

**PANDUAN KEGIATAN**



PELATIHAN

# **REVOLUSI MENTAL BAGI APARATUR SIPIL NEGARA**

Angkatan IV



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

## LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Jarni, S.Pd, M.Pd NIP 197607062001121002	Kasubbid Program dan Evaluasi Diklat	13 Mei 2019	
2.	Diverifikasi Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	14 Mei 2019	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	16 Mei 2019	

## PENGANTAR

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

Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan Pelatihan Revolusi Mental Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Angkatan IV.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN, maka Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan buku panduan, yang memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran.

Kepada para peserta, saya mengucapkan selamat mengikuti program ini. Mudah-mudahan kesempatan yang sangat berharga ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Depok, Mei 2019  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai  
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed  
NIP 196005181987032002

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
 BAB I : PENDAHULUAN .....	 1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan 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 .....	6
D. Fasilitator.....	7
E. Peserta .....	7
F. Hak dan Kewajiban Peserta .....	10
G. Tata Tertib .....	11
 BAB III : EVALUASI .....	 13
A. Penilaian Terhadap Peserta .....	13
B. Penilaian Terhadap Fasilitator .....	16
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	16
D. STTP dan Penghargaan.....	17
 BAB IV : PENUTUP .....	 18
 LAMPIRAN 1 JADWAL PELATIHAN .....	 19
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**

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

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

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

Mengingat hal tersebut di atas, maka Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada tahun anggaran 2019 menyelenggarakan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan IV yang diperuntukan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kemendikbud.

## **B. DASAR HUKUM**

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

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 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 9 Tahun 2019 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.

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

### **1. Tujuan**

Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan IV bertujuan untuk terwujudnya ASN yang memiliki cara pandang, cara pikir, dan cara kerja yang berlandaskan integritas, etos kerja dan gotong royong dalam memberikan pelayanan publik, sehingga akan terbangun pelayanan publik yang berkualitas.

### **2. Kompetensi Pelatihan**

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

- a. Menerapkan revolusi mental berbasis Pancasila;
- b. Menerapkan pembangunan karakter dalam inovasi pelayanan publik;
- c. Menerapkan budaya kerja pelayanan pegawai ASN;
- d. Menerapkan pengembangan kepribadian dan pola pikir ASN;
- e. Melakukan cara pencegahan tindak pidana korupsi;

- f. Menerapkan Rencana Aktualisasi Nilai-Nilai Revolusi Mental.

#### **D. PENDANAAN**

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan IV dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud Nomor 023.01.1.723007/2019 Tahun Anggaran 2019.



## BAB II PELAKSANAAN

### A. STRUKTUR KURIKULUM

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

#### STRUKTUR KURIKULUM PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN

NO.	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
<b>A. Materi Umum</b>			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed (Kapusdiklatpeg Kemendikbud)
2	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
<b>B. Materi Pokok</b>			
1	Revolusi Mental Berbasis Pancasila	6	Dra. Suyono
2	Membangun Karakter Dalam Inovasi Pelayanan Publik	6	Dr. Ganefo Ginting, MM
3	Membangun Budaya Kerja Pelayanan Pegawai ASN	6	Drs. Suparpto
4	Pengembangan Kepribadian dan Pola Pikir ASN	6	Suhandi, M.Pd
5	Membuat Rencana Aktualisasi Nilai-Nilai Revolusi Mental	5	Fasilitator Pusdiklat
6.	Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi	3	Drs. M. Winarno, MM
<b>C. Materi Penunjang</b>			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Tes Awal dan Tes Akhir	4	Tim Evaluasi Pusdiklat
3	dan Evaluasi Program	1	Tim Evaluasi Pusdiklat
	JUMLAH	45	

*Keterangan: 1 jamipel = 45 menit*

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

Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan IV dilaksanakan selama 5 hari atau 45 jam pelatihan. Pelatihan ini diselenggarakan pada tanggal 19 s.d. 23 Mei 2019, 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 program ini, maka pendekatan pelatihan yang paling sesuai dengan proses belajar mengajar adalah pendekatan andragogi. Dalam hal ini peserta pelatihan dipacu berpartisipasi secara aktif dengan saling asah, saling asih, dan saling asuh diantara peserta. Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang digunakan dalam proses belajar mengajar adalah seperti berikut:

### **1. Ceramah**

Metode ceramah digunakan pada kegiatan pembelajaran dalam bentuk tatap muka, yang dikombinasikan dengan metode tanya jawab.

### **2. Diskusi**

Diskusi kelompok yang melibatkan seluruh peserta, untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang saling

menghargai dan tukar menukar informasi serta memperkaya gagasan.

### **3. 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.

## **D. FASILITATOR**

Proses pembelajaran umumnya difasilitasi oleh fasilitator yang ditetapkan berdasarkan kewenangan untuk memfasilitasi mata pelatihan 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 kebijakan pemerintah, sajian tersebut akan diberikan oleh pejabat yang secara fungsional paling bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan tersebut.

## **E. PESERTA**

Peserta Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN pada Angkatan IV berasal dari unit utama dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kemendikbud.

## PESERTA PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN IV

NO	NAMA PEGAWAI	JABATAN	UNIT KERJA
1	Martha W	Pengadministrasi Persuratan	PPPPTK Matematika
2	Muh. Khamin	Teknisi Sarana & Prasarana Kantor	PPPPTK Pertanian
3	Asep Sofyan	Petugas Perpustakaan	PPPPTK Ilmu Pengetahuan Alam
4	Yuda Sri Rahmadi	Teknisi Sarana & Prasarana Kantor	PPPPTK Seni dan Budaya
5	Talenta	Pengadministrasi Persuratan	PPPPTK Bidang Mesin & Teknik Industri
6	Agus Triono	Pengadministrasi BMN	PPPPTK Bidang Otomotif & Elektronika
7	Amsinar S	Pemroses Mutasi Kepegawaian	PPPPTK Bidang Bangunan dan Listrik
8	Hendra Koswara	Pengadministrasi Persuratan	PPPPTK TK dan PLB
9	Akhmad Juma`ali	Teknisi Sarana & Prasarana Kantor	PPPPTK PKn & IPS
10	Dody Andriansyah	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	PPPPTK Bisnis dan Pariwisata
11	Bambang Prasetyo	Teknisi Sarana & Prasarana Kantor	PPPPTK Bahasa
12	Suci Setianingrum	Pengadministrasi Umum	LPPKS
13	Eko Wahyu S	Pengadministrasi Persuratan	Dit. Pembinaan PAUD
14	Joko Basuki	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Dit. Pembinaan Pendidikan Keluarga
15	Badrutaman	Pengadministrasi Umum	Dit. Pembinaan Kursus dan Pelatihan
16	Suhendar	Pemroses Mutasi Kepegawaian	PP-PAUD dan Dikmas Jawa Barat
17	Dwi Ari Wuryanto	Pemroses Mutasi Kepegawaian	PP-PAUD dan Dikmas Jawa Tengah
18	Deni Aryadi, S.E.	Pengadministrasi	BP-PAUD dan Dikmas

<b>NO</b>	<b>NAMA PEGAWAI</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>
		Umum	Bengkulu
19	Predy S. Noya	Pengadministrasi Umum	BP-PAUD dan Dikmas Sumatera Selatan
20	Yehesber A.Benu	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	BP-PAUD dan Dikmas Nusa Tenggara Timur
21	Yeni Taniwel	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	BP-PAUD dan Dikmas Maluku
22	Cahaya Asi	Pengadministrasi Persuratan	BP-PAUD dan Dikmas Kalimantan Tengah
23	Ni Nyoman Suantini	Pengadministrasi Persuratan	DitJEN.Dikdasmen
24	Muhammad H	Pengadministrasi Persuratan	Dit. Pembinaan SD
25	Salahuddin Al Arief	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	LPMP Sumatera Selatan
26	Slamet Maksudi	Pengadministrasi Persuratan	LPMP Lampung
27	Hepi Haepuloh	Teknisi Sarana & Prasarana Kantor	LPMP Banten
28	Iwan Setiawan	Teknisi Sarana & Prasarana Kantor	LPMP DKI Jakarta
29	Gibar.S.A.D.Thome	Teknisi Sarana & Prasarana Kantor	LPMP NTT
30	Ni Luh Gede P	Pengadministrasi Persuratan	BPNB Bali
31	Warsito	Pemroses Mutasi Kepegawaian	BPNB D.I. Yogyakarta
32	Dedi Hartono	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	BPNB Kalimantan Barat
33	Rien Dompas	Pemroses Mutasi Kepegawaian	BPNB Sulawesi Utara
34	Rezza Surya N	Penata Dokumen Keuangan	Biro Keuangan
35	Warsito	Pengadministrasi Persuratan	Biro Umum

## **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 pelatihan;
- 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 mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan;
- f. Mendapat penggantian biaya perjalanan sesuai dengan standar biaya umum, dan ketentuan yang berlaku;
- g. Meyeraikan 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 oleh penyelenggara;

- d. Mengikuti seluruh kegiatan dan mengisi daftar hadir yang disediakan untuk setiap kegiatan. Peserta yang tidak mengikuti program sebanyak lima (5) persen akan dinyatakan gugur;
- e. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan selama mengikuti program;
- f. Mematuhi tata tertib selama mengikuti program.

## **G. TATA TERTIB**

- 1. Peserta dinyatakan sah mengikuti pelatihan apabila telah terdaftar, dan setelah diperiksa memenuhi persyaratan;
- 2. Peserta tidak 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 sahur : pukul 03.00 – 04.00 WIB
    - b. Makan malam : pukul 18.00 – 19.00 WIB
  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 Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan IV 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. Kepemimpinan.**

Kepemimpinan adalah kemampuan menggerakkan peserta lainnya, meyakinkan pendapat kepada orang lain, mempertemukan pendapat, dan mengatasi ketegangan yang mungkin timbul.

Indikator kepemimpinan adalah obyektif dan tegas dalam mengambil keputusan; membela kepentingan bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku; bertanggung jawab; serta memberi contoh yang dapat menjadi teladan seperti sabar, jujur, adil, komunikatif, konsisten, tekun, tegas, dan rasional.

### **c. 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.

### **d. 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.

## **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 lingkungan pembelajaran. 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 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 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 PENYELENGGARA**

Aspek yang dinilai terhadap Penyelenggara 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 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. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)**

Kepada peserta yang telah menyelesaikan keseluruhan program dengan baik diberikan STTPP sesuai dengan pelatihannya.

## **BAB IV PENUTUP**

Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN bertujuan untuk terwujudnya ASN yang memiliki cara pandang, cara pikir, dan cara kerja yang berlandaskan integritas, etos kerja dan gotong royong dalam memberikan pelayanan publik, sehingga akan terbangun pelayanan publik yang berkualitas yang sesuai dengan revolusi mental berbasis Pancasila,

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

## LAMPIRAN 1

### JADWAL PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN IV

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
1	Minggu, 19 Mei 2019			
	14.00 – 17.00	Lapor Masuk		Tim Pokja
2	Senin, 20 Mei 2019			
	08.00 – 09.10 09.10 – 10.20  10.20 – 10.35 10.35 – 11.45 11.45 – 13.00 13.00 – 14.45	Pembukaan Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan <b>Istirahat</b> Tes Awal <b>Istirahat</b> Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi	2 2  2  3	Kapusdiklat Pegawai Pejabat Struktural Pusdiklat  Tim Evaluasi Pusdiklat  Drs. M. winarno, MM
3	Selasa, 21 Mei 2019			
	08.00 – 10.20  10.20 – 10.35 10.35 – 11.45 11.45 – 13.00 13.00 – 15.20  15.20 – 15.35 15.35 – 16.45	Revolusi Mental Berbasis Pancasila <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Membangun Budaya Kerja Pelayanan Pegawai ASN <b>Istirahat</b> Lanjutan	6    6	Drs. Suyono, M.Pd    Drs. Suprpto
4	Rabu, 22 Mei 2019			
	08.00 – 10.20  10.20 – 10.35 10.35 – 11.45 11.45 – 13.00 13.00 – 15.20  15.20 – 15.35 15.35 – 16.45	Pengembangan Kepribadian dan Pola Pikir ASN <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Membangun Karakter Dalam Inovasi Pelayanan Publik <b>Istirahat</b> Lanjutan	6    6	Suhandha, MAP    Dr. Ganefo Ginting, MM

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
5	Kamis, 23 Mei 2019			
	08.00 – 09.10	Tes Akhir	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	09.10 – 09.45	Evaluasi Penyelenggaraan	1	Tim Evaluasi Pusdiklat
	09.45 – 10.00	<b>Istirahat</b>		
	10.00 – 11.45	Membuat Rencana Aktualisasi Nilai-Nilai Revolusi Mental	5	Fasilitator Pusdiklat
	11.45 – 13.00	<b>Istirahat</b>		
	13.00 – 14.10	Lanjutan		
	14.10 – 15.20	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kapusdiklat Pegawai
	15.20 – 15.35	<b>Istirahat</b>		
	15.35 – 16.45	Penutupan	2	Kapusdiklat Pegawai



## **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. 65.000,- untuk setiap kali pemeriksaan;
- 4) Pelayanan Poli Gigi, pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi Rp. 100.000,- 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, *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 REVOLUSI MENTAL BAGI ASN 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	Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Struktural	Ketua
3	Sulthan Kasman, SE, M,Si NIP 197312122005011	Penata Tk. I, III/d	Kasubbag Rumah Tangga	Sekretaris
4	Esty Sulistianingsih, M.Si NIP 196710211990022001	Pembina, IV/a	Penyusun Program dan Evaluasi Diklat	Seksi Akademik
5	Khambali, SE NIP 196502122007011001	Penata Muda, III/a	Pengolah Data Program dan Evaluasi	Seksi Evaluasi
6	Agus Sugianto NIP 196405112007011001	Pengatur, II/c	Pengelola Wisma	Seksi Sarana & Prasarana

## Lampiran 4

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b> Jalan Raya Ciiputat – Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174, 7491175 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>SURAT IZIN PESERTA</b>

**PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN  
ANGKATAN IV**

**Peserta**

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

Depok, .....  
 Mengetahui  
 Peserta,

Pokja

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

**PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN  
ANGKATAN IV**

**Panitia**

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> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b> Jln Raya Ciputat – Parung, Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 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>	
	<b>FORMULIR</b>	Evaluasi Terhadap Fasilitator Oleh Peserta Pelatihan

Nomor Dokumen  
F-SBE-DTF-823-01

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

### EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/FASILITATOR PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN IV

NAMA FASILITATOR : .....  
 MATA PELATIHAN : .....  
 HARI/TANGGAL : .....  
 WAKTU/SESI/JP : .....

No	Unsur-unsur yang dinilai	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Pencapaian tujuan pembelajaran									
2.	Sistematika penyajian									
3.	Kemampuan menyajikan/memfasilitasi program diklat									
4.	Ketepatan waktu dan kehadiran									
5.	Penggunaan metode dan sarana diklat									
6.	Sikap dan perilaku									
7.	Cara menjawab pertanyaan dari peserta									
8.	Penggunaan bahasa									
9.	Pemberian motivasi kepada peserta									
10.	Penguasaan materi									

Catatan/Saran :

Terima kasih

#### Kriteria Penilaian

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

## Lampiran 6

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b> Kampus: Jln Raya Parung Ciputat Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 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 pelatihan 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 pelatihan dan Angkatan pelatihan 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 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**



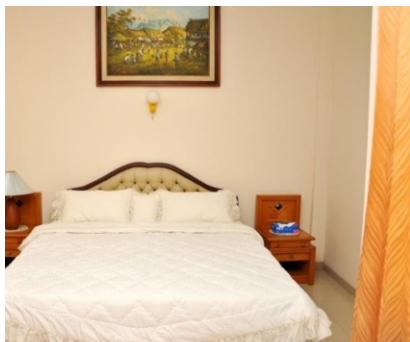
**Aula III, Gedung Pancasila**



**Asrama Fatahillah**



**Ruang Sidang Fatahillah**



**Asrama Fatahillah**





**Gedung Budaya**



**Asrama Bharata**







**Danau**



**Lapangan Tennis**



**Taman**





**Asrama Ramayana**



**Asrama Ramayana (kamar)**



**Asrama Ramayana (luar)**

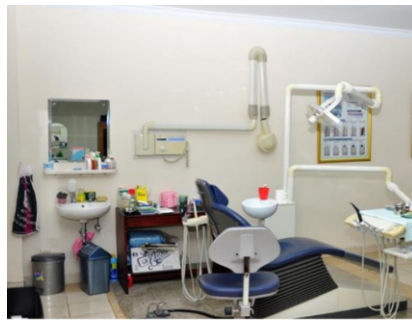




**Mesjid Al-Huda**



**Kantin**



**Poliklinik**

