



PANDUAN KEGIATAN

PELATIHAN TEKNIS PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI

Angkatan 2



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 Maret 2019	
2.	Diverifikasi Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	19 Maret 2019	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	21 Maret 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 II 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, Maret 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	12
 BAB III : EVALUASI	 14
A. Penilaian Terhadap Peserta	14
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	16
C. Penilaian Terhadap Pelayanan Pelatihan.....	17
D. STTPP 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

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 II 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 II 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 II disusun sebagai berikut :

STRUKTUR KURIKULUM PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI

NO.	MATA PELATIHAN	JP	FASILITATOR
A. Materi Umum			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud.	2	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Penyelenggara
B. Materi Pokok			
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.MPd.
5	Manajemen Konflik	8	Dr.Ganefo Ginting, ST,MM
6	Pengembangan Kepribadian	9	Miskuindu AS,s.Pd., M.Pd.
7	Anti Korupsi	3	Drs.Muhammad Winarno, MM
8	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Fasilitator Mancakrida Pusdiklat
C. Materi Penunjang			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Pre-Post Test dan Evaluasi Program	5	Tim Evaluasi Pusdiklat Pegawai
	JUMLAH	62	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Pengembangan Diri Pegawai Angkatan II dilaksanakan selama selama 7 (tujuh) hari atau 62 jam pelatihan. Pendidikan dan Pelatihan ini diselenggarakan pada tanggal 7 s.d. 13 April 2019, di Kampus Puspelatihan 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 II, 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 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 tenaga fasilitator yang ditetapkan berdasarkan kewenangan untuk memfasilitasi mata pelatihan 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 II adalah pegawai dengan jabatan fungsional umum di Lingkungan Kemendikbud.

PESERTA PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI ANGKATAN II

NO.	NAMA PEGAWAI	JABATAN	UNIT KERJA
1	Agustine Asbar	Analisis Organisasi	Setditjen PAUD dan Dikmas
2	Nor Ilman Saputra	Analisis Pelaksanaan Kurikulum	Dit. Pembinaan PAUD
3	Arie Fitria	Analisis Pelaksanaan Pembelajaran	Dit. Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
4	Sutanti	Analisis Pelaksanaan Kurikulum	Dit. Pembinaan Kursus dan Pelatihan
5	Birowo Dwi C	Pamong Belajar Muda	PP-PAUD dan Dikmas Jawa Tengah
6	Sri Purwanti	Pamong Belajar Muda	PP-PAUD dan Dikmas Jawa Barat
7	Dhyana Ainur A	Pamong Belajar Muda	BP-PAUD dan Dikmas Jawa Timur
8	Mohammad H	Pamong Belajar Pertama	BP-PAUD dan Dikmas Banten
9	Ardi Anto	Pamong Belajar Pertama	BP-PAUD dan Dikmas Lampung
10	Dwi Rahmawati Q	Perawat Pelaksana Lanjutan	Setditjen Dikdasmen
11	M. Ibrahim K	Analisis Pelaksanaan Kurikulum	Dit. Pembinaan SD
12	Diana Herawati	Analisis Pengembangan Peserta Didik	Dit. Pembinaan SMP
13	Okky Ade Setiawan	Analisis Pelaksanaan Kurikulum	Dit. Pembinaan Sekolah Menengah Atas
14	Taufiq Damarjati	Analisis Pelaksanaan Kurikulum	Direktorat Pembinaan SMK
15	Erlinawati	Analisis Pelaksanaan Kurikulum	Dit. Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus
16	Zuhdi Fitriana	Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan	Biro Umum
17	Mella Rosmalinda	Perawat Pelaksana	PPPPTK Penjas & BK

NO.	NAMA PEGAWAI	JABATAN	UNIT KERJA
18	Leli Alhapip	Perekayasa Pertama	Pusat Kurikulum dan Perbukuan
19	Ryen Maerina	Peneliti Pertama	Pusat Pengembangan dan Pelindungan
20	Lisna Sulinar Sari	Peneliti Pertama	Puslitjak Pendidikan dan Kebudayaan
21	Sigit Eko Prasetyo	Peneliti Pertama	Balai Arkeologi Sumsel
22	Imam Hindarto	Peneliti Pertama	Balai Arkeologi Kalsel
23	Makmur	Peneliti Pertama	Balai Arkeologi Sulawesi Selatan
24	Dindin Samsudin	Peneliti Muda	Balai Bahasa Jabar
25	Nuryantini	Peneliti Pertama	Balai Bahasa D.I. Yogyakarta
26	Siti Komariyah	Peneliti Muda	Balai Bahasa Jatim
27	Binar Kurniasari F	Peneliti Pertama	Balai Bahasa Kalbar
28	Indrawati	Peneliti Pertama	Balai Bahasa Kalsel
29	Arpina	Peneliti Pertama	Balai Bahasa Riau
30	Femmy	Peneliti Pertama	BPNB Sumatera Barat
31	Febby Febriyandi	Peneliti Pertama	BPNB Kepulauan Riau
32	Dwi Retnawati	Pustakawan Pelaksana	Biro KLM
33	Setiadi Puji Waluyo	Teknisi Produksi	BPMP & Kebudayaan
34	Sri Pujiastuti	Pustakawan Pertama	PPPPTK Matematika
35	Yanti Sri Rahayu	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	PPPPTK Pertanian

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 stándar 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 Pelatihan 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 II dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, fasilitator, dan pelayanan pelatihan.

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 pelatihan atau membuat situasi pelatihan yang 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 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 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.

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 puspelatihan pegawai;

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 Pelatihan.

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 II.

LAMPIRAN 1

JADWAL PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI ANGKATAN II

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA PELATIHAN	JP	FASILITATOR
1	Minggu, 7 April 2019			
	10.00 – 17.00	Lapor Masuk		Tim Pokja Puspelatihan Pegawai
2	Senin, 8 April 2019			
	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 Puskdiklat Pegawai
	13.00 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 15.30	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Fasilitator Mancakrida Puskdiklat Pegawai
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
3	Selasa, 9 April 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		
	08.00 – 10.15	Komunikasi Interpersonal	6	Tim Senam Puskdiklat Pegawai Lembaga Administrasi Negara
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Professional Image	6	Setyasnomono (HRD GIA)
	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		
	08.00 – 10.15	Kecerdasan Emosi	9	Tim Senam Puskdiklat Pegawai Ir. Mazia Centia Murni, M.MPd.
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 15.30	Lanjutan		
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 16.45	Lanjutan		
	16.45 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Pengembangan Sikap Pribadi	3	Setyasnomono (HRD GIA)

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA PELATIHAN	JP	FASILITATOR
5	Kamis, 11 April 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 Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Anti Korupsi Istirahat Lanjutan	8 3	Tim Senam Pusdiklat Pegawai Dr. Ganefo Ginting, ST, MM Drs. Muhammad Winarno, MM
6	Jumat, 12 April 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 Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Post Test Evaluasi Penyelenggaraan	9 2 1	Tim Senam Pusdiklat Pegawai Miskuindu AS, S.Pd., M.Pd. Tim Evaluasi Pusdiklat Peg. Tim Evaluasi Pusdiklat Peg.
7	Sabtu, 3 April 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 Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud 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 pelatihan.*

Lampiran 3

SUSUNAN KELOMPOK KERJA PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI ANGKATAN II

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	M. Rizal, ST, M.Si NIP 196203291984031001	Pembina, IV/a	Kepala Bagian Tata Usaha	Ketua
3	Dra. Suwarni NIP 196208041986032003	Penata Tk. I, III/d	Kasubbid Pelaksanaan	Sekretaris
4	Helmy Azwarudin, SH NIP 19761009200511002	Penata Tk. I, III/d	Analisis Pelaksanaan Diklat	Seksi Akademik
5	Linda Suprihatin, S.Pd, MM NIP 196709242005012001	Penata Tk.I III/d	Pengolah Data Program dan Evaluasi Diklat	Seksi Evaluasi
6	Agus Sugianto NIP 196406112007011001	Pengatur, II/c	Pengelola Wisma	Seksi Sarana & Prasarana

Lampiran 4

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

**PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI
ANGKATAN II**

Peserta

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

Depok,

Mengetahui

Peserta,

Pokja

**PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI
ANGKATAN II**

Panitia

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

Depok,

Mengetahui

Peserta,

Pokja

(.....)

(.....)

Lampiran 5

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Jln Raya Ciputat – Parung, Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: http://www.puspelatihan.go.id Pos Elektronik: puspelatihan@kemdikbud.go.id	
	FORMULIR	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 PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI ANGKATAN II

NAMA WIDYAISSWARA :
 MATA PELATIHAN :
 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 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									

Catatan/Saran :


Terima kasih

.....

Kriteria Penilaian

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

Lampiran 6

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Kampus: Jln Raya Parung Ciputat Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: http://Puspelatihan.kemdikbud.go.id Pos Elektronik: Puspelatihan@kemdikbud.go.id	
	FORMULIR	EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN

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 pelatihan : _____
3. Sopan santun : _____
4. Respon terhadap keluhan peserta : _____
5. Pelayanan administrasi : _____

D. Aspek Sarana dan Prasarana Kampus Puspelatihan

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



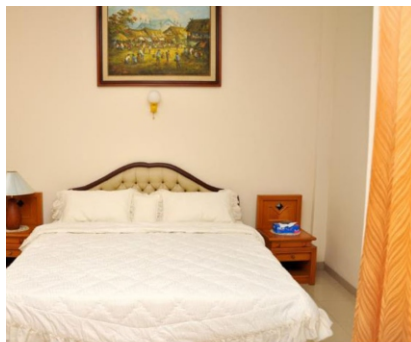
Aula III, Gedung Pancasila



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

