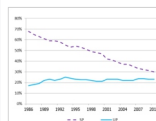
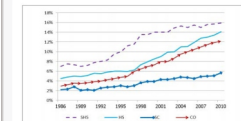




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

# Panduan Pelatihan PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR

Angkatan I



| No                                          | No. of primary schools |        | per unit |
|---------------------------------------------|------------------------|--------|----------|
|                                             | 1990                   | 1995   |          |
| Education attainment                        | 14,000                 | 21,000 | 100      |
| Lower primary                               | 1,000                  | 1,000  | 100      |
| Upper primary                               | 1,000                  | 1,000  | 100      |
| Lower secondary                             | 1,000                  | 1,000  | 100      |
| Upper secondary                             | 1,000                  | 1,000  | 100      |
| Others (including short vocational schools) | 1,000                  | 1,000  | 100      |
| Others                                      | 1,000                  | 1,000  | 100      |



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jalan Raya Ciputat-Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174  
Laman : <http://pusdiklat.kemdikbud.go.id> Pos Elektronik : [pusdiklat@kemdikbud.go.id](mailto:pusdiklat@kemdikbud.go.id)

## LEMBAR PENGESAHAN

| No. | Kegiatan                                                           | Jabatan                                          | Tanggal          | Tanda Tangan                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Direview<br>Jarni, S.Pd, M.Pd<br>NIP 197607062001121002            | Kasubbid<br>Program dan<br>Evaluasi Diklat       | 18 Maret<br>2019 |  |
| 2.  | Diverifikasi<br>Sunarto, S.Sos, M.Si<br>NIP 196907281989031001     | Kepala Bidang<br>Diklat Teknis<br>dan Fungsional | 19 Maret<br>2019 |  |
| 3.  | Divalidasi<br>Dra. Garti Sri Utami, M.Ed<br>NIP 196005181987032002 | Kapusdiklat<br>Pegawai<br>Kemendikbud            | 21 Maret<br>2019 |  |

## KATA PENGANTAR

Perencanaan pendidikan di pusat dan daerah merupakan proses yang terintegrasi, yang akan tercapai apabila pemerintah pusat dan daerah memiliki pemahaman yang sama dalam menyusun perencanaan yang terpadu. Kondisi ini menuntut setiap unit perencanaan di daerah harus memiliki sumber daya manusia perencanaan yang memahami substansi pembangunan pendidikan dan memiliki kemampuan untuk menyusun perencanaan pendidikan berdasarkan kondisi di daerah dan sesuai dengan perencanaan pembangunan yang terstruktur, sistematis, dan mengacu kepada sistem perencanaan di pusat.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan perkembangan lingkungan strategis yang menuntut adanya perubahan pola pelatihan yang inovatif dan relevan serta pemanfaatan media teknologi dan informasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai bekerjasama dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar secara daring dan klasikal (*blended learning*).

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan buku panduan ini yang memuat garis besar rencana pembelajaran yang mencakup tujuan pembelajaran, pokok bahasan, serta metode yang digunakan dalam setiap materi pelatihan. Dengan memahami buku panduan ini, peserta diharapkan dapat berperan aktif dalam mengikuti proses pembelajaran.

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

Depok,                      Maret 2019  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai  
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed  
NIP 196005181987032002

## DAFTAR ISI

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| KATA PENGANTAR .....                                     | i  |
| DAFTAR ISI .....                                         | ii |
| <br>BAB I : PENDAHULUAN .....                            | 1  |
| A. Latar Belakang .....                                  | 1  |
| B. Dasar Hukum .....                                     | 3  |
| C. Tujuan dan Kompetensi Pelatihan .....                 | 3  |
| D. Pendanaan.....                                        | 4  |
| <br>BAB II : PELAKSANAAN .....                           | 5  |
| A. Struktur Kurikulum.....                               | 5  |
| B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....                    | 6  |
| C. Pendekatan dan Metode Pelatihan .....                 | 6  |
| D. Fasilitator.....                                      | 7  |
| E. Peserta .....                                         | 8  |
| F. Hak dan Kewajiban Peserta .....                       | 9  |
| G. Tata Tertib .....                                     | 10 |
| <br>BAB III : EVALUASI .....                             | 12 |
| A. Penilaian Terhadap Peserta .....                      | 12 |
| B. Penilaian Terhadap Fasilitator .....                  | 14 |
| C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....                 | 14 |
| D. STTPP dan Penghargaan.....                            | 15 |
| <br>BAB IV : PENUTUP .....                               | 16 |
| <br>LAMPIRAN 1 JADWAL PELATIHAN.....                     | 17 |
| LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN ..... | 20 |
| LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA .....                  | 23 |
| LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA .....                      | 24 |
| LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR .....   | 25 |
| LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN .....            | 26 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peran yang menentukan dalam mengelola sejumlah keputusan-keputusan strategis mulai dari formulasi kebijakan sampai pada implementasinya dalam berbagai sektor pembangunan. Namun untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Untuk dapat membentuk sosok PNS yang profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan peningkatan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan. Adapun kompetensi yang akan ditingkatkan melalui pelatihan teknis yaitu pengetahuan, ketrampilan dan sikap di bidang tugas yang diembannya sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional. Pelatihan teknis ini merupakan pelatihan yang dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS sebagai bagian integral dari sistem pembinaan karier dan prestasi kerja bagi PNS.

Demikian pula untuk tenaga perencana pendidikan, diperlukan kompetensi teknis agar mampu menyusun perencanaan pendidikan secara efektif dan efisien.

Hal ini berkaitan dengan sistem manajemen pembangunan nasional, khususnya di bidang pembangunan pendidikan di mana terdapat aspek penting yang harus diperhatikan yaitu perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, evaluasi, dan pengawasan, yang kesemuanya ini saling mendukung satu sama lainnya.

Untuk mewujudkan rencana pembangunan pendidikan nasional yang baik, maka perlu adanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antara pusat dan daerah khususnya dalam menyusun perencanaan pendidikan nasional. Oleh karena itu perlu dilakukan peningkatan kapasitas SDM, khususnya SDM perencana pendidikan di tingkat pusat dan daerah. Salah satu strateginya adalah dengan melaksanakan Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan perkembangan lingkungan strategis yang menuntut adanya perubahan pola pelatihan yang inovatif dan relevan serta pemanfaatan media teknologi dan informasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai bekerjasama dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar secara daring dan klasikal (*blended learning*).

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui *e-learning*.

## **C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN**

### **1. Tujuan**

Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi teknis

pengelola perencanaan pendidikan agar mampu memahami kebijakan yang berkaitan dengan dasar-dasar perencanaan pendidikan, statistik dalam perencanaan pendidikan, diagnosis sektor pendidikan dan teknik proyeksi dan model simulasi dalam perencanaan pendidikan serta membuat rencana tindak lanjut sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai perencana pendidikan di unit kerjanya.

## **2. Kompetensi**

Kompetensi yang dibangun dalam Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I adalah kompetensi sebagai perencana pendidikan, yang diindikasikan dengan kemampuan meliputi :

- a. Menjelaskan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan pendidikan;
- b. Menjelaskan dasar-dasar perencanaan pendidikan;
- c. Menerapkan statistik dalam perencanaan pendidikan;
- d. Melakukan diagnosis sektor pendidikan;
- e. Menerapkan teknik proyeksi dan model simulasi dalam perencanaan pendidikan;
- f. Mampu melakukan cara pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. Mampu melakukan pembelajaran perilaku kepemimpinan dan manajemen;
- h. Membuat rencana tindak lanjut sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai perencana pendidikan di unit kerjanya.



#### **D. PENDANAAN**

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud Nomor DIPA 023.01.1.723007/2019.

## BAB II PELAKSANAAN

### A. STRUKTUR KURIKULUM

Untuk mencapai kompetensi sumber daya manusia yang profesional seperti yang diuraikan tersebut di atas, struktur kurikulum Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I yaitu :

| NO              | MATA DIKLAT                                           | JP     |          | FASILITATOR                                     |
|-----------------|-------------------------------------------------------|--------|----------|-------------------------------------------------|
|                 |                                                       | Daring | Klasikal |                                                 |
| A. Materi Umum  |                                                       |        |          |                                                 |
| 1               | Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud     |        | 2        | Dra. Garti Sri Utami, M.Ed                      |
| 2               | Kebijakan Perencanaan Pembangunan Pendidikan Nasional |        | 3        | Dr. Hadiat (BAPPENAS)                           |
| 3               | Kebijakan dan Mekanisme Perencanaan Dikbud            |        | 2        | Ir.Suharti, Ph.D (Kepala Biro PKLN Kemendikbud) |
| 3               | Penjelasan Penyelenggaraan Program                    |        | 2        | Ketua Panitia Penyelenggara                     |
| B. Materi Pokok |                                                       |        |          |                                                 |
| 1               | Dasar-Dasar Perencanaan Pendidikan                    | 6      | 6        | Dr. Ganefo Ginting, ST,MM                       |
| 2               | Statistik Dalam Perencanaan Pendidikan                | 3      | 6        | Dr. Ni Made Suciani, M.Pd                       |
| 3               | Diagnosis Sektor Pendidikan                           | 3      | 6        | Beduran Kaplale                                 |
| 4               | Sistem Informasi Pendidikan Berbasis Masyarakat       |        | 4        | Dr. Ir. Bastari (Kepala PDSPK Kemendikbud)      |
| 5               | Teknik Proyeksi dan Model Simulasi                    | 3      | 9        | Indrawadi                                       |
| 6               | Anti Korupsi                                          |        | 3        | Drs.M.Winarno, MM                               |
| 7               | Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manaiemen      |        | 5        | Tim Mancakrida Pusdiklat                        |

| NO                  | MATA DIKLAT                                             | JP     |          | FASILITATOR            |
|---------------------|---------------------------------------------------------|--------|----------|------------------------|
|                     |                                                         | Daring | Klasikal |                        |
| C. AKTUALISASI      |                                                         |        |          |                        |
| 1                   | Penjelasan Visitasi                                     |        | 2        | Drs. Nispiansyah, M.Pd |
| 2                   | Visitasi                                                |        | 10       | Drs. Nispiansyah, M.Pd |
| 3                   | Penyusunan Rencana Tindak Lanjut ( <i>Action Plan</i> ) |        | 3        | Drs. Nispiansyah, M.Pd |
| D. Materi Penunjang |                                                         |        |          |                        |
| 1                   | Pembukaan dan Penutupan                                 |        | 4        | Kapusdiklat Pegawai    |
| 2                   | <i>Pre-Post Test</i>                                    | 2      | 2        | Tim Evaluasi Pusdiklat |
| 3                   | Evaluasi Penyelenggaraan                                |        | 1        | Tim Evaluasi Pusdiklat |
|                     | Jumlah                                                  | 17     | 70       |                        |

**Keterangan: 1 jampel = 45 menit**

## **B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN**

Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I dilaksanakan selama 87 jam pelajaran, terbagi atas 17 jp daring dan 70 jp klasikal. Pelaksanaan pelatihan secara daring dilaksanakan tanggal 29 Maret s.d. 5 April 2019 dan pelaksanaan klasikal tanggal 7 s.d. 13 April 2019 di Kampus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari - Kota Depok.

## **C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN**

Untuk memperoleh hasil belajar sesuai dengan tahap pembelajaran yang telah ditetapkan, maka metode pelatihan yang paling sesuai yaitu dengan menggunakan pendekatan andragogi. Dalam hal ini peserta pelatihan dipacu berpartisipasi secara aktif dalam pembelajaran termasuk dalam praktik dan simulasi. Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang

digunakan pada Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I 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. Latihan/Praktik**

Dalam latihan/praktik ini para peserta secara berkelompok berlatih dalam memecahkan permasalahan, dan peserta melakukan pembelajaran melalui pengembangan imajinasi sesuai dengan tujuan pembelajaran.

**4. Visitasi**

Visitasi dilakukan untuk mengetahui persiapan model perencanaan pendidikan di Dinas Pendidikan sebagai bagian dari 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, bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijaksanaan tersebut.

## E. PESERTA

### DAFTAR PESERTA PELATIHAN PERENCANAAN PENDIDIKAN TK.DASAR ANGKATAN I

| NO  | UNIT KERJA                                          |
|-----|-----------------------------------------------------|
| 1.  | Dinas Pendidikan Provinsi Banten                    |
| 2.  | Dinas Pendidikan Kabupaten Banten                   |
| 3.  | Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat                |
| 4.  | Dinas Pendidikan Kabupaten Bogor                    |
| 5.  | Dinas Pendidikan Kabupaten Sukabumi                 |
| 6.  | Dinas Pendidikan Kota Bogor                         |
| 7.  | Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah               |
| 8.  | Dinas Pendidikan Kabupaten Cilacap                  |
| 9.  | Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas                 |
| 10. | Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul                   |
| 11. | Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur                |
| 12. | Dinas Pendidikan Kabupaten Bojonegoro               |
| 13. | Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban                    |
| 14. | Dinas Pendidikan Kota Surabaya                      |
| 15. | Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Selatan             |
| 16. | Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Utara           |
| 17. | Dinas Pendidikan Kota Padang Sidempuan              |
| 18. | Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan                   |
| 19. | Dinas Pendidikan Kota Padang                        |
| 20. | Dinas Dikbud Provinsi Lampung                       |
| 21. | Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Timur            |
| 22. | Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung |
| 23. | Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka                   |
| 24. | Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Barat          |
| 25. | Dinas Pendidikan Kabupaten Kuburaya                 |
| 26. | Dinas Dikbud Provinsi Kalimantan Tengah             |

| NO  | UNIT KERJA                                    |
|-----|-----------------------------------------------|
| 27. | Dinas Pendidikan Kota Balikpapan              |
| 28. | Dinas Pendidikan Provinsi Bali                |
| 29. | Dinas Pendidikan Kabupaten Buleleng           |
| 30. | Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Barat |

## **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;
- g. Menyerahkan seluruh persyaratan administrasi.

### **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 baik secara daring maupun tatap muka (klasikal).
- 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 baik daring maupun tatap muka (klasikal) 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 Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, fasilitator, dan penyelenggara.

#### **A. PENILAIAN TERHADAP PESERTA**

Evaluasi terhadap peserta meliputi penilaian sikap dan perilaku serta penilaian akademik. Penilaian sikap dan perilaku dilakukan berdasarkan informasi yang dihimpun melalui pengamatan. Unsur yang tercakup dalam sikap dan perilaku adalah disiplin, kepemimpinan, kerjasama, dan prakarsa.

##### **1. PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU**

###### **a. Disiplin**

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

b. Kerjasama

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

c. Prakarsa

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

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

## **2. PENILAIAN AKADEMIK**

### **a. Tes**

Untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta pelatihan dilakukan tes, baik pada awal maupun akhir pembelajaran.

### **b. Aktivitas Pembelajaran**

Pembelajaran adalah proses interaksi antara peserta pelatihan dan fasilitator pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran merupakan bantuan yang diberikan fasilitator agar dapat terjadi proses pemerolehan ilmu dan pengetahuan. Evaluasi yang dilakukan pada aktivitas pembelajaran antara lain diskusi maupun tugas dari fasilitator.

Evaluasi pemahaman materi diklat 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 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 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 PELAYANAN PELATIHAN**

Aspek yang dinilai terhadap pelayanan pelatihan antara lain sebagai berikut :

1. Aspek layanan pembelajaran;
2. Aspek layanan pendukung pembelajaran;
3. Aspek kinerja satgas pelatihan;
4. Aspek sarana dan prasarana kampus pusdiklat pegawai;

Penilaian terhadap pelayanan pelatihan dilakukan oleh peserta. Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program pelatihan yang akan datang dan bahan akreditasi Lembaga Pelatihan.

#### **D. STTPP DAN PENGHARGAAN**

Kepada peserta yang telah menyelesaikan keseluruhan program dengan baik, dan dinyatakan lulus, diberikan **STTPP** yang mencantumkan kualifikasi (predikat) yang telah ditetapkan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Pelatihan Perencanaan Pendidikan Tingkat Dasar Angkatan I sangat diperlukan khususnya dalam menyusun perencanaan pendidikan di daerah masing-masing agar sinkron dengan rencana pembangunan Pendidikan secara nasional. Oleh karena itu perlu dilakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, khususnya tenaga perencanaan.

Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kompetensi teknis pengelola perencanaan pendidikan agar mampu memahami kebijakan yang berkaitan dengan dasar-dasar perencanaan pendidikan, statistik dalam perencanaan pendidikan, diagnosis sektor pendidikan dan teknik proyeksi dan model simulasi dalam perencanaan pendidikan serta membuat rencana tindak lanjut sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai perencana pendidikan di unit kerjanya.

Dalam menyusun program, telah dilaksanakan berkat kerjasama yang baik antara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kegiatan penyelenggaraan pelatihan akan berhasil dengan baik atas peran aktif penyelenggara, fasilitator/nara sumber dan peserta pelatihan.

## LAMPIRAN 1

### JADWAL PELATIHAN PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR ANGKATAN I (DARING)

| NO | MATA DIKLAT                            | JP | BELAJAR MANDIRI                    | FORUM DISKUSI<br>DARING                  |                               |
|----|----------------------------------------|----|------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|
|    |                                        |    |                                    | Hari/Tanggal/<br>Waktu                   | Fasilitator                   |
| 1  | <i>Pre Test</i>                        | 2  | Rabu,<br>27 Maret 2019             | -                                        | Tim Evaluasi                  |
| 2  | Dasar-Dasar Perencanaan Pendidikan     | 6  | Jumat – Minggu<br>29-31 Maret 2019 | Senin,<br>1 April 2019<br>13.00 – 15.15  | Dr. Ganefo<br>Ginting, ST,MM  |
| 3  | Statistik Dalam Perencanaan Pendidikan | 3  | Senin-Selasa<br>1 – 2 April 2019   | Selasa,<br>2 April 2019<br>13.00 – 15.15 | Dr. Ni Made<br>Suciani, M.Pd. |
| 4  | Diagnosis Sektor Pendidikan            | 3  | Rabu – Kamis<br>3 – 4 April 2019   | Kamis,<br>4 April 2019<br>13.00 – 15.15  | Beduran<br>Kaplale            |
| 5  | Teknik Proyeksi dan Model Simulasi     | 3  | Jumat - Sabtu<br>5 – 6 April 2019  | Jumat<br>5 April 2019<br>14.00 – 16.15   | Indrawadi                     |

**JADWAL PELATIHAN  
PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR  
ANGKATAN I  
(KLASIKAL)**

| NO. | HARI/TGL<br>WAKTU    | MATA PELATIHAN                                              | JP | FASILITATOR                                                                   |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Minggu, 7 April 2019 |                                                             |    |                                                                               |
|     | 10.00 – 17.00        | Lapor masuk                                                 | 2  | Pokja Puskdiklat Pegawai<br>Kemendikbud<br>Ketua Panitia Penyelenggara        |
|     | 19.00 – 20.30        | Penjelasan Program<br>Pelatihan                             |    |                                                                               |
| 2   | Senin, 8 April 2019  |                                                             |    |                                                                               |
|     | 08.00 – 09.30        | Pembukaan                                                   | 2  | Kepala Puskdiklat Pegawai<br>Kemendikbud                                      |
|     | 09.30 – 10.00        | Istirahat                                                   | 2  | Ir. Suharti, MA, Ph.D<br>(Kepala Biro PKLN<br>Kemendikbud)                    |
|     | 10.00 – 11.30        | Kebijakan dan Mekanisme<br>Perencanaan Dikbud               |    |                                                                               |
|     | 11.30 – 14.00        | Istirahat                                                   | 5  | Tim Mancakrida Puskdiklat                                                     |
|     | 14.00 – 17.30        | Pembelajaran Perilaku<br>Kepemimpinan dan<br>Manajemen      |    |                                                                               |
|     | 14.30 – 15.00        | Istirahat                                                   | 3  | Dr. Hadiat<br>(BAPPENAS)                                                      |
|     | 15.00 – 17.30        | Lanjutan                                                    |    |                                                                               |
|     | 17.30 – 19.00        | Istirahat                                                   |    |                                                                               |
|     | 19.00 – 21.15        | Kebijakan Perencanaan<br>Pembangunan Pendidikan<br>Nasional |    |                                                                               |
| 3   | Selasa, 9 April 2019 |                                                             |    |                                                                               |
|     | 05.30 – 06.30        | Senam Kesegaran Jasmani                                     | 6  | Tim Senam Puskdiklat Pegawai<br>Dr. Ganefo Ginting, ST, MM                    |
|     | 08.00 – 10.15        | Dasar-Dasar Perencanaan<br>Pendidikan                       |    |                                                                               |
|     | 10.15 – 10.45        | Istirahat                                                   | 6  | Dr. Ni Made Suciani, M.Pd                                                     |
|     | 10.45 – 12.15        | Lanjutan                                                    |    |                                                                               |
|     | 12.15 – 13.15        | Istirahat                                                   |    |                                                                               |
|     | 13.15 – 14.00        | Lanjutan                                                    |    |                                                                               |
|     | 14.00 – 15.30        | Statistik Dalam<br>Perencanaan Pendidikan                   |    |                                                                               |
|     | 15.30 – 16.00        | Istirahat                                                   |    |                                                                               |
|     | 16.00 – 17.30        | Lanjutan                                                    |    |                                                                               |
|     | 17.30 – 19.00        | Istirahat                                                   |    |                                                                               |
|     | 19.00 – 20.30        | Lanjutan                                                    |    |                                                                               |
| 4   | Rabu, 10 April 2019  |                                                             |    |                                                                               |
|     | 05.30 – 06.30        | Senam Kesegaran Jasmani                                     | 4  | Tim Senam Puskdiklat Pegawai<br>Dr.Ir.Bastari, MA<br>Kepala PDSPK Kemendikbud |
|     | 08.00 – 10.15        | Sistem Informasi Pendidikan<br>Berbasis Masvarakat          |    |                                                                               |



| NO. | HARI/TGL<br>WAKTU                                                                                                                                                          | MATA PELATIHAN                                                                                                                                                                                                             | JP                                       | FASILITATOR                                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 10.15 – 10.45<br>10.45 – 11.30<br>11.30 – 12.15<br>12.15 – 13.15<br>13.15 – 15.30<br>15.30 – 16.00<br>16.00 – 17.30<br>17.30 – 19.00<br>19.00 – 21.15                      | <b>Istirahat</b><br>Lanjutan<br>Diagnosis Sektor Pendidikan<br><b>Istirahat</b><br>Lanjutan<br><b>Istirahat</b><br>Lanjutan<br><b>Istirahat</b><br>Anti Korupsi                                                            | 6<br><br><br><br><br><br><br><br>3       | Beduran Kaplale<br><br><br><br><br><br><br><br>Drs. M. Winarno, MM                                                                                                                          |
| 5   | Kamis, 11 April 2019                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                                          |                                                                                                                                                                                             |
|     | 05.30 – 06.30<br>08.00 – 10.15<br><br>10.15 – 10.45<br>10.45 – 12.15<br>12.15 – 13.15<br>13.15 – 15.30<br>15.30 – 16.00<br>16.00 – 16.45<br>16.45 – 19.00<br>19.00 – 20.30 | Senam Kesegaran Jasmani<br>Teknik Proyeksi dan Model<br>Simulasi<br>Istirahat<br>Lanjutan<br>Istirahat<br>Lanjutan<br>Istirahat<br>Lanjutan<br>Istirahat<br>Penjelasan Visitasi                                            | 9<br><br><br><br><br><br><br><br>2       | Tim Senam Pusdiklat Pegawai<br>Indrawadi<br><br><br><br><br><br><br><br>Drs. Nispiansyah, M.Pd                                                                                              |
| 6   | Jumat, 12 April 2019                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                                          |                                                                                                                                                                                             |
|     | 05.30 – 06.30<br>08.00 – 10.15<br>10.15 – 10.45<br>10.45 – 11.30<br>11.30 – 13.15<br>13.15 – 15.30<br>15.30 – 16.00<br>16.00 – 18.00<br>18.00 – 19.00<br>19.00 – 19.45     | Senam Kesegaran Jasmani<br>Visitasi<br>Istirahat<br>Lanjutan<br>Istirahat<br>Lanjutan<br>Istirahat<br>Lanjutan<br>Istirahat<br>Evaluasi Penyelenggaraan                                                                    | 10<br><br><br><br><br><br><br><br>1      | Tim Senam Pusdiklat Pegawai<br>Drs. Nispiansyah, M.Pd<br><br><br><br><br><br><br><br>Tim Evaluasi Pusdiklat                                                                                 |
| 7   | Sabtu, 13 April 2019                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                                          |                                                                                                                                                                                             |
|     | 05.30 – 06.30<br>08.00 – 09.30<br>09.30 – 10.15<br><br>10.15 – 10.45<br>10.45 – 12.15<br>12.15 – 13.15<br>13.15 – 15.30<br><br>15.30 – 16.00<br>16.00 – 17.30              | Senam Kesegaran Jasmani<br>Post Test<br>Penyusunan Rencana<br>Tindak Lanjut ( <i>action plan</i> )<br>Istirahat<br>Lanjutan<br>Istirahat<br>Kebijakan Pelatihan PNS di<br>Lingkungan Kemendikbud<br>Istirahat<br>Penutupan | 2<br>3<br><br><br><br><br><br>2<br><br>2 | Tim Senam Pusdiklat Pegawai<br>Tim Evaluasi Pusdiklat<br>Drs. Nispiansyah, M.Pd<br><br><br><br><br><br><br><br>Kapusdiklat Pegawai<br>Kemendikbud<br><br>Kapusdiklat Pegawai<br>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 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 dan Faks. 021-7491174.

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

### Lampiran 3

#### SUSUNAN KELOMPOK KERJA PELATIHAN PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR ANGKATAN I

| NO | NAMA/NIP                                             | PANGKAT/<br>GOL.               | JABATAN<br>DALAM<br>KEDINASAN                    | JABATAN<br>DALAM<br>KEGIATAN |
|----|------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| 1  | Dra. Garti Sri Utami, M.Ed<br>NIP 196005181987032002 | Pembina<br>Utama Muda,<br>IV/c | Kapuskdiklat<br>Pegawai                          | Penanggung<br>Jawab          |
| 2  | Sunarto, S.Sos, M.Si<br>NIP 196907281989031001       | Penata Tk.I,<br>III/d          | Kepala Bidang<br>Diklat Teknis dan<br>Fungsional | Ketua                        |
| 3  | Jarni, M.Pd<br>NIP 197607062001121002                | Pembina,<br>IV/a               | Kasubbid<br>Program dan<br>Evaluasi              | Sekretaris                   |
| 4  | Elsawati Srait, SE<br>NIP 197811152009122002         | Penata<br>Muda,<br>III/a       | Pengolah Data<br>Pelaksanaan<br>Diklat           | Seksi<br>Akademik            |
| 5  | Khambali, SE<br>NIP 196502122007011001               | Penata<br>Muda,<br>III/a       | Pengolah Data<br>Program dan<br>Evaluasi Diklat  | Seksi<br>Evaluasi            |
| 6  | Purwadi<br>NIP 196202151988031001                    | Pengatur,<br>II/c              | Pengadministrasi<br>Penyelenggaraan<br>Diklat    | Seksi Sarana<br>& Prasarana  |

## Lampiran 4

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b><br/> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b><br/>         Jalan Raya Ciiputat – Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517<br/>         Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174, 7491175<br/>         Laman: <a href="http://pusdiklat.kemdikbud.go.id">http://pusdiklat.kemdikbud.go.id</a> Pos Elektronik: <a href="mailto:pusdiklat@kemdikbud.go.id">pusdiklat@kemdikbud.go.id</a></p> |                           |                                |
| <b>FORMULIR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>SURAT IZIN PESERTA</b> | Nomor Dokumen<br>F-DPJ3-751-17 |

**PELATIHAN PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR  
ANGKATAN I**

Peserta

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

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

**PELATIHAN PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR  
ANGKATAN I**

Peserta

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

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

## Lampiran 5

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b><br><b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b><br>Jln Raya Ciputat – Parung, Km. 19 Bojongsari, Depok 16517,<br>Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174<br>Laman: <a href="http://www.pusdiklat.go.id">http://www.pusdiklat.go.id</a> Pos Elektronik: <a href="mailto:pusdiklat@kemdikbud.go.id">pusdiklat@kemdikbud.go.id</a> |                                                         |
|                                                                                   | FORMULIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Evaluasi Terhadap Fasilitator<br>Oleh Peserta Pelatihan |

**Formulir 9** : Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar /  
Fasilitator Oleh Peserta Diklat

### EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/FASILITATOR PELATIHAN PERENCANAAN PENDIDIKAN TINGKAT DASAR 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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b><br><b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b><br>Kampus: Jln Raya Parung Ciputat Km. 19 Bojongsari, Depok 16517,<br>Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174<br>Laman: <a href="http://Pusdiklat.kemdikbud.go.id">http://Pusdiklat.kemdikbud.go.id</a> Pos Elektronik: <a href="mailto:Pusdiklat@kemdikbud.go.id">Pusdiklat@kemdikbud.go.id</a> |                                     |
|                                                                                   | <b>FORMULIR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN</b> |

Nomor Dokumen  
F-SBE-DTF-825

### Formulir 11: Evaluasi Pelayanan Pelatihan

NAMA PELATIHAN :

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 Pelatihan**

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**



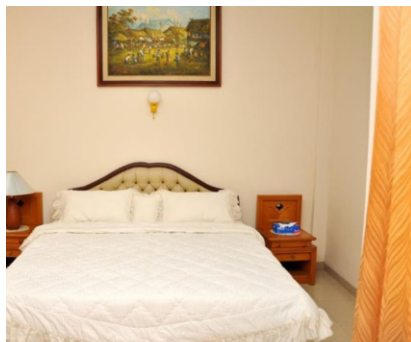
**Aula III, Gedung Pancasila**



**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**

