

PANDUAN KEGIATAN



PELATIHAN

REVOLUSI MENTAL BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

Angkatan 2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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	12 Maret 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	13 Maret 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	15 Maret 2018	

PENGANTAR

Revolusi mental dapat diartikan sebagai perubahan yang relatif cepat dalam cara berpikir, merespon, bertindak dan bekerja. Revolusi Mental bukanlah pilihan, tetapi suatu keharusan, agar bangsa kita bisa berdiri sejajar dengan bangsa-bangsa lain di dunia. Kita bisa membuat Indonesia menjadi lebih baik dengan memulai revolusi mental dari diri sendiri, sejak saat ini. Dengan Revolusi Mental akan mendorong terciptanya budaya kerja yang kondusif, andal, dan kapabel sehingga bisa melayani kepentingan masyarakat dengan optimal.

Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan II.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN, maka 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, Maret 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.....	3
BAB II : PELAKSANAAN	4
A. Struktur Kurikulum.....	4
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	5
C. Pendekatan dan Metode Pelatihan	5
D. Fasilitator.....	6
E. Peserta	6
F. Hak dan Kewajiban Peserta	6
G. Tata Tertib	8
BAB III : EVALUASI	10
A. Penilaian Terhadap Peserta	10
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	12
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	13
D. STTPP dan Penghargaan.....	13
BAB IV : PENUTUP	14
LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT	15
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	17
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA	19
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	20
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	21
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	22

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Revolusi mental sesungguhnya adalah ikhtiar untuk mencapai tujuan utama pembangunan nasional, yaitu meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat Indonesia. Revolusi mental dapat dimaknai sebagai suatu pendekatan dalam mengejawantahkan cita-cita luhur para pendiri bangsa. Bangsa yang maju ditentukan oleh mentalitas yang tangguh, baik individual maupun kolektif dari warga negaranya. Revolusi mental sebagai gerakan kolektif yang melibatkan seluruh bangsa dengan memperkuat peran semua institusi pemerintahan.

Bertitik tolak dari Pedoman Umum Reformasi Birokrasi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 yang menjelaskan bahwa tujuan khusus yang ingin dicapai adalah Birokrasi yang transparan (terbuka) dan dapat memberikan pelayanan prima. Dengan harapan sasaran umum dari Reformasi Birokrasi yakni terjadinya perubahan pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*culture set*) serta sistem manajemen pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Adapun salah satu agenda reformasi birokrasi adalah terwujudnya ASN yang memiliki cara pandang, cara pikir, dan cara

kerja yang berlandaskan integritas, etos kerja dan gotong royong dalam memberikan pelayanan publik, sehingga akan terbangun pelayanan publik yang berkualitas.

Mengingat hal tersebut di atas, maka Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada tahun anggaran 2018 menyelenggarakan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan I yang diperuntukan bagi ASN di lingkungan Kemendikbud.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan I sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN

1. Tujuan

Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan I bertujuan untuk meningkatkan kompetensi ASN yang mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

2. Kompetensi Pelatihan

Kompetensi yang dibangun dalam Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN adalah kemampuan dalam :

1. Mengubah cara pandang terhadap permasalahan pelayanan publik;
2. Mengubah cara pikir dalam menyelesaikan permasalahan pelayanan publik;
3. Mengubah cara kerja untuk mempercepat terwujudnya ASN yang mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan II dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud Nomor 023.01.1.723007/2018 Tahun Anggaran 2018.

BAB II PELAKSANAAN

A. STRUKTUR KURIKULUM

Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan maka standar kurikulum Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan II sebagai berikut:

STRUKTUR KURIKULUM PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN

NO.	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
A. Materi Umum			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed (Kapusdiklatpeg Kemendikbud)
2	Reformasi Birokrasi Kemendikbud	2	Dr.Sutanto, SH, MA (Ka.Biro Umum Kemendikbud)
3	Overview Penyelenggaraan Program	2	Ketua Panitia Penyelenggara
B. Materi Pokok			
1	Revolusi Mental Berbasis Pancasila	9	Miskuindu A.S., M.Pd
2	Membangun Karakter Dalam Inovasi Pelayanan Publik	9	Drs. M. Winarno, MM
3	Membangun Budaya Kerja Pelayanan Pegawai ASN	9	Ir. Mazia Centia Murni, M.Pd
4	Pengembangan Kepribadian dan Pola Pikir ASN	9	Dra. Susetyaningsih., M.Pd
5	Membuat Rencana Aktualisasi Nilai-Nilai Revolusi Mental	6	Drs. Suprpto
C. Materi Penunjang			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Membangun Budaya Kerja	2	Dr. Johan Maulana, M.Pd
3	Membangun Komitmen Belajar	4	Tim Pokja Pusdiklat
4	Pre-Post-Test dan Evaluasi Program	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
	JUMLAH	63	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan II dilaksanakan selama 7 hari atau 63 jam pelatihan. Diklat ini diselenggarakan dari tanggal 18 s.d 24 Maret 2018, di Kampus Pusdiklat Pegawai Kemendikbud, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari, Kota Depok.

C. PENDEKATAN DAN METODE DIKLAT

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai program ini, maka pendekatan pelatihan yang paling sesuai dengan proses belajar mengajar adalah 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 dalam proses belajar mengajar 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. Bermain Peran (*Role Playing*)

Dalam bermain peran (*role playing*) ini para peserta melakukan pembelajaran melalui pengembangan imajinasi dengan memainkan peran sebagai tokoh hidup atau benda mati, dalam situasi tertentu.

D. FASILITATOR

Proses pembelajaran umumnya difasilitasi oleh 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 widyaiswara dan Pejabat Struktural Pusdiklat Pegawai di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

E. PESERTA

Peserta Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN pada Angkatan II berasal dari 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 biaya 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 oleh 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 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 Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan II dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, kinerja penyelenggara, dan fasilitator.

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, 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 Diklat; 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. 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 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 diklat yang akan datang dan bahan akreditasi Lembaga Diklat.

D. STTPP DAN PENGHARGAAN

Kepada peserta yang telah menyelesaikan keseluruhan program dengan baik, dan dinyatakan lulus, diberikan **STTPP**.

BAB IV PENUTUP

Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN bertujuan untuk dapat meningkatkan kompetensi ASN dalam melakukan perubahan yang cepat agar terwujudnya ASN yang mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas serta terwujudnya Pegawai Aparatur Sipil Negara yang mampu bekerja dengan mengedepankan sikap dan cara pandang yang optimistik dalam menatap masa depan yang berprestasi dan produktif serta mewujudkan integritas, kerja keras dan semangat gotong royong.

Panduan ini memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran, agar memudahkan peserta memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan II.

LAMPIRAN 1

JADWAL PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN II

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
1	Minggu, 18 Maret 2018			
	10.00 – 17.00	Check-in		Tim Pokja
2	Senin, 19 Maret 2018			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	Istirahat		
	10.00 – 11.30	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Dra.Garti Sri Utami, M.Ed
	11.30 – 12.15	Overview Kebijakan Penyelenggaraan Diklat.	2	Pejabat Struktural Pusdiklat
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Pre Test	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Membangun Budaya Kerja	2	Dr. Johan Maulana, M.Pd
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Reformasi Birokrasi Kemendikbud	2	Dr. Sutanto, SH,MA (Ka.Biro Umum Kemendikbud)
3	Selasa, 20 Maret 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani	9	Tim Senam Pusdiklat Dra. Susetyaningsih, M.Pd
	08.00 – 10.15	Pengembangan Kepribadian dan Pola Pikir		
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 13.00	Lanjutan		
	13.00 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 15.30	Lanjutan		
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 16.45	Lanjutan		
4	Rabu, 21 Maret 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani	9	Tim Senam Pusdiklat Drs. M. Winarno, MM
	08.00 – 10.15	Membangun Karakter Dalam Inovasi Pelayanan Publik		
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 13.00	Lanjutan		
	13.00 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 15.30	Lanjutan		

	15.30 – 16.00 16.00 – 16.45	Istirahat Lanjutan		
5	Kamis, 22 Maret 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 11.30 11.30 – 14.00 14.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 16.45	Senam Kesegaran Jasmani Membangun Budaya Kerja Pelayanan Pegawai ASN Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan	9	Tim Senam Pusdiklat Ir.Mazia Centia M.,M.Pd
6	Jumat, 23 Maret 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.30 10.30 – 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 20.30 – 21.15	Senam Kesegaran Jasmani Revolusi Mental Berbasis Pancasila Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Post Test Evaluasi Penyelenggaraan	9 2 1	Tim Senam Pusdiklat Miskuindu A.S., M.Pd Tim Evaluasi Pusdiklat Tim Evaluasi Pusdiklat
7	Sabtu, 24 Maret 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	Senam Kesegaran Jasmani Membuat Rencana Aktualisasi Nilai-Nilai Revolusi Mental Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Penutupan	6 2	Tim Senam Pusdiklat Drs. Suprpto 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
- b. (istirahat jam 12.00 s.d. 13.00 WIB)
- c. 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, Standar *Flip Chart* dan Kertas
- f. Jam Dinding, Kalender Dinding

Kontak Person Urusan Asrama:

Kepala Subbagian Rumah Tangga : Sulthan Kasman,SE, M.Si

Nomor: 081297884320

Telpon dan Faks : Sambungan telpon masuk 021-7490411, ext. (d disesuaikan dengan nomor ext. masing-masing kamar), dan Faks. 021-7491174.

Catatan: *selain yang tercantum di atas, bukan merupakan standar layanan diklat*

Lampiran 3

SUSUNAN KELOMPOK KERJA PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN II

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	Muhammad Ikhsan, SS NIP 197012202000031001	Penata Tk.I, III/d	Kasubbid Pelaksanaan	Sekretaris
4	Linda Suprihatin, MM NIP 196709242005012001	Penata Tk.I, III/d	Analisis Pelaksanaan Diklat	Seksi Akademik
5	Sumiati, S.Pd NIP 196005251982032001	Penata Tk.I, III/d	Analisis Ketatalaksanaan	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 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 REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN II

Peserta

Nama : No.Absen :

NIP :

Unit Kerja :

Jabatan :

Alamat Yang Dituju :

Keperluan :

Berangkat : Hari Pukul

Kembali : Hari Pukul

Depok,

Mengetahui

Peserta,

(.....)

PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN II

Panitia

Nama : No.Absen :

NIP :

Unit Kerja :

Jabatan :

Alamat Yang Dituju :

Keperluan :

Berangkat : Hari Pukul

Kembali : Hari Pukul

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 Widyaiswara Oleh Peserta Diklat	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-823-01

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

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDY AISWARA PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN II

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 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

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 : _____ (tuliskan)
 - 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 (khususmuslim) : _____
- 9. Kebersihan lingkungan kampus : _____
- 10. Keamanan lingkungan kampus : _____

SARAN/KESAN/KELUHAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-TERIMA KASIH-