



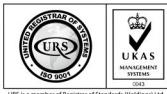
PANDUAN KEGIATAN

PELATIHAN TEKNIS

PEMUGARAN CAGAR BUDAYA UNTUK JURU PELESTARI CAGAR BUDAYA



Angkatan I



**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2018**

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	26 November 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	27 November 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	29 November 2018	

KATA PENGANTAR

Cagar budaya merupakan salah satu aset bangsa yang dapat dijadikan destinasi pariwisata unggulan yang dapat meningkatkan devisa negara yang pada gilirannya dapat mensejahterakan rakyat. Oleh karena itu, cagar budaya tersebut wajib dilestarikan dengan sebaik-baiknya. Pemeliharaan perlu dilakukan untuk merawat secara rutin situs-situs yang telah di pugar agar lebih terawat. Pelestarian dan pemugaran cagar budaya ini sangat bersifat teknis arkeologis yang harus dipertanggungjawabkan, karena pemugaran merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memperbaiki bangunan yang telah rusak dengan mempertahankan keasliannya, namun jika diperlukan dapat ditambah dengan perkuatan strukturnya. Keaslian yang harus diperhatikan dalam pemugaran mencakup keaslian bentuk, bahan, teknik pengerjaan, dan tata letak.

Dalam pelaksanaan kegiatan pemugaran diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian dan keterampilan khusus. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan kegiatan pemugaran dapat menguasai dan menangani secara teknis dan arkeologis dari bangunan cagar budaya yang di pugar.

Untuk mewujudkan pegawai yang ahli di bidang pemugaran, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Teknis Bidang Pemugaran Angkatan I.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Teknis Bidang Pemugaran, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan buku panduan ini yang memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran.

Kepada para peserta, saya mengucapkan selamat mengikuti program ini semoga bermanfaat untuk meningkatkan kinerja.

Depok, November 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	3
D. Pendanaan.....	4
 BAB II : PELAKSANAAN	5
A. Struktur Kurikulum.....	5
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	6
C. Pendekatan dan Metode Pelatihan	7
D. Fasilitator.....	8
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

Cagar budaya yang bergerak maupun tidak bergerak merupakan warisan budaya nasional yang memiliki nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, kebudayaan, dan berguna dalam rangka menelusuri kehidupan sejarah masa lalu serta untuk meningkatkan kepribadian bangsa. Cagar budaya merupakan salah satu aset bangsa yang dapat dijadikan destinasi pariwisata unggulan yang dapat meningkatkan devisa negara yang pada gilirannya dapat mensejahterakan rakyat.

Oleh karena itu, cagar budaya tersebut wajib dilestarikan dengan sebaik-baiknya. Pemeliharaan perlu dilakukan untuk merawat secara rutin situs-situs yang telah di pugar agar lebih terawat. Pelestarian dan pemugaran cagar budaya ini sangat bersifat teknis arkeologis yang harus dipertanggungjawabkan baik secara teknis arkeologis, karena pemugaran merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memperbaiki bangunan yang telah rusak dengan mempertahankan keasliannya, namun jika diperlukan dapat ditambah dengan perkuatan strukturnya. Keaslian yang harus diperhatikan dalam pemugaran mencakup keaslian bentuk, bahan, teknik pengerjaan, dan tata letak.

Dalam pelaksanaan kegiatan pemugaran diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian dan keterampilan khusus. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan kegiatan pemugaran dapat menguasai dan menangani secara teknis dan arkeologis dari bangunan cagar budaya yang di pugar.

Untuk mewujudkan pegawai yang ahli di bidang pemugaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Teknis Bidang Pemugaran Angkatan I.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengembangan SDM Kebudayaan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

7. 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 Teknis Bidang Pemugaran diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi teknis Juru Pelestari di Bidang Pemugaran yang berkaitan dengan kebijakan pelestarian cagar budaya, pengantar kepurbakalaan, pengantar material cagar budaya, prosedur pemugaran cagar budaya, dasar-dasar pemugaran dan perawatan cagar budaya, dokumentasi cagar budaya, pengantar penggambaran cagar budaya, pengantar pemetaan situs cagar budaya, pengantar sistem registrasi pemugaran, pengantar metode anastilosis, etika profesi dan kesehatan dan keselamatan kerja.

2. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun dalam Pelatihan Teknis Bidang Pemugaran Angkatan I, yang diindikasikan dengan kemampuan meliputi :

- a. memahami kebijakan pelestarian cagar budaya;
- b. memahami periodisasi sejarah di Indonesia dan peninggalan arkeloginya;
- c. memahami berbagai jenis dan karakteristik material cagar budaya;

- d. memahami material penyusunan bangunan cagar budaya;
- e. memahami dasar-dasar pemugaran dan perawatan;
- f. memahami pendokumentasian;
- g. menerapkan metode penggambaran struktur /bangunan cagar budaya;
- h. menerapkan pemetaan situasi dan keletakan struktur/bangunan cagar budaya;
- i. menerapkan sistem registrasi;
- j. mampu memahami Teknik mencocokan material penyusunan bangunan cagar budaya;
- k. memahami etika pelestarian cagar budaya, dan
- l. memahami tentang keselamatan dan kesehatan kerja.

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Teknis Bidang Pemugaran 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 Teknis Bidang Pemugaran Angkatan I 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 Pelestarian Cagar Budaya	2	Dit. PCBM
B. Materi Pokok			
1	Pengantar Kepurbakalaan	2	Balai Konservasi Borobudur
2	Pengantar Material Cagar Budaya	2	-Drs. Tri Hartono, M.Hum -Dra. Wahyu Astuti MA
3	Prosedur Pemugaran Cagar Budaya	4	-Eri Buadiato, S.S -Winarto, S.S.
4	Dasar-Dasar Pemugaran dan Perawatan Cagar Budaya	4	-Ismijono -Muljono
5	Dokumentasi Cagar Budaya	2	-Yudi Suhartono, MA -Henny Kusumawati, S.S.
8	Pengantar Penggambaran Cagar Budaya	2	-Rony Muhammad, S.T -Pramudianto Dwi H, S.Pd
9	Pengantar Pemetaan Situs Cagar Budaya	2	-Joni Setyawan, S.T. -Dani Indra Permana, S.Si
10	Pengantar Sistem Registrasi Pemugaran	2	-Hari Setyawan. S.S, M.T -Wahyu Hidayat, S.T.
11	Pengantar Metode Anastilosis	2	-Winarto, S.S -Wahyu Hidayat, S.T

12	Etika Profesi	2	Dit. PCBM
13	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2	Dit. PCBM
14	Visitasi	5	-Eri Budiarto, S.S. -Winarto, S.S. -Wahyu Hidayat, S.T. -Semi

C. MATERI PRAKTIK

1	Perawatan Cagar Budaya	5	-Sri Wahyuni, A.Md -Hari Setyawan, S.T., M.T
2	Penggambaran Cagar Budaya	5	-Rony Muhammad, S.T -Pramudianto Dwi H, S.Pd
3	Pemetaan Situs Cagar Budaya	5	-Joni Setyawan, S.T. -Dani Indra Permana, S.Si -Ajar Priyanto
4	Sistem Registrasi Pemugaran	5	-Hari Setyawan, S.T., M.T -Wahyu Hidayat, S.T. -Basuki Rachmat
5	Metode Anastilosis	9	-Eri Budiarto, S.S. -Winarto, S.S. -Wahyu Hidayat, S.T. -Semi

D. Materi Penunjang

1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Pre-Post Test dan Evaluasi Penyelenggaraan	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
Total		75	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Teknis Bidang Pemugaran Angkatan I dilaksanakan selama 75 jam pembelajaran. Kegiatan ini diselenggarakan dari tanggal 26 November s.d. 2 Desember 2018, bertempat di Hotel Atria, Jalan Jenderal Sudirman No. 42 Tidar Selatan, Magelang, Jawa Tengah.

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 dalam pembelajaran termasuk dalam praktek dan simulasi. Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang digunakan pada 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 sesuai dengan materi pembelajaran.

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 TEKNIS BIDANG PEMUGARAN
ANGKATAN I**

No	Nama	Unit Kerja	Jabatan
1	Pepi Pajridan	BPCB Banten	Juru Pelihara
2	Sugeng Triyono	BPCB D.I. Yogyakarta	Juru Pelihara
3	Sutarno	BPCB D.I. Yogyakarta	Juru Pelihara
4	Joko Santoso	BPCB D.I. Yogyakarta	Juru Pelihara
5	Ignathius Eko Heru Santoso	BPCB D.I. Yogyakarta	Juru Pelihara
6	Antonius Subardiyana	BPCB D.I. Yogyakarta	Juru Pelihara
7	Tali Rasa	BPCB D.I. Yogyakarta	Juru Pelihara
8	Sarjono	BPCB D.I. Yogyakarta	Juru Pelihara
9	Boiman	BPCB D.I. Yogyakarta	Juru Pelihara

10	Darsono	BPCB Jawa Tengah	Juru Pugar
11	Supardi	BPCB Jawa Tengah	Juru Pugar
12	Sukiman	BPCB Jawa Tengah	Juru Pugar
13	Yaelani	BPCB Jawa Tengah	Juru Pugar
14	Sumina	BPCB Jawa Tengah	Juru Pugar
15	Iswanto	BPCB Jawa Tengah	Juru Pugar
16	Herwanto	BPCB Jawa Tengah	Juru Pugar
17	Yan Adik Tiya	BPCB Jawa Tengah	Juru Pugar
18	Jaka Mahendro	BPCB Jawa Tengah	Juru Pugar
19	Mugiyanto	Balai Konservasi Borobudur	Juru Pelihara
20	Asto	BPCB Jawa Timur	Juru Pelihara
21	Lalu Monotan	BPCB Bali	Juru Pelihara Cagar Budaya
22	I Nyomam Sutisna	BPCB Bali	Juru Pelihara Cagar Budaya
23	I Wayan Punttiana	BPCB Bali	Juru Pelihara Cagar Budaya
24	Yusril	BPCB Sumatera Barat	Juru Pelestari
25	Maidodi Indra	BPCB Sumatera Barat	Juru Pelestari
26	Bambang Hermanto	BPCB Sumatera Barat	Juru Pelestari
27	Rumallang	BPCB Sulawesi Selatan	Juru Pelestari Cagar Budaya
28	Sahar Hariadi	BPCB Sulawesi Selatan	Juru Pelestari Cagar Budaya
29	Muhammad Aqshah Achmad	BPCB Sulawesi Selatan	Juru Pelestari Cagar Budaya
30	Abdullah	BPCB Sulawesi Selatan	Juru Pelestari Cagar Budaya

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 WIB
 - b. Makan siang : pukul 12.15--13.15 WIB
 - c. Makan malam : pukul 18.00--19.00 WIB
 - 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 Teknis Bidang Pemugaran 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.

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. Instrumen penilaian daring melalui: *bitly.link*

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

Dalam pelaksanaan kegiatan pemugaran diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian dan keterampilan khusus. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan kegiatan pemugaran dapat menguasai dan menangani secara teknis dan arkeologis dari bangunan cagar budaya yang di pugar.

Pelatihan Teknis Bidang Pemugaran diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi teknis Juru Pelestari di bidang pemugaran yang berkaitan dengan kebijakan pelestarian cagar budaya, pengantar kepurbakalaan, pengantar material cagar budaya, prosedur pemugaran cagar budaya, dasar-dasar pemugaran dan perawatan cagar budaya, dokumentasi cagar budaya, pengantar penggambaran cagar budaya, pengantar pemetaan situs cagar budaya, pengantar sistem registrasi pemugaran, pengantar metode anastilosis, etika profesi dan kesehatan dan keselamatan kerja.

Untuk mewujudkan pegawai yang ahli di bidang pemugaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Teknis Bidang Pemugaran Angkatan I. Kegiatan penyelenggaraan ini akan berhasil dengan baik melalui peran aktif penyelenggara, fasilitator/narasumber dan peserta pelatihan.

LAMPIRAN 1

JADWAL PELATIHAN TEKNIS BIDANG PEMUGARAN ANGKATAN I

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDY AISWARA
1	Senin, 26 November 2018			
	14.00 – 15.00	Check In		Tim Pokja Pusdiklat Pegawai
	15.30 – 17.00	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	17.00 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	20.30 – 22.00	Penjelasan Program Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
2	Selasa, 27 November 2018			
	08.00 – 09.30	Pre Test	2	Tim Evalasi Pusdiklat
	09.30 – 10.00	Istirahat		
	10.00 – 11.30	Kebijakan Pelestarian Cagar Budaya	2	Dit. PCBM Kemendikbud
	11.30 – 12.15	Pengantar Kepurbakalaan	2	-Drs. Tri Hartono, M.Hum
	12.15 – 13.15	Istirahat		-Dra. Wahyu Astuti, MA
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Pengantar Material Cagar Budaya	2	-Leliek Agung Haldoko,ST -Linus Setyo Adhiduto, S.Si
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Prosedur Pemugaran Cagar Budaya	4	-Eri Budiarto, S.S. -Winarto, S.S.
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Lanjutan		
3	Rabu, 28 November 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 10.15	Dasar-Dasar Pemugaran dan Perawatan CB	4	-Ismijono -Mulyono
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 11.30	Lanjutan		
	11.30 – 12.15	Dokumentasi Cagar Budaya	2	-Yudi Suhartono, MA -Henny Kusumawati, S.S.
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Pengantar Penggambaran Cagar Budaya	2	-Rony Muhammad, ST -Pramudianto Dwi H, S.Pd

	15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Istirahat Pengantar Pemetaan Situs Cagar Budaya Istirahat Pengantar Sistem Registrasi Pemugaran	2 2	-Joni Setyawan, ST -Dani Indra Permana, S.Si -Hary Setyawan, S.S., MT
4	Kamis, 29 November 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 09.30 09.30 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Pengantar Metode Anastilosis Visitasi ke Candi Sewu Istirahat Etika Profesi	2 5 2	Tim Senam Pusdiklat -Winarto, S.S -Wahyu Hidayat, S.T. -Eri Budiarto -Winarto, S.S. -Wahyu Hidayat, ST Dit. PCBM Kemendikbud
5	Jumat, 30 November 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 Praktik Perawatan Cagar Budaya Istirahat Lanjutan Istirahat Praktik Penggambaran Cagar Budaya Istirahat Lanjutan Istirahat Kesehatan dan Keselamatan Kerja	5 5 2	Tim Senam Pusdiklat -Sri Wahyu, A.Md -Hari Setyawan, S.S., M.T -Rony Muhammad, ST -Pramudianto Dwi H, S.Pd Dit. PCBM Kemendikbud
6	Sabtu, 1 Desember 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 Praktik Pemetaan Situs Cagar Budaya Istirahat Lanjutan Istirahat Praktik Sistem Registrasi Pemugaran Istirahat Lanjutan Istirahat Pengantar Penyusunan Laporan	5 5 2	Tim Senam Pusdiklat -Joni Setyawan, S.T. -Dani Indra Permana, S.Si -Ajar Priyanto -Hari Setyawan, S.S., M.T -Wahyu Hidayat, S.T -Basuki Rachmat -Eri Budiarto, S.S. -Fr. Dian Ekarini

7	Minggu, 2 Desember 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 10.15	Praktek Metode Anastilosis	9	-Eri Buadiarto, S.S.
	10.15 – 10.45	Istirahat		-Winarto, S.S.
	10.45 – 12.15	Lanjutan		-Wahyu Hidayat, S.T
	12.15 – 13.15	Istirahat		-Semi
	13.15 – 15.30	Lanjutan		
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 18.00	-Post Test	3	Tim Evaluasi Pusdiklat
		-Evaluasi Penyelenggaraan		Kemendikbud
	18.00 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Penutupan	2	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 untuk pelayanan yang lebih lengkap, khususnya untuk penyakit yang tidak mampu ditangani di poliklinik;
- 3) Pemeriksaan darah kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya Rp. 60.000,- untuk setiap kali pemeriksaan;
- 4) Pelayanan Poli Gigi, pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi Rp. 50.000,- untuk setiap tindakan.

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 lengkap;
- d. Lemari Pakaian;
- e. Peralatan minum;
- f. Peralatan mandi.

4. Ruang Belajar

Fasilitas Yang Disediakan

- a. Meja dan Kursi;
- b. LCD, Kabel Konektor LCD – Laptop
- c. Laptop (Widyaiswara)
- d. AC, Stop Kontak 4 Lubang, *Amplifier* dan *Mike*
- e. *White Board*, Penghapus, Standar *Flip Chart* dan Kertas
- f. Jam Dinding, Kalender Dinding

5. Fasilitas Olahraga

- a. Tenis Lapangan
- b. Tenis Meja
- c. Bulutangkis
- d. Bola Volley
- e. Futsal
- f. Fitness

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 TEKNIS BIDANG PEMUGARAN 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	M. Rizal, ST, M.Si NIP 196203291984031001	Pembina, IV/a	Kepala Bagian Tata Usaha	Sekretaris
3	Kwarta Adhimprana, S.Ikom NIP 196910101992031017	Penata Tk.I, III/d	Kasubbag Perencanaan, Tatalaksana dan Kepegawaian	Anggota
4	Magdalena Hartati, S.Pd NIP 196404191985032001	Penata Tk.I, III/d	Pengolah Data Program dan Evaluasi Diklat	Anggota
5	Heryandi Surya, SE NIP 196903142000031001	Penata Muda, III/a	Petugas Perpustakaan	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 TEKNIS BIDANG PEMUGARAN ANGKATAN I

Peserta

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

Pokja
 Depok,
 Mengetahui
 Peserta,

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

PELATIHAN TEKNIS BIDANG PEMUGARAN ANGKATAN I

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 Fasilitas 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 TEKNIS BIDANG PEMUGARAN 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 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.	Kerapian 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



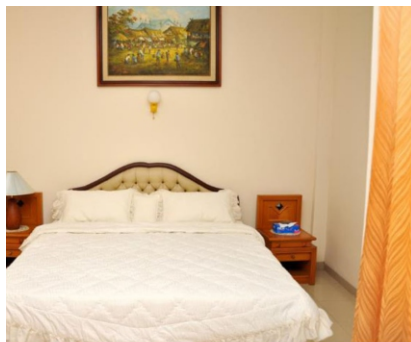
Aula III, Gedung Pancasila



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

