



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PANDUAN

PELATIHAN JURNALISTIK TINGKAT DASAR

Angkatan I



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

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jalan Raya Ciputat-Parung Km.19
Bojongsari, Depok 16517

(021) 7490411

pusdiklat@kemdikbud.go.id

LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Jarni, S.Pd, M.Pd NIP 197607062001121002	Kasubbid Program dan Evaluasi Diklat	6 Februari 2019	
2.	Diverifikasi Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	7 Februari 2019	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	9 Februari 2019	

PENGANTAR

Pengembangan kompetensi Pegawai Negara Sipil (PNS) sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 merupakan upaya peningkatan kompetensi PNS sesuai standar kompetensi jabatan PNS yang profesional. Bentuk pengembangan kompetensi PNS dapat dilakukan melalui jalur pendidikan dan jalur pelatihan.

Kompetensi jurnalistik yang mencakup kemampuan meliput, mengolah, dan menyajikan informasi dalam bentuk berita bagi khalayak atau masyarakat memerlukan metode yang tepat di dalam upaya peningkatannya. Oleh karenanya Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar diperlukan untuk meningkatkan kinerja para PNS dalam bidang jurnalistik guna optimalisasi kinerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar Angkatan I bagi pegawai dengan jabatan Penyusun Informasi dan Publikasi, dan Penyusun Dokumentasi dan Publikasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Panduan ini disusun untuk memberikan acuan secara umum kepada peserta, fasilitator dan penyelenggara agar dapat dipahami dalam penyelenggaraan pelatihan, isi program dan proses yang memuat garis besar rencana pembelajaran yang diharapkan semua berperan aktif dalam proses pembelajaran.

Kepada para peserta, saya mengucapkan selamat mengikuti program pelatihan ini semoga bermanfaat untuk meningkatkan kinerja.

Depok, Februari 2019
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
BAB I	: PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Dasar Hukum	2
	C. Tujuan dan Kompetensi Pelatihan	3
	D. Pendanaan	4
BAB II	: PELAKSANAAN	5
	A. Struktur Kurikulum	5
	B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	6
	C. Metode Pelatihan	6
	D. Fasilitator	7
	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. STTPP dan Penghargaan	17
BAB IV	: PENUTUP	18
LAMPIRAN 1	JADWAL DIKLAT	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

Sebagai sebuah ilmu, jurnalistik mungkin terbilang baru dibandingkan dengan ilmu-ilmu lainnya yang sudah ada sejak zaman dahulu. Jika dipandang sebagai sebuah proses atau kegiatan sosial yang dilakukan manusia, maka jurnalistik sudah ada seiring peradaban manusia. Dalam prakteknya kegiatan jurnalistik mulai berkembang sejak ditemukannya alat cetak untuk membuat surat kabar.

Jurnalistik merupakan suatu keterampilan atau kegiatan mengelola bahan berita, mulai dari peliputan sampai pada penyusunan yang layak disebarluaskan kepada masyarakat secara rutin setiap hari, melalui surat kabar dan majalah atau memancarkannya melalui siaran radio dan siara televisi. Bagi wartawan atau jurnalis, memahami ilmu dan teknik jurnalistik tentu merupakan hal yang mutlak, namun demikian, masyarakat pembaca, pendengar, atau pemirsa sangat penting mengenal dan memahami jurnalistik agar tidak menjadi objek pasif media massa.

Untuk merealisasikan hal tersebut di atas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memandang perlu menyelenggarakan Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar Angkatan I Tahun 2019.

Sasaran Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang tugasnya terkait dengan jurnalistik (informasi dan publikasi). Adapun bidang jurnalistik meliputi mencari, mengolah, menulis, dan menyebarkan informasi kepada publik melalui media massa secara akuntabel. Selain itu pemahaman terhadap Kode Etik Jurnalistik, Penerapan Bahasa Indonesia, Penggalan Ide Berita, Teknik Reportase Wawancara, Teknik Penulisan Berita merupakan bagian dari materi yang disampaikan. Penyuntingan (editing) Naskah, Berita, Foto Jurnalistik, Pemanfaatan Jurnalistik secara daring (*online*), Anti Korupsi dan Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan manajemen menjadi kompetensi yang perlu disampaikan kepada peserta Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 Tentang Pers;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. 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 Jurnalistik Tingkat Dasar Angkatan I adalah untuk meningkatkan kompetensi teknis Penyusun Informasi dan Dokumentasi, serta Penyusun Dokumentasi dan Publikasi dalam mencari, mengolah, menulis, dan menyebarkan informasi kepada publik secara akuntabel serta penerapan tata nilai Kemendikbud.

2. Kompetensi

Sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab jurnalistik, maka standar kompetensi yang perlu dimiliki adalah kemampuan dalam:

- a. Memahami dan menerapkan tentang kode etik jurnalistik;
- b. Memahami dan menerapkan Bahasa Indonesia jurnalistik;
- c. Memahami dan menerapkan cara menggali ide berita dan teknik reportase wawancara;
- d. Melakukan dan memahami teknik penulisan berita;
- e. Melakukan dan mengimplementasikan penulisan berita;
- f. Melakukan penyuntingan naskah (editing);
- g. Melakukan foto jurnalistik;
- h. Melakukan jurnalistik *online*; dan
- i. Anti Korupsi ;
- j. Melakukan pembelajaran perilaku kepemimpinan dan manajemen.

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar Angkatan I dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud Nomor 023.01.1.723007/2019 Tahun Anggaran 2019.

BAB II PELAKSANAAN

A. STRUKTUR KURIKULUM

Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan bagi Penyusun Informasi dan Publikasi dan Penyusun Dokumentasi dan Publikasi, maka struktur kurikulum Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar Angkatan I disusun sebagai berikut:

NO	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
A. Materi Umum			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
3	Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Kemendikbud	3	Kepala Biro KLM Kemendikbud
B. Materi Pokok			
1	<i>Building Learning Commitment</i>	4	Tim Pokja Kemendikbud
2	Kode Etik Jurnalistik	3	Biro KLM Kemendikbud
3	Bahasa Indonesia Jurnalistik	3	Biro KLM Kemendikbud
4	Menggali Ide Berita dan Teknik Reportase Wawancara	6	Biro KLM Kemendikbud
5	Teknik Penulisan Berita	6	Biro KLM Kemendikbud
6	Editing/Peyuntingan Naskah	6	Biro KLM Kemendikbud
7	Foto Jurnalistik	3	Kemenkominfo
8	Jurnalistik <i>Online</i>	3	Kemenkominfo
9	Anti Korupsi	3	Ir. Mazia Centia M. M.Pd,
10	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusdiklat
C. Materi Penunjang			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Kemendikbud
2	Pre-Post Test dan Evaluasi Program	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
Jumlah		58	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar Angkatan I dilaksanakan selama 58 jam pelajaran. Pelatihan ini diselenggarakan pada tanggal 17 s.d 22 Februari 2019 di Kampus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari - Kota Depok.

C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai program ini, maka pendekatan pelatihan yang paling sesuai dengan proses belajar mengajar adalah andragogi. Dalam hal ini peserta pelatihan berpartisipasi secara aktif dalam pembelajaran termasuk dalam praktek dan simulasi. Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah seperti berikut:

1. Ceramah

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

2. Diskusi

Diskusi kelompok yang melibatkan seluruh peserta, untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang saling menghargai dan tukar menukar informasi serta memperkaya gagasan.

3. Latihan/Praktik

Dalam latihan/praktik ini para peserta secara individu atau berkelompok berlatih dalam memecahkan permasalahan, dan peserta melakukan pembelajaran melalui pengembangan imajinasi sesuai dengan tujuan pembelajaran.

D. FASILITATOR

Proses pembelajaran umumnya di fasilitasi 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.

Sepanjang menyangkut penyajian materi yang berkenaan dengan kebijaksanaan pemerintah, sajian tersebut akan diberikan oleh pejabat yang secara fungsional paling bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan tersebut.

E. PESERTA

Daftar Peserta Pelatihan Jurnalistik Tk. Dasar Angkatan I

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1	Firdaus Syah	Penyusun Informasi dan Publikasi	Sekretariat Ditjen GTK
2	Siti Marfungatun	Penyusun Informasi dan Publikasi	PPPPTK Penjas & BK
3	Susiladi	Penyusun Informasi dan Publikasi	PPPPTK Bispar
4	Maman Suratman	Penyusun Informasi dan Publikasi	PPPPTK Pertanian
5	Atik Rahmawati	Penyusun Informasi dan Publikasi	PPPPTK IPA
6	Janu Riyanto	Penyusun Informasi dan Publikasi	PPPPTK Seni dan Budaya
7	Rina Kusumayanti	Penyusun Informasi dan Publikasi	PPPPTK Matematika
8	Akhmadi	Penyusun Informasi dan Publikasi	PPPPTK PKn dan IPS
9	R. Herry Muharyoso	Penyusun Informasi dan Publikasi	PPPPTK Bid. Otomotif dan Elektronika
10	Rica Noverina	Penyusun Informasi dan Publikasi	Sekretariat Ditjen PAUD dan Dikmas
11	M. Subchan Sholeh	Penyusun Informasi dan Publikasi	BP-PAUD dan Dikmas Jawa Timur
12	Pandu Wijaya S	Penyusun Informasi dan Publikasi	Sekretariat Ditjen Kebudayaan
13	Dini Fitriani	Penyusun Informasi dan Publikasi	Direktorat Kesenian
14	Sukmono Fajar T	Penyusun Informasi dan Publikasi	Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi
15	Erwin	Penyusun Informasi dan Publikasi	Sekretariat Balitbang
16	Ratih Andi K	Penyusun Informasi dan Publikasi	Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan
17	Marlina Yulianty	Penyusun Informasi dan Publikasi	Pusat Pengembangan Perfilman
18	Septian Tito M	Penyusun Dokumentasi	Museum Basoeki

		dan Publikasi	Abdullah
19	Efgeni	Penyusun Informasi dan Publikasi	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
20	Dani Purnama	Penyusun Informasi dan Publikasi	LPMP Jawa Barat
21	Dian Tugas M	Penyusun Informasi dan Publikasi	LPMP Jawa Timur
22	Titan Firman	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Balai Pelestarian Nilai Budaya Jawa Barat
23	Budi Eka Putra	Penyusun Dokumentasi dan Publikasi	Balai Pelestarian Nilai Budaya Sumatera Barat
24	Singgih Afifa Putra	Penyusun Informasi dan Publikasi	LPPPTK Bid. KPTIK
25	Mirza Hairat	Penyusun Informasi dan Publikasi	BP-PAUD dan Dikmas Bengkulu
26	Tri Yulianto	Penyusun Informasi dan Publikasi	LPMP Jambi
27	Agso Pramudita	Penyusun Informasi dan Publikasi	LPMP Kepulauan Riau
28	Wahyu Wijayanto	Penyusun Informasi dan Publikasi	LPMP Lampung
29	Kolekta Bebhe Keu	Penyusun Informasi dan Publikasi	LPMP Nusa Tenggara Timur
30	Irfan Marindra	Penyusun Informasi dan Publikasi	LPMP Kalimantan Barat
31	Adi Cahyono	Penyusun Informasi dan Publikasi	LPMP Kalimantan Selatan
32	Moh. Agus Maaruf	Penyusun Informasi dan Publikasi	LPMP Gorontalo
33	Sri Rianti A.M. Rays	Penyusun Informasi dan Publikasi	LPMP Sulawesi Tenggara
34	Parenta	Penyusun Informasi dan Publikasi	LPMP Sulawesi Barat
35	Ariani Arsad	Penyusun Informasi dan Publikasi	LPMP Maluku

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 tiket perjalanan sesuai dengan standar biaya umum, dan ketentuan yang berlaku.;
- g. Menyerahkan semua persyaratan administrasi.

2. Kewajiban Peserta

- a. Memenuhi persyaratan mengikuti program pelatihan;
- b. Saling menghormati dalam hal agama, kepercayaan, dan adat kebiasaan terhadap sesama peserta, fasilitator/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 tidak memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun untuk panitia, narasumber dan lain-lain;
3. Peserta yang datang terlambat lebih dari satu hari, akan dikembalikan ke instansi pengirim;
4. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan dan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan;
5. Selama mengikuti program, peserta pria diwajibkan berpakaian rapi dan berdasi, sedangkan peserta wanita berpakaian bebas, rapi, dan sopan;
6. Peserta wajib mengenakan tanda pengenal selama mengikuti program;

7. Pada waktu berada di ruang makan, dan ruang tamu, peserta tidak diperkenankan menggunakan sandal atau celana pendek. Peserta boleh berpakaian tanpa dasi pada saat tugas baca dan diskusi (di luar jadwal yang telah ditetapkan);
8. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu pada jam-jam kegiatan, kecuali bila ada hal-hal yang sangat penting dan mendesak;
9. Peserta harus menyediakan sendiri perlengkapan pribadi selama mengikuti program;
10. Jadwal makan diatur sebagai berikut
 - a. Makan pagi : pukul 06.30 – 07.30 WIB
 - b. Makan siang : pukul 12.15 – 13.15 WIB
 - c. Makan malam : pukul 18.00 – 19.00 WIB
 - d. Istirahat snack disesuaikan dengan jadwal kegiatan pembelajaran.
11. Peserta tidak diperbolehkan merokok selama kegiatan pembelajaran berlangsung, dan juga dilarang merokok pada tempat-tempat yang ada tanda larangan merokok;
12. Peserta harus senantiasa menjaga kebersihan, dan norma-norma etika, serta susila selama mengikuti Pelatihan.

BAB III

EVALUASI

Evaluasi terhadap program Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar Angkatan I dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, penyelenggara, dan fasilitator.

A. PENILAIAN TERHADAP PESERTA

Evaluasi terhadap peserta meliputi penilaian sikap dan perilaku serta penilaian akademik. Penilaian sikap dan perilaku dilakukan berdasarkan informasi yang dihimpun melalui pengamatan. Unsur yang tercakup dalam sikap dan perilaku adalah disiplin, kerjasama, dan prakarsa.

1. PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU

a. Disiplin

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

b. 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.

c. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas. Indikator prakarsa adalah membantu kelancaran pelatihan atau membuat situasi pelatihan lebih produktif, mengajukan saran-saran yang nyata, baik yang menyangkut materi pelatihan maupun yang menyangkut kelancaran pelaksanaan pelatihan; menyampaikan gagasan baru yang bermanfaat; mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain; serta mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan.

2. PENILAIAN AKADEMIK

a. Ujian

Untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta pelatihan dilakukan tes, baik pada awal maupun akhir masa pelatihan (*pre dan post test*).

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.

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 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 fasilitator;

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

pelatihan yang akan datang dan bahan akreditasi Lembaga Pelatihan.

D. STTPP DAN PENGHARGAAN

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

BAB V

PENUTUP

Jurnalistik merupakan disiplin ilmu dan teknik pengumpulan, penulisan, dan pelaporan, termasuk proses penyuntingan dan penyajiannya yang disebarluaskan melalui berbagai media massa baik surat kabar, majalah, radio, televisi serta media *online* sehingga peristiwa atau kejadian tersebut diketahui oleh publik secara luas dan serentak.

Buku panduan kegiatan ini merupakan pedoman bagi semua pihak yang terkait dalam Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar ini, sehingga diharapkan peserta, fasilitator, penyelenggara maupun pihak lain yang turut terkait mengikuti panduan yang telah dicantumkan dalam buku ini. Apabila ada yang kurang atau belum tercantum di dalam buku ini dipersilahkan menginformasikan kepada penyelenggara.

LAMPIRAN 1

JADWAL PELATIHAN JURNALISTIK TK. DASAR ANGKATAN I

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
1	Minggu, 17 Februari 2019			
	14.00 – 17.00 19.00 – 22.00	Lapor Masuk <i>Building Learning Commitment</i>	4	Tim Pokja Pusdiklat Tim Pokja Pusdiklat
2	Senin, 18 Februari 2019			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	Istirahat		
	10.00 – 11.30	Penjelasan Program	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	11.30 – 13.00	Pre Tes	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	13.00 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 18.00	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusdiklat
	18.00 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 21.15	Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Kemendikbud	3	Dr. Ari Ir. Ari Santoso, DEA (Ka. Biro KLM Kemendikbud)
3	Selasa, 19 Februari 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 10.30	Kode Etik	3	Fasilitator BKLM Kemendikbud
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Bahasa Indonesia Jurnalistik	3	Fasilitator BKLM Kemendikbud
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Menggali Ide Berita dan Teknik Repostase Wawancara	3	Fasilitator BKLM Kemendikbud
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Lanjutan		

LAMPIRAN 2

INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN

1. Perpustakaan

- c. Senin s.d Kamis, jam 08.00 s.d. 16.00 WIB
(istirahat jam 12.00 s.d. 13.00 WIB).
- d. Jumat, jam 08.00 s.d. 15.30 WIB) (istirahat jam 11.30 s.d. 13.30 WIB).

2. Poliklinik 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
- b. Tenis Meja
- c. Bulutangkis
- d. Bola Volley
- e. Futsal
- f. Fitness

6. Fasilitas Karaoke

Kontak person urusan asrama, fasilitas olahraga & karaoke:

**Kasubbagian Rumah Tangga : Sulthan Kasman, SE, M.Si
Nomor 081297884320.**

Telpon dan Faks : Sambungan telpon masuk 021-7490411, 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 JURNALISTIK TK. DASAR 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	Penanggung Jawab
2	Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Penata Tk.I, III/d	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	Sekretaris
3	Dra. Suwarni NIP 196208041986032003	Penata Tk.I, III/d	Kasubbid Pelaksanaan Diklat	Anggota
4	Khambali, SE NIP 196502122007011001	Penata Muda, III/a	Pengolah Data Program dan Evaluasi Diklat	Anggota
5	Sagimin NIP 197010122007011001	Pengatur, II/c	Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat	Anggota
6	Purwadi NIP 196202151988031001	Pengatur, II/c	Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat	Anggota

Lampiran 4

 <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

**PELATIHAN JURNALISTIK TK. DASAR
ANGKATAN I**

Peserta

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

Depok,
Mengetahui
Peserta,

 Pokja
 (.....) (.....)

**PELATIHAN JURNALISTIK TK.DASAR
ANGKATAN I**

Peserta

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

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.pusdiklat.go.id Pos Elektronik: pusdiklat@kemdikbud.go.id	
	FORMULIR	Evaluasi Terhadap Fasilitator Oleh Peserta Pelatihan

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

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDYAISWARA PELATIHAN JURNALISTIK TK. DASAR ANGKATAN I

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 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://Pusdiklat.kemdikbud.go.id Pos Elektronik: Pusdiklat@kemdikbud.go.id	
	FORMULIR	EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN

Formulir 11: Evaluasi Pelayanan Pelatihan

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. Silah 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	Deskripsi
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. Efekt/Vitas pembimbingan/Latihan Ket. : _____

B. Aspek Layanan Pendukung Pembelajaran

1. Pelayanan foto copy : _____
2. Penyediaan alat tulis (ATK) : _____
3. Penyediaan akses internet (*wifi*) : _____

C. Aspek Kinerja Satgas Pelatihan

- 1. Kerapian penampilan : _____
- 2. Penyampaian informasi terkait diklat : _____
- 3. Sopan santun : _____
- 4. Respon terhadap keluhan peserta : _____
- 5. Pelayanan administrasi : _____

D. Aspek Sarana dan Prasarana Kampus Pusdiklat

- 1. Asrama: _____ (tulis asrama
Kampus tempat Anda menginap)
 - (a) Kebersihan kamar/asrama : _____
 - (b) Penerangan lampu ruang kamar/asrama: _____
 - (c) Kebersihan toilet dan kamar mandi : _____
 - (d) Furniture/mebel (lemari, kursi, dll) : _____
 - (e) Fasilitas penunjang (AC, dispenser) : _____
- 2. Kelas/Gedung Budaya
 - (a) Kebersihan kelas : _____
 - (b) Perlengkapan (kursi, meja, white board) : _____
 - (c) Penerangan lampu ruang kelas : _____
 - (d) Fasilitas penunjang (AC) : _____
 - (e) Kebersihan toilet dan kamar mandi : _____
- 3. Kantin Paramita
 - (a) Kebersihan kantin : _____
 - (b) Kebersihan peralatan makan : _____
 - (c) Variasi menu makanan : _____
 - (d) Penataan ruang kantin : _____
 - (e) Penerangan lampun ruang kantin : _____
- 4. Fasilitas Olah raga : _____
- 5. Fasilitas Unit Kesehatan : _____
- 6. Fasilitas hiburan *refreshing* dalam kampus : _____
- 7. Fasilitas penerangan lingkungan kampus : _____
- 8. Fasilitas Masjid/Mushola (khusus muslim) : _____
- 9. Kebersihan lingkungan kampus : _____
- 10. Keamanan lingkungan kampus : _____

SARAN/KESAN/KELUHAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-TERIMA KASIH-



Gedung Pancasila



Aula II-A, Gedung Pancasila



Aula I, Gedung Pancasila



Aula II-B, Gedung Pancasila



Aula III, Gedung Pancasila



Asrama Fatahillah



Ruang Sidang Fatahillah



Asrama Fatahillah





Gedung Budaya



Asrama Bharata





Danau



Lapangan Tenis



Taman





Asrama Ramayana



Asrama Ramayana (kamar)



Asrama Ramayana (luar)





Mesjid Al-Huda



Kantin



Poliklinik

