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, September 2018
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
 BAB I : PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	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	9
G. Tata Tertib	10
 BAB III : EVALUASI	 13
A. Penilaian Terhadap Peserta	13
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	15
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	15
D. STTPP dan Penghargaan.....	16
 BAB IV : PENUTUP	 17
 LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT	 18
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	21
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA	24
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	25
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	26
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	27

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 VI.

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 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 VI 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 VI 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 VI yaitu :

NO	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
A. Materi Umum			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Penjelasan Penyelenggaraan Program Pelatihan	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)
B. Materi Pokok			
1	Dasar-Dasar Perencanaan Pendidikan	12	Sugiyarta, M.Pd
2	Statistik Perencanaan Pendidikan.	12	Rinson Sitanggang, M.Pd
3	Diagnosis Sektor Pendidikan	8	Dr. Madrikan
4	Sistem Informasi Pendidikan Berbasis Masyarakat	4	PDSPK Kemendikbud
5	Teknik Proyeksi	10	Rihandoyo, M.Pd
6	Penjelasan Studi Lapangan	2	Satrijo Widodo, M.Pd
7	Visitasi dan Studi Lapangan	10	Satrijo Widodo, M.Pd
8	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (<i>Action Plan</i>)	6	Satrijo Widodo, M.Pd

C. Materi Penunjang			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapuskdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinandan Manajemen	5	Tim Pokja Pusdiklat
3	Pre-Post Test dan Evaluasi Penyelenggaraan	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
Total		86	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan VI dilaksanakan selama 10 hari kerja atau 86 jam pembelajaran. Kegiatan ini diselenggarakan dari tanggal 17 s.d. 26 September 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 VI 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

DAFTAR UNIT KERJA PELATIHAN PERENCANAAN PENDIDIKAN TK. DASAR ANGKATAN VI

NO	UNIT KERJA
1	Dinas Pendidikan Kota Serang
2	Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya
3	Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu
4	Dinas Pendidikan Kabupaten Semarang
5	Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo
6	Dinas Pendidikan Kabupaten Pati
7	Dinas Pendidikan Kabupaten Kudus
8	Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep
9	Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik
10	Dinas Pendidikan Kota Semarang
11	Dinas Pendidikan Kota Blitar
12	Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang
13	Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Tenggara
14	Dinas Pendidikan Kabupaten Batu bara
15	Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Lawas utara
16	Dinas Pendidikan Kabupaten Solok Selatan
17	Dinas Pendidikan Kabupaten Lingga
18	Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Timur
19	Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
20	Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang Barat
21	Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi
22	Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur
23	Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Bumbu
24	Dinas Pendidikan Kabupaten Bolaang Mongondaw Timur

25	Dinas Pendidikan Kabupaten Tojo Una-Una
26	Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Timur
27	Dinas Pendidikan Kabupaten Konawe Utara
28	Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Utara
29	Dinas Pendidikan Kabupaten Maluku Barat Daya
30	Dinas Pendidikan Kabupaten Kepulauan Morotai
31	Dinas Pendidikan Kabupaten Memberamo Raya
32	Dinas Pendidikan Kabupaten Sorong
33	Dinas Pendidikan Kabupaten Mamuju
34	Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Selatan
35	Dinas Pendidikan Kabupaten Sumbawa

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 di larang memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun untuk panitia, narasumber dan lain-lain;
3. Peserta yang datang terlambat lebih dari satu hari, akan dikembalikan ke instansi pengirim;
4. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan dan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan;

5. Selama mengikuti program, peserta pria diwajibkan berpakaian rapi dan berdasi, sedangkan peserta wanita berpakaian bebas, rapi, dan sopan;
6. Peserta wajib mengenakan tanda pengenal selama mengikuti program;
7. Pada waktu berada di ruang makan, dan ruang tamu, peserta tidak diperkenankan menggunakan sandal atau celana pendek. Peserta boleh berpakaian tanpa dasi pada saat tugas baca dan diskusi (di luar jadwal yang telah ditetapkan);
8. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu pada jam-jam kegiatan, kecuali bila ada hal-hal yang sangat penting dan mendesak;
9. Peserta harus menyediakan sendiri perlengkapan pribadi selama mengikuti program;
10. Jadwal makan diatur sebagai berikut:
 - a. Makan pagi : pukul 6.30--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.

11. Peserta tidak diperbolehkan merokok selama kegiatan pembelajaran berlangsung, dan juga dilarang merokok pada tempat-tempat yang ada tanda larangan merokok;
12. Peserta harus senantiasa menjaga kebersihan, dan norma-norma etika, serta susila selama mengikuti pelatihan.

BAB III

EVALUASI

Evaluasi terhadap program Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan VI 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 :

a. Disiplin

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan penyelenggara. Indikator disiplin adalah kehadiran, ketepatan hadir di kelas, ketepatan penyelesaian tugas, perilaku yang sesuai dengan etika dan sopan santun, kerapian berpakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta keikutsertaan dalam senam kesegaran jasmani.

b. Kerjasama

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

c. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas. Indikator prakarsa adalah membantu kelancaran pelatihan atau membuat situasi pelatihan lebih produktif, mengajukan saran-saran yang nyata, baik yang menyangkut materi pelatihan maupun yang menyangkut kelancaran pelaksanaan pelatihan; menyampaikan gagasan baru yang bermanfaat; mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain; serta mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan.

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

LAMPIRAN 1

JADWAL PELATIHAN PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR ANGKATAN VI

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
1	Senin, 17 September 2018			
	10.00 – 17.00	Check-in		Tim Pokja Pusdiklat
2	Selasa, 18 September 2018			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	Istirahat		
	10.00 – 11.30	Kebijakan dan Mekanisme Perencanaan Dikbud	2	Ir. Suharti, MA, Ph.D (Ka.Biro PKLN)
	11.30 – 13.00	Penjelasan Penyelenggaraan Program Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	13.00 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 17.30	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusdiklat
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Kebijakan Perencanaan Pembangunan Pendidikan Nasional.	2	Dr. Hadiat (BAPPENAS)
3	Rabu, 19 September 2018			
	05.30 – 06.00	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 09.30	Pre Test	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	09.30 – 10.15	Dasar-Dasar Perencanaan Pendidikan.	12	Sugiyarta, M.Pd
	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 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 22.00	Lanjutan		
4	Kamis, 20 September 2018			
	05.30 – 06.00	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 10.15	Statistik Perencanaan Pendidikan	12	Rinson Sitanggang, M.Pd

	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	Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan		
5	Jumat, 21 September 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 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Diagnosis Sektor Pendidikan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Sistem Informasi Berbasis Masyarakat Istirahat Lanjutan	8 4	Tim Senam Pusdiklat Dr. Madrikan PDSPK Kemendikbud
6	Sabtu, 22 September 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 Teknik Proyeksi Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan	10	Rihandoyo, M.Pd
7	Minggu, 23 September 2018			
	05.30 – 06.00 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15	Senam Kesegaran Jasmani Penyelesaian Tugas-Tugas		Tim Senam Pusdiklat
8	Senin, 24 September 2018			
	05.30 – 06.00 08.00 – 09.30 09.30 – 10.00 10.00 – 11.30	Senam Kesegaran Jasmani Penjelasan Visitasi dan Studi Lapangan Istirahat Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2 2	Satrijo Widodo, M.Pd Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud

	11.30 – 12.15 12.15 – 13.15 14.00 – 15.30	Evaluasi Penyelenggaraan Istirahat Post Test	1 2	Tim Evaluasi Pusklat Tim Evaluasi Pusklat
9	Selasa, 25 September 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 Pusklat 1. Pejabat Struktural 2. Satrijo Widodo, M.Pd
10	Rabu, 26 September 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	Senam Kesegaran Jasmani Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (Action Plan) Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Penutupan	6 2	Tim Senam Pusklat Satrijo Widodo, M.Pd Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud

LAMPIRAN 2

INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN

1. Perpustakaan

- d. Senin s.d Kamis, jam 08.00 s.d. 16.00 WIB
(istirahat jam 12.00 s.d. 13.00 WIB).
- e. 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. 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, 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, 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 PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR 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	Penanggung Jawab
2	M. Rizal, ST, M.Si NIP 196203291984031001	Pembina, IV/a	Kepala Bagian Tata Usaha	Sekretaris
3	Drs. Junaidi Ismail NIP 196206171991031001	Penata Tk.I, III/d	Kasubbid Pelaksanaan	Anggota
4	M. Toha, S.Pd NIP 196405011985031003	Penata Tk.I, III/d	Analisis Pelaksanaan Diklat	Anggota
5	Elsawati Sirait, SE NIP 197811152009122002	Penata Muda, III/a	Pengolah Data Pelaksanaan Diklat	Anggota
6	Purwadi NIP 196202151988031001	Pengatur, II/c	Pengadministrasi Umum	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

PELATIHAN PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR ANGKATAN VI

Peserta

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

Pokja
 Depok,
 Mengetahui
 Peserta,

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

PELATIHAN PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR ANGKATAN VI

Peserta

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

Pokja
 Depok,
 Mengetahui
 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 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 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.	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



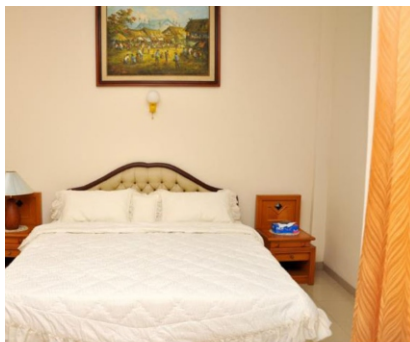
Aula III, Gedung Pancasila



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

