

DIKLAT TEKNIS

PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI

Angkatan IV



**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	9 Juli 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	10 Juli 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	12 Juli 2018	

PENGANTAR

Pengembangan diri merupakan bentuk perwujudan dari aktualisasi diri, yaitu proses untuk mewujudkan diri yang terbaik sejalan dengan potensi dan kemampuan yang dimilikinya. Pengembangan diri meliputi segala kegiatan yang meningkatkan kesadaran dan identitas diri, mengembangkan bakat dan potensi, membangun sumber daya manusia dan memfasilitasi kinerja, meningkatkan kualitas hidup dan memberikan kontribusi dalam mewujudkan impian dan cita-cita.

Konsep pengembangan diri yang melibatkan institusi berarti merujuk kepada program, metode, sarana dan teknik yang mendukung pembangunan manusia. Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menyelenggarakan Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai Angkatan IV di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai ini, Pusdiklat Pegawai 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, Juli 2018
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
D. Pendanaan.....	5
BAB II : PELAKSANAAN	6
A. Struktur Kurikulum.....	6
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	7
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	12
A. Penilaian Terhadap Peserta	12
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	14
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	15
D. STTPP dan Penghargaan.....	15
BAB IV : PENUTUP	16
LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT	17
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	19
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA	22
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	23
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	24
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya.

Pengembangan diri merupakan bentuk perwujudan dari aktualisasi diri, yaitu proses untuk mewujudkan diri yang terbaik sejalan dengan potensi dan kemampuan yang dimiliki. Setiap individu mempunyai kekuatan yang bersumber dari dirinya, namun banyak orang yang merasa tidak memiliki kemampuan, merasa dirinya tidak berguna dan tidak mampu mencapai aktualisasi diri bagi kebutuhan organisasi/unit kerjanya.

Setiap pegawai harus mempunyai 3 (tiga) keyakinan dasar dalam pengembangan dirinya, yaitu: ia mau berubah, ia harus berubah, dan ia dapat berubah untuk kemajuan dan produktivitas unit kerjanya. Namun banyak orang yang merasa tidak mempunyai kemampuan apa-apa, merasa dirinya tidak berguna dan tidak mampu mencapai aktualisasi diri.

Pengembangan diri merupakan bentuk perwujudan dari aktualisasi diri, yaitu proses untuk mewujudkan dirinya yang terbaik sesuai dengan potensi dan kemampuan yang dimilikinya.

Oleh karena itu pengembangan diri memerlukan kesadaran dan motivasi untuk merubah. Kita perlu melakukan pengenalan diri sehingga dapat diperoleh informasi yang akurat dan lengkap tentang kelebihan, kekurangan, kebutuhan, dan keunikan dirinya. Salah satu cara untuk mewujudkan yaitu melalui pelatihan.

Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai berangkat dari sebuah konsep dasar bahwa setiap pegawai dapat membuat dirinya berkualitas dan unggul, baik itu di kehidupan pribadi ataupun di dalam dunia pekerjaan. Pengembangan diri merupakan bentuk perwujudan dari aktualisasi diri, yaitu proses untuk mewujudkan dirinya yang terbaik sejalan dengan potensi dan kemampuan yang dimilikinya.

Untuk mengakomodasi hal tersebut, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memandang perlu menyelenggarakan Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai dengan harapan dapat menghasilkan pegawai yang profesional dan berkinerja tinggi, yang mampu membawa perubahan bagi unit kerjanya masing-masing.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai Angkatan IV 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 pengembangan diri pegawai adalah meningkatkan kemampuan peserta dalam mengembangkan potensi dirinya untuk mendukung terwujudnya profesionalisme dalam bekerja.

2. Kompetensi Pelatihan

- a. Peserta akan belajar cara memiliki kecerdasan emosional dan ketahanan emosional untuk menghadapi kehidupan yang penuh dengan tantangan dan peluang sehingga mampu membangun kehidupan yang ideal, efektif, dan bahagia;
- b. Peserta akan belajar cara berperilaku yang efektif saat berinteraksi dengan orang lain dan mampu memahami bahasa tubuh yang ideal untuk memproyeksikan kehadirannya dalam interaksi;
- c. Peserta akan belajar cara meningkatkan keterampilan mendengarkan, cara menggunakan kata yang tepat dan cara mengontrol nada suara untuk hasil terbaik;
- d. Peserta akan belajar cara meningkatkan kualitas penampilan diri dan komunikasi yang lebih efektif untuk membangun hubungan baik dengan setiap orang;
- e. Peserta akan belajar cara mengendalikan emosi agar menjadi pribadi yang menyenangkan, selalu optimis, bersikap baik kepada siapa pun, menjadi diri sendiri dengan karakter positif, mampu membangkitkan potensi terbaik dari dalam diri, dan mampu membangun kehidupan yang ideal, efektif, dan bahagia.

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai Angkatan IV dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 023.01.1.723007/2018 Tahun Anggaran 2018.

BAB II

PELAKSANAAN

A. STRUKTUR KURIKULUM

Sesuai dengan tujuan dan manfaat diklat, maka struktur kurikulum Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai Angkatan IV disusun sebagai berikut :

STRUKTUR KURIKULUM PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI

NO.	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
A. Materi Umum			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud.	2	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2	Kebijakan Reformasi Birokrasi Instansi	3	Biro Umum Kemendikbud
2	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
B. Materi Pokok			
1	Pengembangan Sikap Pribadi	3	Setyasnomo (HRD GIA)
2	Komunikasi Interpersonal	6	Drs. Nispiansyah, M.Pd
3	Profesional Image	6	Drs. M. Winarno, MM
4	Kecerdasan Emosi	9	Ir. Mazia Centia Murni,, M.Pd
5	Manajemen Konflik	8	Drs. Ali Sadikin, M.Pd
6	Pengembangan Kepribadian	9	Dra. Susetyaningsih, M.Pd
C. Materi Penunjang			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Fasilitator Mancakrida Pusdiklat
3	Pre-Post Test dan Evaluasi Program	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
	JUMLAH	62	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai Angkatan IV dilaksanakan selama selama 7 (tujuh) hari atau 62 jam pelatihan. Pendidikan dan Pelatihan ini diselenggarakan dari tanggal 16 s.d. 22 Juli 2018, di Kampus Pusdiklat Pegawai Kemendikbud, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari, Kota Depok.

C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai Angkatan IV, 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 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 membuat

D. FASILITATOR

Proses pembelajaran umumnya difasilitasi 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 sesuai bidang keahliannya.

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

E. PESERTA

Peserta Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai Angkatan IV adalah dari pegawai dengan jabatan fungsional umum 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 estandar 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 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 pelatihan.

BAB III EVALUASI

Evaluasi terhadap program Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai Angkatan IV dilakukan melalui penilaian peserta, fasilitator, dan penyelenggara.

A. PENILAIAN TERHADAP PESERTA

Evaluasi terhadap peserta dilakukan berdasarkan informasi yang dihimpun melalui pengamatan sikap dan perilaku. Unsur yang tercakup dalam sikap dan perilaku adalah disiplin, kerjasama dan prakarsa. Indikator penilaiannya adalah sebagai berikut :

1. Disiplin.

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

2. Kerjasama.

Kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama. Indikator 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.

3. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan untuk mengajukan gagasannya yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas. Indikator prakarsa adalah membantu kelancaran diklat atau membuat situasi diklat yang 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.

Evaluasi pemahaman materi diklat diberikan oleh setiap tenaga fasilitator yang disampaikan secara terintegrasi setelah selesai sesi pembelajaran. Selain itu juga dilakukan evaluasi pemahaman kepada seluruh peserta diklat, melalui penyusunan *action plan* yang akan dilaksanakan setelah mengikuti pelatihan.

B. PENILAIAN TERHADAP FASILITATOR

Aspek yang dinilai dari Widyaiswara adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan pembelajaran;
2. Sistematika penyajian;
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program pelatihan;
4. Ketepatan waktu dan kehadiran.
5. Penggunaan metode dan sarana pelatihan;
6. Sikap dan perilaku;
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
8. Penggunaan bahasa;
9. Pemberian motivasi kepada peserta;
10. Penguasaan materi.

Penilaian terhadap Widyaiswara dilakukan oleh peserta dan penyelenggara. Hasilnya diolah dan disampaikan oleh penyelenggara kepada setiap Widyaiswara sebagai masukan bagi yang bersangkutan untuk peningkatan kualitas masing-masing Widyaiswara pada masa yang akan datang.

C. PENILAIAN TERHADAP PENYELENGGARA

Aspek yang dinilai terhadap kinerja 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 kinerja 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** yang mencantumkan kualifikasi (predikat) yang telah ditetapkan.

BAB IV PENUTUP

Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai bertujuan untuk membantu peserta mencapai efektivitas dan kesuksesan di semua aspek kehidupan pribadi dan kehidupan kerja. Melalui pelatihan ini diharapkan dapat menghasilkan pegawai yang profesional dan berkinerja tinggi, yang mampu membawa perubahan bagi unit kerjanya masing-masing.

Panduan ini memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran, agar memudahkan peserta memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai Angkatan IV.

LAMPIRAN 1

JADWAL PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI ANGKATAN IV

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDYAIKWARA
1	Senin, 16 Juli 2018			
	10.00 – 17.00	Check In		Tim Pokja Pusdiklat Pegawai
2	Selasa, 17 Juli 2018			
	08.00 – 10.15	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Fasilitator Mancakrida Pusdiklat
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 15.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Pre Test	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
3	Rabu, 18 Juli 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat Pegawai
	08.00 – 10.15	Komunikasi Interpersonal	6	Drs. Nispiansyah, M.Pd
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Profesional Image	6	Drs. M. Winarno, MM
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Lanjutan		
4	Kamis, 19 Juli 2018			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat Pegawai
	08.00 – 10.15	Kecerdasan Emosi	9	Ir. Mazia Centia Murni., 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 – 16.45	Lanjutan		

	16.45 – 19.00 19.00 – 21.15	Istirahat Kebijakan Reformasi Birokrasi Instansi	3	Biro Umum Kemendikbud
5	Jumat, 20 Juli 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 – 18.00 18.00 – 19.00 19.00 – 19.45	Senam Kesegaran Jasmani Manajemen Konflik Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Pengembangan Sikap Pribadi Istirahat Evaluasi Penyelenggaraan	8 3 1	Tim Senam Pusdiklat Pegawai Drs. Ali Sadikin, M.Pd Setyasnomo (HRD GIA) Tim Evaluasi Pusdiklat
6	Sabtu, 21 Juli 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 – 16.45 16.45 – 18.00	Senam Kesegaran Jasmani Pengembangan Kepribadian Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Post Test	9 2	Tim Senam Pusdiklat Pegawai Dra. Susetyaningsih, M.Pd Tim Evaluasi Pusdiklat
7	Minggu, 22 Juli 2018			
	05.30 – 06.30 08.00 – 09.30 09.30 – 11.00	Senam Kesegaran Jasmani Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud Penutupan	2 2	Tim Senam Pusdiklat Pegawai Dra. Garti Sri Utami, M.Ed 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 PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI ANGKATAN IV

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	Kokom Komala, M.Pd NIP 196304171985122001	Pembina Utama Muda, IV/c	Kabid Diklat Teknis dan Fungsional	Ketua
3	Sulthan Kasman, SE, M.Si NIP 196910101992031017	Penata Tk. I, III/d	Kasubbag Rumah Tangga	Sekretaris
4	Drs. H.S. Herianto NIP 196407021993031002	Penata Tk. I, III/d	Analisis Pelaksanaan Diklat	Seksi Akademik
5	Yadi Heryadi, S.Pd NIP 196810261991031002	Penata, III/c	Analisis Ketatalaksanaan	Seksi Evaluasi
6	Sarno NIP 196106251987021001	Penata Muda Tk.I, III/b	Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat	Seksi Sarana & Prasarana

Lampiran 4

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Jalan Raya Ciiputat – 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

DIKLAT PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI ANGKATAN IV

Peserta

Nama : No.Absen :

NIP :

Unit Kerja :

Jabatan :

Alamat Yang Dituju :

Keperluan :

Berangkat : Hari Pukul

Kembali : Hari Pukul

Depok,

Mengetahui

Pokja : Peserta,

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

DIKLAT PENGEMBANGAN DIRI ANGKATAN IV

Panitia

Nama : No.Absen :

NIP :

Unit Kerja :

Jabatan :

Alamat Yang Dituju :

Keperluan :

Berangkat : Hari Pukul

Kembali : Hari Pukul

Depok,

Mengetahui

Pokja : 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

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

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDYAISWARA PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI ANGKATAN IV

NAMA WIDYAISWARA :

MATA DIKLAT :

HARI/TANGGAL :

WAKTU/SESI/JP :

No	Unsur-unsur yang dinilai	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Penyampaian 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 DIKLAT

Nomor Dokumen
F-SBE-DTF-825

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 : _____ (*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 Tenis



Taman





Asrama Ramayana



Asrama Ramayana (kamar)



Asrama Ramayana (luar)





Mesjid Al-Huda



Kantin



Poliklinik

