



**PANDUAN
PROGRAM PELATIHAN PENYEGARAN BAGI PEJABAT
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2018**

LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Dr. Johan Maulana, M.Pd NIP 196401021987021001	Kasubbid Program dan Evaluasi Diklat Teknis dan Fungsional	21 September 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	22 September 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	24 September 2018	

PENGANTAR

Upaya mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional melalui pengembangan kompetensi secara berkesinambungan dilakukan sesuai dengan kebijakan bagi aparatur sipil negara sebagaimana dinyatakan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai bekerjasama dengan Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyusun desain pengembangan kompetensi khususnya bagi PNS pejabat administrator dan pengawas yang diangkat pada tugas jabatan yang baru (rotasi/promosi). Pengembangan kompetensi dimaksud fokus pada area kompetensi manajerial dan sosiokultural (*soft skill*) melalui Program Pelatihan Penyegaran yang tujuannya adalah untuk meningkatkan kapasitas para pemimpin baik di pusat maupun di daerah (UPT) di lingkungan Kemdikbud agar dapat menjalankan tugas jabatan di lingkungan kerja yang baru secara efektif dan berkinerja baik. Program penyegaran ini dipandang sangat penting karena memiliki nilai strategis terkait keberhasilan kepemimpinan taktikal dan teknis operasional.

Untuk kelancaran Program Pelatihan Penyegaran tersebut di atas, kami menyiapkan Panduan yang memuat informasi mengenai garis besar pelaksanaan pembelajaran program pelatihan ini.

Selamat mengikuti Program Pelatihan Penyegaran.

Depok, September 2018
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	4
D. Penganggaran.....	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. Pengamat Perilaku	9
F. Pembimbing (<i>Coach</i>).....	9
G. Mentor	9
H. Peserta	9
F. Hak dan Kewajiban Peserta	10
G. Tata Tertib	11
BAB III : EVALUASI	12
A. Penilaian Terhadap Peserta	12
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	13
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	14
BAB IV : PENUTUP	15
LAMPIRAN 1 JADWAL PROGRAM PENYEGARAN.....	16
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN.....	18
LAMPIRAN 3 SUSUNAN PANITIA	20
LAMPIRAN 4 DAFTAR TIM FASILITATOR.....	21
LAMPIRAN 5 SURAT IZIN PESERTA	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pemimpin memiliki peran yang menentukan dalam mengelola sejumlah keputusan-keputusan strategis mulai dari formulasi kebijakan sampai pada implementasinya dalam berbagai sektor pembangunan. Untuk melaksanakan peran tersebut, diperlukan sosok pemimpin yang profesional, yaitu yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya, sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Untuk membentuk sosok pemimpin yang profesional seperti tersebut di atas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah menerapkan pola karier PNS (*tour of area dan tour of duty*) melalui perpindahan horizontal, vertikal, dan perpindahan diagonal yang dilaksanakan internal unit utama, antar-unit utama, atau antar-kementerian/Lembaga/daerah yang dapat dilakukan pada rentang waktu antara 2 s.d. 5 tahun pada jabatan terakhir yang diembannya.

Dalam menghadapi mutasi, kesiapan psikologis menjadi demikian penting agar yang bersangkutan dapat segera menyesuaikan diri, menganalisis situasi di tempat baru, mengembangkan ide, gagasan baru untuk meningkatkan kinerja organisasi. Pendekatan ini dapat dinyatakan sebagai

suatu proses tahapan akseptabilitas, komunikasi efektif, dan kompetensi meraih sukses (AKK).

Melengkapi pendekatan AKK ini, praktik baik pemimpin yang berhasil mengelola sumber daya pada lingkungan baru dihadirkan untuk berbagi pengalaman keberhasilan. Mereka adalah pemimpin yang mengayomi dan transformasional yang membawa kemajuan bagi institusi dan para pemangku kepentingan.

Program Penyegaran dilaksanakan melalui 5 tahap.

TAHAPAN PELATIHAN PENYEGARAN-100 HARI



TAHAP 1: 3 hari (on campus)



TAHAP 2 s.d. 5 (off-on campus)



B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2. Peraturan Mendikbud Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pola Karier PNS di Lingkungan Kemdikbud
3. Perka LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS

C. TUJUAN DAN KOMPETENSI YANG DIBANGUN

Program penyegaran bagi pejabat administrator dan pengawas yang baru mutasi diselenggarakan untuk meningkatkan kapasitas para pemimpin baik di pusat maupun di daerah (UPT) Kemdikbud agar dapat menjalankan tugas jabatan di lingkungan kerja yang baru secara efektif.

1. Tujuan khusus:

- a. Mengenalkan lingkungan kerja, tugas dan tanggung jawab, sasaran dan target kerja pada unit kerja baru
- b. Membekali strategi mencapai sukses di unit kerja baru
- c. Meningkatkan wawasan dan moral pegawai
- d. Meningkatkan produktivitas pegawai

2. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun:

- a. Menerapkan *cognitive agility* yang diindikasikan dengan kemampuan mengelola tugas yang kompleks, yang membantu terjadinya pengambilan keputusan dan berpikir stratejik yang efektif;
- b. Menerapkan *change agility* yaitu kemampuan beradaptasi dengan situasi yang berubah, dan berperilaku dinamis dalam lingkungan yang dinamis;
- c. Menerapkan *result agility* yaitu kemampuan belajar dengan cepat dari pengalaman dan situasi

yang baru, untuk mencapai target kinerja dan menghasilkan kualitas kerja terbaik.

- d. Menerapkan *people agility* yaitu kemampuan mengelola berbagai orang yang berbeda, berkomunikasi yang efektif, beradaptasi dengan latar belakang yang berbeda-beda.

D. PENGANGGARAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Program Penyebaran dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud Nomor DIPA 023.01.1.723007/2018.

BAB II PELAKSANAAN

A. STRUKTUR KURIKULUM

Untuk mencapai kompetensi seperti yang diuraikan tersebut di atas, struktur kurikulum Program Penyegaran Tahap 1 berlangsung selama 27 JP meliputi:

NO	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
1	Kebijakan Prioritas Kemdikbud	3	Sesjen, Sestama, Ka Biro SDM
B. Materi Pokok			
1	<i>Pengenalan Diri</i>	6	Tim Fasilitator
2	<i>Cognitif, Change, Result, and People Agility</i>	3	Widyaiswara Pusdiklat Tim Pengamat
3	<i>Role Model: Center of Excellent Kemdikbud</i>	3	Pejabat Kemdikbud
4	<i>Project accomplishment</i>	3	Tim Fasilitator
5	Inisiatif Strategis (SMART Target)	1	Tim Fasilitator
6	Simulasi SMART Target	1	Tim Fasilitator
7	Presentasi SMART Target	1	Tim Fasilitator
8	Penetapan Kinerja 2018	1	Fasilitator Satker
9	<i>Role Model: Transformational Leader</i>	2	Praktisi
C. Materi Penunjang			
1	Pembukaan dan Penutupan	1	Sesjen
2	Penjelasan Program	1	Ka. Pusdiklat Pegawai
3	Evaluasi Penyelenggaraan	1	Panitia
Total		27	

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelaksanaan Program Penyegaran dilaksanakan selama 27 (dua puluh tujuh) jam pembelajaran. Kegiatan ini diselenggarakan mulai tanggal 25 s.d. 27 September 2018, bertempat di Kampus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud, Jalan Raya Ciputat–Parung Km. 19 Bojongsari, Kota Depok. Jadwal pelaksanaan Pelatihan Penyegaran Tahap 1 sebagaimana Lampiran 1.

C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN

Untuk memperoleh hasil belajar sesuai dengan tahap pembelajaran yang telah ditetapkan, metode pelatihan andragogi yang paling sesuai. Dalam hal ini peserta pelatihan berpartisipasi secara aktif. Fasilitator bertugas memberikan bimbingan, memotivasi, dan memberikan respon. Metode yang digunakan pada Program Penyegaran adalah teknik fasilitasi dalam tatap muka (tahap1 dan tahap 5) dan *coaching mentoring* di tempat kerja baru (tahap 2, tahap 3, dan tahap 4).

Pada tatap muka, fasilitator menerapkan:

1. Ceramah

Metode ceramah digunakan pada kegiatan pembelajaran dalam bentuk tatap muka yang dikombinasikan dengan 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. Praktik/Latihan

Peserta secara berkelompok membedah, mengeksplor, dan menyimpulkan pengaplikasian 4 kompetensi (*cognitive, change, result, dan people agility*) dalam nilai-nilai kepemimpinan,

4. Bermain Peran

Metode ini melibatkan peserta dalam beracting dengan memerankan suatu karakter tipologi kepribadian dalam suatu situasi tertentu dan menunjukkan respon yang seharusnya dilakukan. Pembelajaran melalui *role playing* ini melatih interaksi dan mengekspresikan diri secara nyata sebagai contoh atas kejadian yang sebenarnya.

D. FASILITATOR

Proses pembelajaran difasilitasi oleh fasilitator yang ditetapkan berdasarkan kompetensi yang sesuai bidang keahliannya. Sepanjang menyangkut penyajian materi yang berkenaan dengan kebijakan pemerintah, sajian akan diberikan oleh pejabat kompeten.

E. PENGAMAT PERILAKU (OBSERVER)

Peserta akan diamati oleh tim pengamat perilaku (*observer*) pada setiap sesi pembelajaran dalam program penyegaran tahap 1 untuk memperoleh data *soft skill* yang dipraktikkan peserta selama program penyegaran tahap 1 berlangsung

F. PEMBIMBING (COACH)

Peserta akan didampingi oleh pembimbing (*coach*) selama program penyegaran pada tahap 2 hingga tahap 5. Coach bertanggung jawab memberikan pembimbingan kepada peserta melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri

G. MENTOR

Mentor adalah atasan langsung peserta di unit kerja yang baru. Mentor bertanggung jawab untuk memberikan pembimbingan kepada peserta melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan.

H. PESERTA

Peserta Program Penyegaran adalah pejabat administrator dan pengawas yang mutasi di lingkungan Unit Utama Pusat dan Unit Pelaksana Teknis Kemendikbud dan dilantik pada Selasa, 25 September 2018.

I. HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA

1. Hak Peserta

- a. Mendapat akomodasi dan konsumsi yang layak selama mengikuti program;
- b. Mendapat materi/bahan program penyegaran;
- 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;

2. Kewajiban Peserta

- a. Memenuhi persyaratan mengikuti program;
- b. Saling menghormati dalam hal agama, kepercayaan, dan adat kebiasaan terhadap sesama peserta, widyaiswara, dan dengan penyelenggara;
- c. Tinggal di tempat yang telah ditetapkan penyelenggara;
- d. Mengikuti seluruh kegiatan dan mengisi daftar hadir yang disediakan untuk setiap kegiatan.
- e. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan selama mengikuti program penyegaran;
- f. Mematuhi tata tertib selama mengikuti program penyegaran.

J. TATA TERTIB

1. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan dan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan;
2. Selama mengikuti program, peserta pria diwajibkan berpakaian rapi dan berdasi, sedangkan peserta wanita berpakaian bebas, rapi, dan sopan;
3. Peserta wajib mengenakan tanda pengenal selama mengikuti program penyegaran;
4. Pada waktu berada di ruang makan, dan ruang tamu, peserta tidak diperkenankan menggunakan sandal atau celana pendek;
5. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu pada jam-jam kegiatan, kecuali bila ada hal-hal yang sangat penting dan mendesak;
6. Jadwal makan diatur sebagai berikut:
 - a. makan pagi: pukul 6.30-07.30 WIB
 - b. makan siang: pukul 12.15-13.15 WIB
 - c. makan malam: pukul 18.00-19.00 WIB
 - d. Rehat disesuaikan dengan jadwal kegiatan pembelajaran.
7. Peserta tidak diperbolehkan merokok selama kegiatan pembelajaran berlangsung, dan juga dilarang merokok pada tempat-tempat yang ada tanda larangan merokok;
8. Peserta harus senantiasa menjaga kebersihan, dan norma-norma etika, serta susila selama mengikuti pelatihan.

BAB III EVALUASI

Evaluasi terhadap Program Penyegaran dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, fasilitator, dan penyelenggara.

A. PENILAIAN TERHADAP PESERTA

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

1. Disiplin

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

2. Kerjasama

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

3. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas. Indikator prakarsa adalah membantu kelancaran program penyegaran atau membuat situasi program penyegaran lebih produktif, mengajukan saran-saran yang nyata, baik yang menyangkut materi program penyegaran maupun yang menyangkut kelancaran pelaksanaan program penyegaran; 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.

B. PENILAIAN TERHADAP FASILITATOR

Aspek yang dinilai dari fasilitator adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan pembelajaran;
2. Kemampuan memfasilitasi;
3. Ketepatan waktu dan kehadiran;
4. Penggunaan metode dan sarana pelatihan;
5. Sikap dan perilaku;
6. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
7. Penggunaan bahasa;
8. Pemberian motivasi kepada peserta;
9. Penguasaan materi;
10. Kerapihan berpakaian;
11. Kerjasama antar fasilitator (dalam tim).

Penilaian terhadap fasilitator dilakukan oleh peserta. Hasilnya diolah dan disampaikan oleh penyelenggara kepada setiap fasilitator sebagai masukan bagi yang bersangkutan untuk peningkatan kualitas masing-masing fasilitator.

C. PENILAIAN TERHADAP PENYELENGGARA

Aspek yang dinilai antara lain sebagai berikut :

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

Penilaian terhadap penyelenggara dilakukan oleh peserta. Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program dan bahan akreditasi lembaga pelatihan.

Penilaian terhadap Fasilitator dan Penyelenggaraan dilakukan secara daring melalui pranala <http://gg.gg/evfasilpenyegaran>

BAB IV PENUTUP

Program Penyegaran bagi pejabat administrator dan pengawas yang baru mutasi sangat diperlukan untuk mengembangkan kepemimpinan di lingkungan kerjanya yang baru. Pelatihan ini suatu upaya untuk memberikan penguatan kompetensi manajerial dan sosiokultural agar pejabat baru diterima di lingkungan kerja baru, mampu membangun komunikasi, percaya diri, inovatif, dan sukses dalam mengemban tugas baru untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik bidang pendidikan dan kebudayaan.

Penyusunan program penyegaran ini dilakukan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai bekerjasama dengan Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Keberhasilan Program Penyegaran yang diselenggarakan untuk pertama kali di tahun 2018 ini didukung peran aktif fasilitator, narasumber, tim konsultan, pengelola, dan peserta pelatihan.

Evaluasi, kritik, dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak yang relevan sangat diharapkan untuk perbaikan Program Pelatihan Penyegaran ini.

LAMPIRAN 1

JADWAL PROGRAM PENYEGARAN BAGI PEJABAT YANG BARU MUTASI

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	FASILITATOR/ NARASUMBER
1	Selasa, 25 September 2018		
	19.30 – 20.15	Check-in, Ramah tamah, Makan malam	Panitia
	20.15 – 20.45	Ucapan Selamat Datang dan Penjelasan Program	Ka. Pusklat Pegawai
	20.45 – 21.45	Pengenalan Diri (Kelas Besar)	Tim Fasilitator
2	Rabu, 26 September 2018		
	07.00 – 08.00	Makan Pagi	Panitia
	08.00 – 09.00	Pembukaan	Sesjen Kemendikbud
	09.00 – 11.00	Pola Karir PNS dan Kebijakan Prioritas Kemendikbud	Sesjen, Sestama, dan Ka. Biro SDM
	11.00 – 12.00	Pengenalan Diri (Kelas Kecil)	Tim Fasilitator
	12.00 – 13.00	Istirahat	Panitia
	13.00 – 14.35	Pengenalan Diri (Kelas Kecil) - Lanjutan	Tim Fasilitator
	14.35 – 15.30	Pembahasan Hasil AQ dan DISC Test	Tim Fasilitator
	15.30 – 16.00	Istirahat	Panitia
	16.00 – 17.35	<i>Cognitif, Change, Result, and People Agility</i>	Tim Fasilitator
	17.35 – 19.15	Istirahat	Panitia
	19.15 – 21.15	<i>Sharing Session: Centre of Excellence (Role Model)</i>	Pejabat Kemdikbud

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	FASILITATOR/ NARASUMBER
3	Kamis, 27 September 2018		
	07.00 – 08.00	Makan Pagi	Panitia
	08.00 – 10.15	<i>Project Accomplishment</i>	Tim Fasilitator
	10.15 – 10.30	Istirahat	Panitia
	10.30 – 11.00	<i>Project Accomplishment (Lanjutan)</i>	Tim Fasilitator
	11.00 – 12.00	Inisiatif Strategis (SMART Target)	Tim Fasilitator
	12.00 -13.00	Istirahat	Panitia
	13.00 – 14.10	Presentasi SMART Target	Tim Fasilitator
	14.10 – 14.30	Penetapan Kinerja	Fasilitator Satker
	14.30 – 16.00	<i>Sharing Session: Transformational Leader</i>	1. Praktisi 2. Kokom Komala (Moderator)
	16.00 -16.15	Penutupan	Ka. Pusdiklat Pegawai

LAMPIRAN 2

INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN

1. Perpustakaan

- a. Senin s.d. Kamis, buka mulai 08.00 WIB s.d. 16.00 WIB. Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB
- b. Jumat, buka mulai 08.00 WIB s.d. 15.30 WIB. Istirahat pukul 11.30 WIB s.d. 13.30 WIB.

2. Poliklinik Umum dan Gigi

a. Fasilitas yang disediakan

- 1) Mengobati penyakit yang tidak komplikasi
- 2) Membuat surat rujukan ke RS/Pelayanan Kesehatan yang lebih lengkap, bagi pasien yang tidak mampu ditangani
- 3) Pemeriksaan kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya Rp. 60.000,-
- 4) Pelayanan Gigi (pencabutan gigi, penambalan, atau pembersihan karang gigi, dengan biaya Rp. 50.000,- untuk setiap tindakan.

Poliklinik tidak memberikan layanan:

- 1) Penyediaan obat resep dari dokter luar
- 2) Pengobatan dan tindakan operatif/bedah
- 3) Biaya opname di Rumah Sakit.

b. Jadwal Pelayanan:

- 1) Senin s.d. Jumat, mulai pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB
- 2) Di luar jam kerja dapat menghubungi telepon seluler dr. Poppy: 0818755606.

3. Asrama

Fasilitas Yang Disediakan

- a. AC Split
- b. Meja belajar, kursi belajar, kursi tamu
- c. Tempat tidur, bantal, guling, spreng, dan selimut
- d. Lemari pakaian, hanger, dan kapstok jemuran handuk
- e. Kaca cermin, dan jam dinding
- f. Gelas, sendok
- g. Keset, ember, gayung, sikat kloset, dan tempat sampah

4. Ruang Belajar

- a. LCD, Kabel Konektor LCD – Laptop
- b. AC, Stop Kontak 4 Lubang, *Amplifier* dan *Mike*
- c. *Flip Chart*: Kertas dan spidol
- d. Jam dinding, kalender dinding

Narahubung Asrama:

Kasubbagian Rumah Tangga:

Sulthan Kasman, SE, M.Si: 081297884320.

Lampiran 3

PANITIA PENYELENGGARA PROGRAM PENYEGARAN

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	Ketua
2	Dr. Johan Maulana, M.Pd NIP 196401021987021001	Pembina, IV/a	Kasubbid Program dan Evaluasi	Anggota
3	Kokom Komala, S.Pd, M.Pd NIP 196304171985122001	Pembina Utama Muda, IV/c	Kabid Diklat Teknis dan Fungsional	Sekretaris
4	M.Rizal, ST.,M Si NIP 196203291984031001	Pembina, IV/a	Kabag Tata Usaha	Anggota
5	Dewi Andayani, SE., M.AB NIP 197210212005012001	Penata Tk. 1, III/d	Kasubbag Keuangan	Anggota
6	Sulthan Kasman, SE., M.Si	Penata Tk. 1, III/d	Kasubbag Rumah Tangga	Anggota
7	Dra. Esty Sulistianingsih, M.Si NIP 196710211990022001	Pembina, IV/a	Penyusun Program dan Evaluasi Diklat	Anggota
8	Falentine Kristianingrum, M.Psi NIP 198302232015042002	Penata Muda Tk I, III/b	Penyusun Program dan Evaluasi Diklat	Anggota
9	Sutrisno, S.Pd NIP 19650821199910311003	Penata, III/c	Penyusun Program dan Evaluasi Diklat	Anggota
10	Jarni, S.Pd NIP 197607062001121002	Penata Tk 1, III/d	Pengolah Data Program Anggaran dan Laporan	Anggota
11	Katiyem, S.Pd NIP 196502061991032002	Penata, III/c	Analisis Ketatalaksanaan	Anggota
12	Rusdi Kurniawan, S.Pd 198602182010121004	Penata Muda, III/a	Pengembang Teknologi Pembelajaran	Anggota
13	Khambali, SE NIP 196502122007011001	Penata Muda, III/a	Pengolah Data Program dan Evaluasi Diklat	Anggota
14	Tukirin, S.IP., M.Si	Penata, III/c	Pengelola Wisma	Anggota
15	Nur Amrizal	Penata Muda, III/a	Pengembang Teknologi Pembelajaran	Anggota

Lampiran 4

TIM FASILITATOR PROGRAM PENYEGARAN

NO	NAMA/NIP	JABATAN	UNIT KERJA
1	Miskuindu AS,	Widyaiswara Ahli Madya	Pusdiklat Pegawai
2	Ganefo Ginting	Widyaiswara Ahli Madya	Pusdiklat Pegawai
3	Satrijo Widodo	Widyaiswara Ahli Madya	Pusdiklat Pegawai
4	Mariana DR	Widyaiswara Ahli Utama	Pusdiklat Pegawai
5	Nispiansyah	Widyaiswara Ahli Madya	Pusdiklat Pegawai
6	Suhanda	Widyaiswara Ahli Madya	Pusdiklat Pegawai
7	Sunarto	Widyaiswara Ahli Madya	Pusdiklat Pegawai
8	Susetyaningsih	Widyaiswara Ahli Madya	Pusdiklat Pegawai
9	Muhammad Winarno	Widyaiswara Ahli Madya	Pusdiklat Pegawai
10	Ali Sadikin	Widyaiswara Ahli Madya	Pusdiklat Pegawai
11	Sosiati Gunawan	Perekayasa Utama	Puspendik
12	Zul Arsiah	Perekayasa Madya	Puspendik
13	Sri Hendarawati	Perekayasa Utama	Puspendik
14	Rr Herliani	Perekayasa Madya	Puspendik
15	R Witjaksono	Perekayasa Madya	Puspendik
16	Sucipto	Pengembang Model Penilaian	Puspendik
17	Joko Santosa	Praktisi	
18	Vera Simanjuntak	Praktisi	
19	Inong	Praktisi	
20	Savitri	Praktisi	
21	Ajeng	Praktisi	
22	Fasilitator		
23	Fasilitator		
24	Fasilitator		
25	Fasilitator		
26	Fasilitator		
27	Fasilitator		
28	Fasilitator		
29	Fasilitator		
30	Fasilitator		
31	Fasilitator		

Lampiran 5

 <p>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

**PROGRAM PENYEGARAN
ANGKATAN I**

Peserta

Nama : No.Absen :

NIP :

Unit Kerja :

Jabatan :

Alamat Yang Dituju :

Keperluan :

Berangkat : Hari Pukul

Kembali : Hari Pukul

Depok,

Mengetahui

Peserta,

Pokja

(.....)

**PROGRAM PENYEGARAN
ANGKATAN I**

Panitia

Nama : No.Absen :

NIP :

Unit Kerja :

Jabatan :

Alamat Yang Dituju :

Keperluan :

Berangkat : Hari Pukul

Kembali : Hari Pukul

Depok,

Mengetahui

Peserta,

Pokja

(.....)



Gedung Pancasila



Aula II-A, Gedung Pancasila



Aula I, Gedung Pancasila



Aula II-B, Gedung Pancasila



Aula III, Gedung Pancasila



Asrama Fatahillah



Ruang Sidang Fatahillah



Asrama Fatahillah





Gedung Budaya



Asrama Bharata





Danau



Lapangan Tenis



Taman





Asrama Ramayana



Asrama Ramayana (kamar)



Asrama Ramayana (luar)

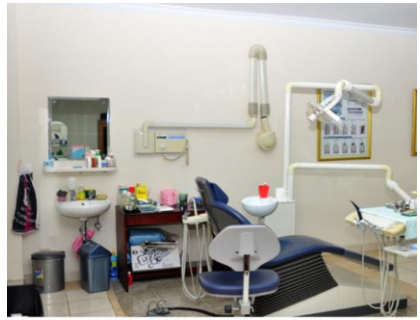




Mesjid Al-Huda



Kantin



Poliklinik

