



# **PANDUAN KEGIATAN**

## **PELATIHAN TEKNIS PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI**

**Angkatan 1**



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd

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

## LEMBAR PENGESAHAN

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

## **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 I 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, Februari 2019  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai  
Kepala,



**Dra. Garti Sri Utami, M.Ed**  
NIP 196005181987031001

## 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 .....	10
G. Tata Tertib .....	11
 BAB III : EVALUASI .....	 13
A. Penilaian Terhadap Peserta .....	13
B. Penilaian Terhadap Fasilitator .....	15
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	16
D. STTP dan Penghargaan.....	16
 BAB IV : PENUTUP .....	 17
 LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT .....	 18
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**

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 I 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;
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

## **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 serta dapat menerapkan tata nilai Kemendikbud.

## **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.
- f. Peserta akan belajar mengenai cara pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. Peserta mampu melakukan pembelajaran perilaku kepemimpinan dan manajemen.



#### **D. PENDANAAN**

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai Angkatan I dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 023.01.1.723007/2019 Tahun Anggaran 2019.

## BAB II

### PELAKSANAAN

#### A. STRUKTUR KURIKULUM

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

#### STRUKTUR KURIKULUM PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI

NO.	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
<b>A. Materi Umum</b>			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud.	2	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
<b>B. Materi Pokok</b>			
1	Pengembangan Sikap Pribadi	3	Setyasmono (HRD GIA)
2	Komunikasi Interpersonal	6	LAN
3	Professional Image	6	Setyasmono (HRD GIA)
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
7	Anti Korupsi	3	Drs. M. Winarno, MM
8	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Fasilitator Mancakrida Pusdiklat
<b>C. Materi Penunjang</b>			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Pre-Post Test dan Evaluasi Program	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
	<b>JUMLAH</b>	62	

*Keterangan: 1 jampel = 45 menit*

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

Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai Angkatan I dilaksanakan selama selama 7 (tujuh) hari atau 62 jam pelatihan. Pendidikan dan Pelatihan ini diselenggarakan pada tanggal 24 Februari s.d. 2 Maret 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 Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai Angkatan I, 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. Latihan/Praktik**

Dalam praktik/latihan 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 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 I adalah dari pegawai dengan jabatan fungsional umum di Lingkungan Kemendikbud.

## PESERTA PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI ANGKATAN I

NO.	NAMA PEGAWAI	JABATAN	UNIT KERJA
1	Ike Dewi M	Analisis Pelaksanaan Kelembagaan	Dit. Pembinaan SD
2	Arif Fatoni	Analisis Pelaksanaan Kurikulum	Dit. Pembinaan SMP
3	Linda Lusiana C.W	Analisis Pelaksanaan Kurikulum	Dit. Pembinaan SMA
4	Rizal Aziz Muslim.	Analisis Kerjasama	Dit. Pembinaan SMK
5	Erlinawati.	Analisis Pelaksanaan Kurikulum	Dit. Pembinaan PKLK
6	Nor Ilman Saputra	Analisis Pelaksanaan Kurikulum	Dit. Pembinaan PAUD
7	Jona Krisna D	Analisis Kemitraan	Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga
8	Raden Inne R	Analisis Pelaksanaan Kelembagaan	Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
9	Tri Lestari Puji Astuti	Analisis Perencanaan & Pengembangan Pegawai	LPMP Jawa Tengah
10	Etty Suffiatun B. P	Analisis Ketatalaksanaan	LPMP D.I Yogyakarta
11	Fitri Andana Sari	Edukator	Balai Konservasi Borobudur
12	Anton Ferdianto	Peneliti Pertama	Balai Arkeologi Jabar
13	Eko Herwanto	Peneliti Pertama	Balai Arkeologi Kalsel
14	Gendro Keling	Peneliti Pertama	Balai Arkeologi Bali
15	Nasrullah Azis.	Peneliti Pertama	Balai Arkeologi Sulut
16	Fakhri	Peneliti Pertama	Balai Arkeologi Sulse
17	Marlyn J. Salhuteru	Peneliti Pertama	Balai Arkeologi Maluku
18	Rini Maryone	Peneliti Pertama	Balai Arkeologi Papua
19	Fariani.	Peneliti Pertama	BPNB Aceh
20	Yulisman	Peneliti Pertama	BPNB Sumatera Barat
21	Hendri Purnomo	Peneliti Pertama	BPNB Kep. Riau

22	Sisva Maryadi	Peneliti Pertama	BPNN Kalbar
23	Andi Muliadi	Konservator	BPCB Gorontalo
24	Budijana	Peneliti Pertama	Balai Bahasa Jabar
25	Dyah Susilawati.	Peneliti Pertama	Balai Bahasa Jateng
26	Nindwihapsari	Peneliti Pertama	Balai Bahasa D.I. Yogyakarta
27	Arif Izzak	Peneliti Pertama	Balai Bahasa Jatim
28	Rehan Halilah Lubis	Peneliti Pertama	Balai Bahasa Sumut
29	Khairul Azmi	Peneliti Pertama	Balai Bahasa Riau
30	Medri Osno	Peneliti Pertama	Kantor Bahasa Kep.Riau
31	Ida Herawati	Peneliti Pertama	Balai Bahasa Kalbar
32	Muston N.M. Sitohang	Peneliti Pertama	Balai Bahasa Kalteng
33	R Wikanto H	Konservator	BPCB D.I. Yogyakarta
34	Dwi Astuti	Konservator	BPCB Jawa Tengah
35	Titin Novita Handa Puteri	Konservator	BPCB Sumatera 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 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, fasilitator, 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 Pengawai Angkatan I dilakukan melalui penilaian peserta, fasilitator, dan penyelenggara.

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

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

#### **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 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.

### **c. 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.

## **2. PENILAIAN AKADEMIK**

### **a. Ujian**

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. Selain itu juga dilakukan evaluasi pemahaman kepada seluruh peserta pelatihan, melalui penyusunan *action plan* yang akan dilaksanakan setelah mengikuti pelatihan.

## **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 PENYELENGGARA**

Aspek yang dinilai terhadap kinerja Penyelenggara antara lain sebagai berikut :

1. Efektivitas penyelenggaraan;
2. Kesiapan dan ketersediaan sarana pelatihan;
3. Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
4. Kebersihan kelas, asrama, kafetaria, toilet;
5. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pelatihan;
6. Ketersediaan fasilitas olah raga, kesehatan, dan ibadah;
7. Pelayanan terhadap peserta dan widyaiswara;

Penilaian terhadap kinerja 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 Diklat.

### **D. STTP DAN PENGHARGAAN**

Kepada peserta yang telah menyelesaikan keseluruhan program dengan baik, dan dinyatakan lulus, diberikan **STTP** 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 I.

## LAMPIRAN 1

### JADWAL PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI ANGKATAN I

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDY AISWARA
<b>1</b>	<b>Minggu, 24 Februari 2019</b>			
	10.00 – 17.00	Lapor Masuk		Tim Pokja Pusdiklat Pegawai
<b>2</b>	<b>Senin, 25 Februari 2019</b>			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	Istirahat		
	10.00 – 11.30	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	11.30 – 13.00	Pre Test	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	13.00 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 15.30	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Fasilitator Mancakrida Pusdiklat
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Pengembangan Sikap Pribadi	3	Setyasnomo (HRD GIA)
<b>3</b>	<b>Selasa, 26 Februari 2019</b>			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat Pegawai LAN
	08.00 – 10.15	Komunikasi Interpersonal	6	
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	<b>Istirahat</b>		
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Professional Image	6	Setyasnomo (HRD GIA)
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	<b>Istirahat</b>		
	19.00 – 20.30	Lanjutan		
<b>4</b>	<b>Rabu, 27 Februari 2019</b>			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat Pegawai Ir. Mazia Centia Murni, M.Pd
	08.00 – 10.15	Kecerdasan Emosi	9	
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	<b>Istirahat</b>		
	13.15 – 15.30	Lanjutan		
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 16.45	Lanjutan		

5	Kamis, 28 Februari 2019			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 19.45	Senam Kesegaran Jasmani Manajemen Konflik <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Anti Korupsi <b>Istirahat</b> Lanjutan	8       3	Tim Senam Pusdiklat Pegawai Drs. Ali Sadikin, M.Pd       Drs. M. Winarno, MM
6	Jumat, 1 Maret 2019			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 11.30 11.30 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30 20.30 – 21.15	Senam Kesegaran Jasmani Pengembangan Kepribadian <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Post Test Evaluasi Penyelenggaraan	9         2 1	Tim Senam Pusdiklat Pegawai Dra. Susetyaningsih, M.Pd         Tim Evaluasi Pusdiklat Tim Evaluasi Pusdiklat
7	Sabtu, 2 Maret 2019			
	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 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 (*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 I

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL.	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM KEGIATAN
1	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Pembina Utama Muda, IV/c	Kapusdiklat Pegawai	Pengarah
2	Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Penata Tk.I, III/d	Kepala Bidang Diklat Teknis & Fungsional	Ketua
3	Kwarta Adhimphrana, S.IKom NIP 196910101992031017	Penata Tk.I, III/d	Kasubbag Perencanaan, Tatalaksana & Kepegawaian	Sekretaris
4	Elsawati Sirait, SE NIP 197811182009122002	Penata Muda, III/a	Pengolah Data Pelaksanaan Diklat	Seksi Akademik
5	Erna Rosanah NIP 196611241989012001	Penata Muda Tk.I, III/b	Pengolah Data Program dan Evaluasi Diklat	Seksi Evaluasi
6	Solihin, S.Pd NIP 197103082000031001	Penata Muda, III/a	Tehnisi Sarana dan Prasarana Kantor	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>
		Nomor Dokumen F-DPJ3-751-17

### DIKLAT PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI ANGKATAN I

Peserta

Nama : ..... No.Absen : .....  
 NIP : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat Yang Dituju : .....  
 Keperluan : .....  
 Berangkat : Hari ..... Pukul .....  
 Kembali : Hari ..... Pukul .....  
 Depok, .....  
 Mengetahui  
 Peserta,  
 Pokja

### DIKLAT PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI ANGKATAN I

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 Widyaiswara Oleh Peserta Diklat

Nomor Dokumen  
F-SBE-DTF-823-01

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

### EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/FASILITATOR PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI ANGKATAN I

NAMA WIDY AISWARA : .....  
 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

	<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>	
FORMULIR	<b>EVALUASI PELAYANAN DIKLAT</b>	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**



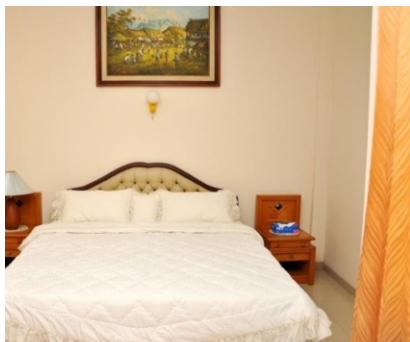
**Aula III, Gedung Pancasila**



**Asrama Fatahillah**



**Ruang Sidang Fatahillah**



**Asrama Fatahillah**





**Gedung Budaya**



**Asrama Bharata**







**Danau**



**Lapangan Tennis**



**Taman**





**Asrama Ramayana**



**Asrama Ramayana (kamar)**



**Asrama Ramayana (luar)**

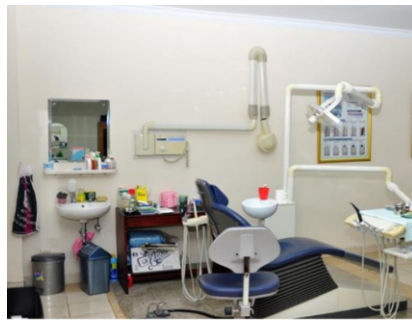




**Mesjid Al-Huda**



**Kantin**



**Poliklinik**

