



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

Panduan Kegiatan

Pelatihan Teknis

Manajemen Pendataan

Angkatan I

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jalan Raya Ciputat-Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174
Website : <http://pusdiklat.kemdikbud.go.id> Email : pusdiklat@kemdikbud.go.id

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	20 Agustus 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	21 Agustus 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	23 Agustus 2018	

PENGANTAR

Manajemen data merupakan fungsi organisasi yang bertanggung jawab terhadap pembuatan, penyimpanan, penelusuran juga pemeliharaan dan penempatan data. Manajemen data bertujuan untuk menyediakan informasi akurat dan tepat waktu serta mengembangkan dan mempertahankan sistem tersebut.

Salah satu upaya yang perlu dilakukan untuk mewujudkan data yang akurat serta mengembangkan dan mempertahankan sistem yang efisien untuk membuat, menyimpan, dan memanfaatkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dalam penggunaannya, maka dengan pertimbangan itu Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Manajemen Pendataan Angkatan I. Diharapkan melalui pelatihan ini dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan peserta dalam mengumpulkan, mengolah, dan penyajian data.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan ini, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan buku panduan ini yang memuat garis besar rencana pembelajaran dan diharapkan peserta 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, Agustus 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	2
C. Tujuan dan Kompetensi Pelatihan	2
D. Pendanaan	3
BAB II : PELAKSANAAN	4
A. Struktur Kurikulum	4
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	5
C. Metode Pelatihan	5
D. Fasilitator	6
E. Peserta	6
F. Hak dan Kewajiban Peserta	7
G. Tata Tertib	8
BAB III : EVALUASI	10
A. Penilaian Terhadap Peserta	10
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	11
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara	12
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	20
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	21
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	22
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam era globalisasi saat ini sistem informasi manajemen merupakan bagian yang tak terpisahkan dari suatu organisasi dimana sistem informasi yang menghasilkan hasil keluaran (*output*) dengan menggunakan masukan (*input*) dan berbagai proses yang diperlukan untuk memenuhi tujuan tertentu dalam suatu kegiatan manajemen.

Manajemen data merupakan fungsi organisasi yang bertanggung jawab terhadap pengembangan kontrol sistematis terhadap pembuatan, penyimpanan, penelusuran juga pemeliharaan dan penempatan data. Fungsi yang luas tidak dapat dianggap sama dengan pekerjaan pengarsipan atau penyimpanan yang merupakan fase kecil dalam rentang hidup data. Manajemen data, seperti fungsi manajemen lain harus berorientasi hasil dan berfikir pelayan. Ini berarti tujuan harus ditetapkan sebagai standar untuk mengukur kinerja program.

Untuk merealisasikan hal tersebut di atas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memandang perlu

menyelenggarakan Pelatihan Manajemen Pendataan Angkatan I Tahun 2018.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan Manajemen Pendataan 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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. 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

Tujuan Pelatihan Pendataan Manajemen Angkatan I adalah untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan teknis Pengelola Data di unit kerja masing-masing peserta lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Kompetensi

Sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, maka standar kompetensi yang perlu dimiliki adalah kemampuan dalam:

- a. Memahami dasar manajemen data;
- b. Melakukan pengumpulan data;
- c. Melakukan pengolahan data;
- d. Melakukan penyajian data;
- e. Memahami integritas pengelola data;

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Manajemen Pendataan Angkatan I 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 bagi pengelola data, maka struktur kurikulum Pelatihan Manajemen Pendataan Angkatan I disusun sebagai berikut:

N0	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
A. Materi Umum			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Kebijakan Reformasi Birokrasi	3	Biro Umum Kemendikbud
3	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
B. Materi Pokok			
1	Konsep Dasar Manajemen Data	9	BPS
2	Pengumpulan Data	10	BPS
3	Pengolahan Data	10	BPS
4	Penyajian Data	10	BPS
5	Integritas Pengelola Data	6	Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
C. Materi Penunjang			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Kemendikbud
2	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Muda Pusdiklat Kemendikbud
3	Pre-Post Test dan Evaluasi Pprogram	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
Jumlah		66	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Manajemen Pendataan Angkatan I dilaksanakan selama 66 jam pelajaran. Pelatihan ini diselenggarakan dari tanggal 26 Agustus sampai dengan 1 September 2018 di Kampus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari - Kota Depok.

C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai program ini, 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 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. Simulasi

Dalam simulasi 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 di fasilitasi 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.

Sepanjang menyangkut penyajian materi yang berkenaan dengan kebijaksanaan pemerintah, sajian tersebut akan diberikan oleh pejabat yang secara fungsional paling bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan tersebut.

E. PESERTA

Peserta Pelatihan Manajemen Pendataan Angkatan I berasal dari Unit Utama dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

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 pelatihan;
- b. Saling menghormati dalam hal agama, kepercayaan, dan adat kebiasaan terhadap sesama peserta, widyaiswara, dan dengan penyelenggara;
- c. Tinggal di tempat yang telah ditetapkan penyelenggara;
- d. Mengikuti seluruh kegiatan dan mengisi daftar hadir yang disediakan untuk setiap kegiatan. Peserta yang

- tidak mengikuti program sebanyak lima (5) persen akan dinyatakan gugur;
- e. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan selama mengikuti program;
 - f. Mematuhi tata tertib selama mengikuti program.

G. TATA TERTIB

1. Peserta dinyatakan sah mengikuti pelatihan apabila telah terdaftar, dan setelah diperiksa memenuhi persyaratan;
2. Peserta yang datang terlambat lebih dari satu hari, akan dikembalikan ke instansi pengirim;
3. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan dan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan;
4. Selama mengikuti program, peserta pria diwajibkan berpakaian rapi dan berdasi, sedangkan peserta wanita berpakaian bebas, rapi, dan sopan;
5. Peserta wajib mengenakan tanda pengenal selama mengikuti program;
6. Pada waktu berada di ruang makan, dan ruang tamu, peserta tidak diperkenankan menggunakan sandal atau celana pendek. Peserta boleh berpakaian tanpa dasi pada saat tugas baca dan diskusi (di luar jadwal yang telah ditetapkan);

7. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu pada jam-jam kegiatan, kecuali bila ada hal-hal yang sangat penting dan mendesak;
8. Peserta harus menyediakan sendiri perlengkapan pribadi selama mengikuti program;
9. Jadwal makan diatur sebagai berikut
 - a. Makan pagi : pukul 06.30 – 07.30
 - b. Makan siang : pukul 12.15 – 13.15
 - c. Makan malam : pukul 18.00 – 19.00
 - d. Istirahat snack disesuaikan dengan jadwal kegiatan pembelajaran.
10. Peserta tidak diperbolehkan merokok selama kegiatan pembelajaran berlangsung, dan juga dilarang merokok pada tempat-tempat yang ada tanda larangan merokok;
11. Peserta harus senantiasa menjaga kebersihan, dan norma-norma etika, serta susila selama mengikuti Pelatihan.

BAB III

EVALUASI

Evaluasi terhadap program Pelatihan Manajemen Pendataan Angkatan I dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, 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, 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.

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 V

PENUTUP

Manajemen data merupakan fungsi organisasi yang bertanggung jawab terhadap pengembangan kontrol sistematis terhadap pembuatan, penyimpanan, penelusuran juga pemeliharaan dan penempatan data. Fungsi yang luas tidak dapat dianggap sama dengan pekerjaan pengarsipan atau penyimpanan yang merupakan fase kecil dalam rentang hidup data. Manajemen data, seperti fungsi manajemen lain harus berorientasi hasil dan berfikir pelayan. Ini berarti tujuan harus ditetapkan sebagai standar untuk mengukur kinerja program. Untuk mewujudkannya Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan Pelatihan Manajemen Pendataan.

Panduan ini memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran, agar memudahkan peserta memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Manajemen Pendataan Angkatan I Tahun 2018.

Agar kegiatan pelatihan ini dapat terlaksana dengan baik, diperlukan kerjasama antara peserta, fasilitator dan penyelenggara dalam proses pembelajaran yang sedang berlangsung.

LAMPIRAN 1

JADWAL PELATIHAN MANJEMEN PENDATAAN ANGKATAN I

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDY AISWARA
1	Minggu, 26 Agustus 2018			
	10.00 – 17.00	Check In		Tim Pokja Pusklat Pegawai
2	Senin, 27 Agustus 2018			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	Istirahat		
	10.00 – 11.30	Penjelasan Program Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	11.30 – 13.00	Pre Test	2	Tim Evalasi Pusklat
	13.00 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 17.30	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusklat Pegawai Kemendikbud
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 22.00	Kebijakan Reformasi Birokrasi	3	Biro Umum Kemendikbud
3	Selasa, 28 Agustus 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani	9	Tim Senam Pusklat BPS
	08.00 – 10.15	Konsep Dasar Manajemen Data		
	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 – 16.45	Lanjutan		
4	Rabu, 29 Agustus 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani	10	Tim Senam Pusklat BPS
	08.00 – 10.15	Pengumpulan Data		
	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		

5	Kamis, 30 Agustus 2018			
	05.30 – 06.30 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 Pengolahan Data Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	10 2	Tim Senam Pusdiklat BPS Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
6	Jumat, 31 Agustus 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 11.30 11.30 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Penyajian Data Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Post Test	10 2	Tim Senam Pusdiklat BPS Tim Evaluasi Pusdiklat
7	Sabtu, 1 September 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 Integritas Pengelola Data Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Penutupan	6 2	Tim Senam Pusdiklat Pusdiklat Pegawai Kemendikbud Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud

LAMPIRAN 2

INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN

1. Perpustakaan

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

2. Poli Klinik Umum dan Gigi

a. Fasilitas Yang Disediakan.

- 1) Mengobati penyakit yang tidak terkomplikasi;
- 2) Membuat Surat Rujukan ke RS/Pelayanan Kesehatan yang lebih lengkap, bagi pasien yang tidak mampu ditangani;
- 3) Tidak melayani resep dari dokter luar;
- 4) Tidak mengobati dengan tindakan operatif/bedah;
- 5) Tidak menanggung biaya opname di Rumah Sakit;
- 6) Chek kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya ditanggung pasien (Peserta Rp. 60.000,-);
- 7) Pelayanan Gigi (konsultasi dan pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi, Rp. 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 Widyaiswara, Kursi Widyaiswara, Kursi Belajar;
- b. *LCD*, Kabel Konektor *LCD – Laptop*;
- c. *Laptop* (Widyaiswara);
- d. *AC*, Stop Kontak 4 Lubang, *Amplifier* dan *Mice*;
- e. *White Board*, Penghapus, *Flip Chart* dan Kertas;
- f. Jam Dinding, Kalender Dinding.

5. Fasilitas Olahraga

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

6. Fasilitas Karaoke

Kontak person urusan asrama, fasilitas olahraga & karaoke:

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

Telpon dan Faks : Sambungan telpon masuk 021-7490411, ext. (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 MANAJEMEN PENDATAAN ANGKATAN I

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL.	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM KEGIATAN
1	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Pembina Utama Muda, IV/c	Kapusdiklat Pegawai	Penanggung Jawab
2	Kokom Komala, S.Pd, M.Pd NIP 196304171985122001	Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	Sekretaris
3	Drs. Junaidi Ismail NIP 196206171991031001	Penata Tk. I	Kasubbid Pelaksanaan	Anggota
4	Zulkifli, S.Pd NIP 197012021993031001	Penata TK.I, III/c	Penyusun Program dan Evaluasi Diklat	Anggota
5	Mukaromah, S.AB NIP 197807182009022001	Penata, III/a	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Anggota
6	Sudung Simarmata, SH NIP 196611121988031002	Penata, III/c	Pengolah Data Pelaksanaan Diklat	Anggota

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Jalan Raya Ciitputat – Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 74904141, Fax. (021) 7491174, 7491175 Laman: http://pusdiklat.kemdikbud.go.id Pos Elektronik: pusdiklat@kemdikbud.go.id	Nomor Dokumen F-DPJ3-751-17
FORMULIR	SURAT IZIN PESERTA	

Peserta

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

Peserta

Panduan Pelatihan Manajemen Pendataan Angkatan I Tahun 2018

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 / Widyaiswara Oleh Peserta Diklat

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDY AISWARA PELATIHAN MANAJEMEN PENDATAAN 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.	Pencapaian Tujuan Pembelajaran									
2.	Sistematika Penyajian									
3.	Kemampuan menyajikan/ memfasilitasi sesuai Program Diklat									
4.	Ketepatan Waktu dan Kehadiran									
5.	Penggunaan Metode dan Sarana Diklat									
6.	Sikap dan Perilaku									
7.	Cara Menjawab Pertanyaan dari Peserta									
8.	Penggunaan Bahasa									
9.	Pemberian Motivasi Kepada Peserta									
10.	Penguasaan Materi									

Catatan/Saran :

Terima kasih

.....

Kriteria Penilaian

Kurang	< 60
Cukup	60 – 69
Baik	70 – 79
Baik Sekali	80 - 89
Memuaskan	90 – 100

Lampiran 6

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Kampus: Jln Raya Parung Ciputat Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax: (021) 7491174 Laman: http://Pusdiklat.kemdikbud.go.id Pos Elektronik: Pusdiklat@kemdikbud.go.id	
FORMULIR	EVALUASI PELAYANAN 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:

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. Efektifitas 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



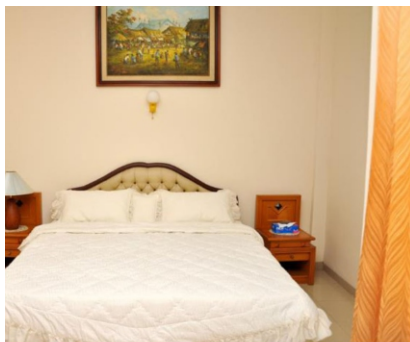
Aula III, Gedung Pancasila



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

