

# **DIKLAT TEKNIS** **PENGELOLAAN DAN VERIFIKASI** **DATA PENDIDIKAN**

**Angkatan X**



## 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	9 Juli 2018	
2.	Diverifikasi Dra. Kokom Komala, M.Pd. NIP 196304171985122001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	10 Juli 2018	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed. NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	12 Juli 2018	

## PENGANTAR

Penentuan dan pengambilan keputusan suatu instansi pemerintah harus didasari dengan fakta-fakta yang mendukung serta data yang akurat dan terbaru (*up date*). Ketersediaan data yang tepat waktu dan akurat perlu diupayakan setiap saat mengingat pimpinan dalam menentukan kebijakan maupun mengambil keputusan tidak dibatasi waktu, situasi dan kondisi. Untuk menjamin ketersediaan data pendidikan yang berkesinambungan, perlu dilakukan manajemen pendataan pendidikan yang terstruktur dengan baik sesuai dengan kaidah-kaidah pendataan.

Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai bekerjasama dengan Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan Pelatihan Verifikasi dan Pengelolaan Data Pendidikan .

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Verifikasi dan Pengelolaan Data Pendidikan, 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, Juli 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 .....	2
C. Tujuan .....	3
D. Pendanaan.....	3
BAB II : PELAKSANAAN .....	4
A. Struktur Kurikulum.....	4
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	5
C. Pendekatan dan Metode Pelatihan .....	5
D. Fasilitator.....	6
E. Peserta .....	7
F. Hak dan Kewajiban Peserta .....	7
G. Tata Tertib .....	8
BAB III : EVALUASI .....	10
A. Penilaian Terhadap Peserta .....	10
B. Penilaian Terhadap Fasilitator .....	12
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	12
D. STTP dan Penghargaan.....	13
BAB IV : PENUTUP .....	14
LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT .....	15
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	17
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA .....	19
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA .....	20
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR .....	21
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN .....	22

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Data akan berubah menjadi informasi apabila keberadaannya mampu mengubah seseorang untuk melakukan suatu tindakan. Fungsi data dalam perencanaan pembangunan nasional merupakan hal yang sangat penting sebagai alat untuk melakukan evaluasi terhadap perencanaan yang telah dan akan dilaksanakan. Input data yang salah, dalam merumuskan sebuah data maka akan menghasilkan data yang salah pula. Dengan demikian kita memerlukan alat statistik yang mampu melakukan verifikasi dan validasi data pokok pendidikan dalam data satuan pendidikan di Tingkat Provinsi / Kabupaten/ Kota.

Data yang telah diintegrasikan dari Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Dikdasmen, Dapodik PAUD-Dikmas, Kebudayaan dan Ditjen GTK yang digunakan oleh Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK), sebagai pelaksana dalam pengelolaan data *warehouse* Kemendikbud.

Dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) serta terbitnya Permendikbud Nomor 15 Tahun 2017, hal ini membawa implikasi yang penting terhadap Peran Pusdiklat Pegawai

Kemendikbud. Sesuai tugas dan fungsinya Pusdiklat Pegawai Kemendikbud diberi tugas oleh Sekretaris Jenderal Kemendikbud untuk bekerja sama dengan Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK) dalam meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara di bidang Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan. Strategi peningkatan kompetensi dilakukan melalui penyelenggaraan Pelatihan Verifikasi dan Pengelolaan Data Pendidikan, dalam Pengelolaan Data Pendidikan di Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, guna menunjang proses perencanaan pembangunan nasional dan daerah khususnya di bidang pendidikan.

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

### **C. TUJUAN**

Tujuan kegiatan Pelatihan Verifikasi dan Pengelolaan Data Pendidikan adalah untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam pengelolaan dan pendayagunaan data guna menunjang proses perencanaan pembangunan nasional dan daerah, khususnya di bidang pendidikan.

### **D. PENDANAAN**

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Verifikasi dan Pengelolaan Data Pendidikan Angkatan X dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: DIPA-023.01.1.723007/2018 Tahun Anggaran 2018.

## BAB II PELAKSANAAN

### A. STRUKTUR KURIKULUM

Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan maka standar kurikulum Pelatihan Verifikasi dan Pengelolaan Data Pendidikan sebagai berikut:

#### STRUKTUR KURIKULUM PELATIHAN VERIFIKASI DAN PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN

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	Kebijakan Pengelolaan Data Pendayagunaan Data Pendidikan Dasar dan Kebudayaan	3	Dr. Bastari (Ka. PDSPK Kemendikbud)
3	Pengelolaan Dapodik Dikdasmen	2	Ditjen Dikdasmen
4	Pengelolaan Dapodik PAUD dan Dikmas	2	Ditjen PAUD dan Dikmas
5	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
<b>B. Materi Pokok</b>			
1	Pengelolaan Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran	2	Ir. Siti Sofiah, M.Sc
2	Pengelolaan Data Ketenagaan dan Peserta Didik	2	Dr. Budi Purwaka, SE, MM
	Pendayagunaan dan Layanan Data Pendidikan	2	Drs.L.Manik Mustiko H, M.Si
3	Verifikasi dan Validasi Data Satuan Pendidikan	4	Supriyanto, ST
4	Verifikasi dan Validasi Data Proses Pembelajaran	4	Ecep Idris, M.Pd
5	Verifikasi dan Validasi Data Ketenagaan	4	1.Dra. Asmiati, MM 2.AI Riza Khadafi, S.Kom
6	Verifikasi dan Validasi Data Peserta	4	1.Drs. Ade Nasrun, M.Si



	Didik		2.Mega Ramantika Putri,S.Kom
7	Verifikasi Peserta Data Statistik Pendidikan	4	Sudarwati, S.Si, M.Si
8	Verifikasi dan Validasi Partisipasi Peserta Didik	4	Indardjo, SE, M.Si
<b>C. Materi Penunjang</b>			
1	Membangun Integritas Pengelola dan Verifikasi Data Pendidikan	6	Dr. Johan Maulana, M.Pd
2	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusdiklat
3	Pre Test-Post Test dan Evaluasi Penyelenggaraan	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
4	Pembukaan dan Penutupan	4	Kepala Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
	JUMLAH	61	

**Keterangan: 1 jampel = 45 menit**

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

Pelatihan Verifikasi dan Pengelolaan Data Pendidikan dilaksanakan selama selama 7 (tujuh) hari atau 61 jam pelatihan. Pelatihan ini diselenggarakan dari tanggal 16 s.d. 22 Juli 2018, di Kampus Pusdiklat Pegawai Kemendikbud, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari, Kota Depok.

## **C. METODE PELATIHAN**

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam 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. Praktek/latihan**

Praktek/latihan yang melibatkan seluruh peserta, dapat mengembangkan kemampuan dalam pengelolaan dan pendayagunaan data pendidikan, Sistem Backbone Sekolah Kita, Jendela Pendidikan dan Kebudayaan, serta Informasi Berbasis Spasial.

## **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 yang sesuai bidang keahliannya. Fasilitator untuk kegiatan ini berasal dari Pusat Data Statistik

Pendidikan dan Kebudayaan serta Pusdiklat Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **E. PESERTA**

Peserta Pelatihan Verifikasi dan Pengelolaan Data Pendidikan adalah Operator Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

## **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, widyaiswara, dan dengan penyelenggara;
- c. Tinggal di tempat yang telah ditetapkan penyelenggara;
- d. Mengikuti seluruh kegiatan dan mengisi daftar hadir yang disediakan untuk setiap kegiatan. Peserta yang tidak mengikuti program sebanyak lima (5) persen akan dinyatakan gugur;
- 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 Verifikasi dan Pengelolaan Data Pendidikan 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, kepemimpinan, 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, serta keikutsertaan dalam senam kesegaran jasmani.

## **2. 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.

## **3. 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.

## **4. 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.

## **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, kafeteria, 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 Pelatihan.

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

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

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Fungsi data dalam perencanaan pembangunan nasional merupakan hal yang sangat penting sebagai alat untuk melakukan evaluasi terhadap perencanaan yang telah dan akan dilaksanakan. Input data yang salah, dalam merumuskan sebuah data maka akan menghasilkan data yang salah pula. Dengan demikian kita memerlukan alat statistik yang mampu melakukan verifikasi dan validasi data pokok pendidikan dalam data satuan pendidikan di Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota.

Panduan ini memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran, agar memudahkan peserta memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Verifikasi dan Pengelolaan Data Pendidikan Angkatan X.

## LAMPIRAN 1

### JADWAL PELATIHAN VERIFIKASI DAN PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN ANGKATAN X

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILTATOR
<b>1</b>	<b>Senin, 16 Juli 2018</b>			
	10.00 – 17.00	Check in peserta		Pokja Pusdiklat
<b>2</b>	<b>Selasa, 17 Juli 2018</b>			
	08.00 – 10.15	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusdiklat
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 14.00	<b>Istirahat</b>		
	14.00 – 15.30	Pembukaan	2	Kapusdiklatpeg Kemendikbud
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 18.00	Pengelolaan Dapodik Dikdasmen	2	Ditjen Dikdasmen
		Pengelolaan Dapodik PAUD dan Dikmas	2	Ditjen PAUD dan Dikmas
	18.00 – 19.00	<b>Istirahat</b>		
	19.00 – 20.30	Kebijakan Pengelolaan Data Pendayagunaan Data Pendidikan dan Kebudayaan	3	Dr. Bastari (Ka. PDSPK Kemendikbud)
	20.30 – 22.00	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
<b>3</b>	<b>Rabu, 18 Juli 2018</b>			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 09.30	Pre Test	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	09.30 – 10.15	Pengelolaan Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran	2	Ir. Siti Sofiah, M.Sc
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.00 – 11.30	Lanjutan		
	11.30 – 12.15	Verifikasi dan Validasi Data Satuan Pendidikan	4	Supriyanto, ST
	12.15 – 13.15	<b>Istirahat</b>		
	13.15 – 15.30	Lanjutan		
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 17.30	Verifikasi dan Validasi Data Proses Pembelajaran	4	Ecep Idris, M.Pd
	17.30 – 19.00	<b>Istirahat</b>		
	19.00 – 20.30	Lanjutan		

<b>4 Kamis, 19 Juli 2018</b>			
	05.30 – 06.00 08.00 – 09.30	Senam Kesegaran Jasmani Pengelolaan Data Ketenagaan & Peserta Didik	2 Tim Senam Pusdiklat Dr. Budi Purwaka, SE, MM
	09.30 – 10.00 10.00 – 12.15	<b>Istirahat</b> Verifikasi dan Validasi Data Ketenagaan	4 1.Drs. Ade Nasrun, M.Si 2.Mega Ramantika Putri, S.Kom
	12.15 – 13.15 13.15 – 14.00 14.00 – 15.30	<b>Istirahat</b> Lanjutan Verifikasi dan Validasi Data Peserta Didik	4 1.Dra. Asmiati, MM 2.AI Riza Khadafi, S.Kom
	15.30 – 16.00 16.00 – 17.30	<b>Istirahat</b> Lanjutan	
<b>5 Jumat, 20 Juli 2018</b>			
	05.30 – 06.00 08.00 – 09.30	Senam Kesegaran Jasmani Pendayagunaan dan Layanan Data Pendidikan	2 Tim Senam Pusdiklat Drs.L.Manik Mustiko H, M.Si
	09.30 – 10.00 10.00 – 11.30	<b>Istirahat</b> Verifikasi dan Validasi Partisipasi Peserta Didik	4 Indardjo, SE, M.Si
	11.30 – 13.15 13.15 – 14.00 14.00 – 15.30	<b>Istirahat</b> Lanjutan Verifikasi dan Validasi Data Statistik Pendidikan	4 Sudarwati, S.Si, M.Si
	15.30 – 16.00 16.00 – 17.30	<b>Istirahat</b> Lanjutan	
<b>6 Sabtu, 21 Juli 2018</b>			
	05.30 – 06.00 08.00 – 10.15	Senam Kesegaran Jasmani Membangun Integritas Pengelola dan Verifikasi Data Pendidikan	6 Tim Senam Pusdiklat Dr. Johan Maulana, M.Pd
	10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 14.00 14.00 – 15.30 15.30 – 16.15	<b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan Post Test Evaluasi Program	2 1 Tim Evaluasi Pusdiklat Tim Evaluasi Pusdiklat
<b>7 Minggu, 22 Juli 2018</b>			
	08.00 – 10.15	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	3 Dra. Garti Sri Utami, M.Ed (Kapusdiklatpeg Kemendikbud)
	10.15 – 10.45 10.45 – 12.15	<b>Istirahat</b> Penutupan	2 Kapusdiklat Pegawai

## LAMPIRAN 2

### INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN DIKLAT

#### 1. Perpustakaan

- a. Senin s.d Kamis, jam 08.00 s.d. 16.00 WIB
- b. (istirahat jam 12.00 s.d. 13.00 WIB)
- c. 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/Pelayanan Kesehatan yang lebih lengkap, bagi pasien yang tidak mampu ditangani;
- 3) Tidak melayani resep dari dokter luar;
- 4) Tidak mengobati dengan tindakan operatif/bedah;
- 5) Tidak menanggung biaya opname di Rumah Sakit;
- 6) Chek kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya ditanggung pasien (Peserta Rp.60.000,-);
- 7) Pelayanan Gigi (konsultasi dan pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi, Rp. 100.000,- per- item).

##### b. Jadwal Pelayanan:

- 1) Senin s.d. Jumat, jam 09.00 s.d. 16.00 WIB
- 2) Di luar jam kerja ( Kontak Person: dr. Poppy, HP. 0818755606)

#### 3. Asrama

##### Fasilitas Yang Disediakan

- a. AC Split;
- b. Meja Belajar, Kursi Belajar, Kursi Tamu;
- c. Tempat Tidur, Bantal, Guling, Sprei, dan Selimut;
- d. Lemari Pakaian, Hanger, dan Kapstok Jemuran Handuk;
- e. Kaca/Cermin, dan Jam Dinding;
- f. Gelas, dan Nampan;
- g. Keset, Ember, Gayung, Sikat Kloset, dan Tempat Sampah.

#### 4. Ruang Belajar

### **Fasilitas Yang Disediakan**

- a. Meja Widyaiswara, Kursi Widyaiswara, Kursi Belajar;
- b. LCD, Kabel Konektor LCD – Laptop;
- c. Laptop (Widyaiswara);
- d. AC, Stop Kontak 4 Lubang, *Amplifier dan Mice*;
- e. *White Board*, Penghapus, *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 VERIFIKASI DAN PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN ANGKATAN X

<b>NO</b>	<b>NAMA/NIP</b>	<b>PANGKAT/ GOL.</b>	<b>JABATAN DALAM KEDINASAN</b>	<b>JABATAN DALAM KEGIATAN</b>
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	
4	Sigit Maryoto NIP 196104211985031008	Penata Muda Tk I, III/b	Pengolah Data Program dan Evaluasi Diklat	Seksi Akademik
5	Tini Kustini NIP 196506101993032003	Penata Muda Tk.I, III/b	Pengolah Data Pelaksanaan Diklat	Seksi Evaluasi
6	Suyitno NIP 196103081980031001	Pengatur Muda, II/b	Pengadministrasi Umum	Seksi Sarana & Prasarana

## Lampiran 4

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <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 VERIFIKASI DAN PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN  
ANGKATAN X**

**Peserta**

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


**PELATIHAN VERIFIKASI DAN PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN  
ANGKATAN X**

**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>	
	FORMULIR	Evaluasi Terhadap Widyaiswara Oleh Peserta Diklat

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

### EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDYAISWARA PELATIHAN VERIFIKASI DAN PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN ANGKATAN X

NAMA FASILITATOR : .....

MATA DIKLAT : .....

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 DIKLAT</b>

### 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 Tenis**



**Taman**







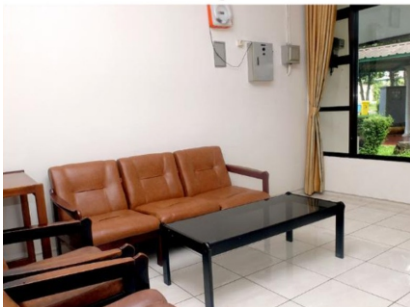
**Asrama Ramayana**



**Asrama Ramayana (kamar)**



**Asrama Ramayana (luar)**

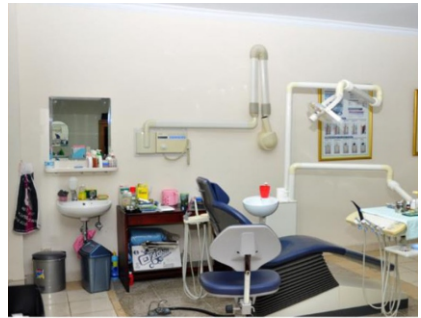




**Mesjid Al-Huda**



**Kantin**



**Poliklinik**

