



PANDUAN KEGIATAN

PELATIHAN TEKNIS

PEMUGARAN CAGAR BUDAYA



Angkatan I



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

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2019**

LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Dra. Suwarni NIP 196208041986032003	Kasubbid Pelaksanaan	19 Juni 2019	
2.	Diverifikasi Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	20 Juni 2019	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	21 Juni 2019	

KATA PENGANTAR

Cagar budaya merupakan salah satu aset bangsa yang dapat dijadikan destinasi pariwisata unggulan yang dapat meningkatkan devisa negara yang pada gilirannya dapat mensejahterakan rakyat. Oleh karena itu, cagar budaya tersebut wajib dilestarikan dengan sebaik-baiknya. Pemeliharaan perlu dilakukan untuk merawat secara rutin situs-situs yang telah di pugar agar lebih terawat. Pelestarian dan pemugaran cagar budaya ini sangat bersifat teknis arkeologis yang harus dipertanggungjawabkan, karena pemugaran merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memperbaiki bangunan yang telah rusak dengan mempertahankan keasliannya, namun jika diperlukan dapat ditambah dengan kekuatan strukturnya. Keaslian yang harus diperhatikan dalam pemugaran mencakup keaslian bentuk, bahan, teknik pengerjaan, dan tata letak.

Dalam pelaksanaan kegiatan pemugaran diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian dan keterampilan khusus. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan kegiatan pemugaran dapat menguasai dan menangani secara teknis dan arkeologis dari bangunan cagar budaya yang di pugar.

Untuk mewujudkan pegawai yang ahli di bidang pemugaran, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Teknis Pemugaran Cagar Budaya Angkatan I.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pemugaran Cagar Budaya Angkatan I, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan buku panduan ini yang memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran.

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

Depok, Juni 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. Pendekatan dan Metode Pelatihan	7
D. Fasilitator.....	8
E. Peserta	8
F. Hak dan Kewajiban Peserta	10
G. Tata Tertib	11
BAB III : EVALUASI	13
A. Penilaian Terhadap Peserta	13
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	16
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	17
D. STTPP dan Penghargaan.....	17
BAB IV : PENUTUP	18
LAMPIRAN 1 JADWALPELATIHAN	19
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	22
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA	25
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	26
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	27
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Cagar budaya yang bergerak maupun tidak bergerak merupakan warisan budaya nasional yang memiliki nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, kebudayaan, dan berguna dalam rangka menelusuri kehidupan sejarah masa lalu serta untuk meningkatkan kepribadian bangsa. Cagar budaya merupakan salah satu aset bangsa yang dapat dijadikan destinasi pariwisata unggulan guna peningkatan devisa negara yang pada gilirannya dapat mensejahterakan rakyat.

Oleh karena itu, cagar budaya tersebut wajib dilestarikan dengan sebaik-baiknya. Pemeliharaan perlu dilakukan untuk merawat secara rutin situs-situs yang telah di pugar agar lebih terawat. Pelestarian dan pemugaran cagar budaya ini bersifat teknis arkeologis yang harus dipertanggungjawabkan dengan baik.

Pemugaran merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memperbaiki bangunan yang telah rusak dengan mempertahankan keasliannya, namun jika diperlukan dapat ditambah dengan perkuatan strukturnya. Keaslian yang harus diperhatikan dalam pemugaran mencakup keaslian bentuk, bahan, teknik pengerjaan, dan

tata letak.

Dalam pelaksanaan kegiatan pemugaran diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian dan keterampilan khusus. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan kegiatan pemugaran, para juru pelestari cagar budaya dapat menguasai dan menangani secara teknis dan arkeologis dari bangunan cagar budaya yang di pugar.

Untuk mewujudkan pegawai yang ahli di bidang pemugaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Teknis Pemugaran Cagar Budaya Angkatan I.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengembangan SDM Kebudayaan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan

- Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN

1. Tujuan

Pelatihan Teknis Pemugaran Cagar Budaya diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi teknis Juru Pugar dan Juru Pelestari Cagar Budaya di Bidang Pemugaran Cagar Budaya yang berkaitan dengan kebijakan pelestarian cagar budaya, pengantar kepurbakalaan, pengantar material cagar budaya, prosedur pemugaran cagar budaya, dasar-dasar pemugaran dan perawatan cagar budaya, dokumentasi cagar budaya, pengantar penggambaran cagar budaya, pengantar pemetaan situs cagar budaya, pengantar sistem registrasi pemugaran, pengantar metode anastilosis, etika profesi dan kesehatan dan keselamatan kerja.

2. Kompetensi

Kompetensi yang dibangun dalam Pelatihan Teknis Pemugaran Cagar Budaya Angkatan I, yang diindikasikan dengan kemampuan meliputi :

- a. memahami kebijakan pelestarian cagar budaya;
- b. memahami periodisasi sejarah di Indonesia dan peninggalan arkeologinya;
- c. memahami berbagai jenis dan karakteristik material cagar budaya;
- d. memahami material penyusunan bangunan cagar budaya;
- e. memahami dasar-dasar pemugaran dan perawatan;
- f. memahami pendokumentasian;
- g. menerapkan metode penggambaran struktur /bangunan cagar budaya;
- h. menerapkan pemetaan situasi dan keletakan struktur/bangunan cagar budaya;
- i. menerapkan sistem registrasi;
- j. mampu memahami teknik mencocokkan material penyusunan bangunan cagar budaya;
- k. memahami etika pelestarian cagar budaya, dan
- l. memahami tentang keselamatan dan kesehatan kerja.

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Teknis Pemugaran Cagar Budaya Angkatan I dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud Nomor DIPA 023.01.1.723007/2019.

BAB II PELAKSANAAN

A. STRUKTUR KURIKULUM

Untuk mencapai kompetensi sumber daya manusia yang profesional seperti yang diuraikan tersebut di atas, struktur kurikulum Pelatihan Teknis Pemugaran Cagar Budaya Angkatan I yaitu :

NO	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
A. Materi Umum			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Penjelasan Penyelenggaraan Program Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
3	Kebijakan Pelestarian Cagar Budaya	2	Direktorat PCBM Kemendikbud
B. Materi Pokok			
1	Pengantar Kepurbakalaan	2	Drs. Tri Hartono, M.Hum
2	Pengantar Material Cagar Budaya	2	Ari Swastikawati, S.Si, MA
3	Prosedur Pemugaran Cagar Budaya	4	Sukronedi, S.Si, MA
4	Dasar-Dasar Pemugaran dan Perawatan Cagar Budaya	4	Ismijono
5	Dokumentasi Cagar Budaya	2	Yudi Suhartono, MA
8	Pengantar Penggambaran Cagar Budaya	2	Rony Muhammad, S.T
9	Pengantar Pemetaan Situs Cagar Budaya	2	Joni Setyawan, S.T.
10	Pengantar Sistem Registrasi Pemugaran	2	Hari Setyawan. S.S, M.T
11	Pengantar Metode Anastilosis	2	Winarto, S.S

12	Etika Profesi	2	Drs. Tri Hartono, M.Hum
13	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2	Wahyu Indrasana
14	Visitasi	5	Eri Budiarto, S.S.
15	Pengantar Penyusunan Laporan	2	Eri Budiarto, S.S.
C. MATERI PRAKTIK			
1	Perawatan Cagar Budaya	5	Henny Kusumawati, S.S
2	Penggambaran Cagar Budaya	5	Rony Muhammad, S.T
3	Pemetaan Situs Cagar Budaya	5	Wahyu Widayat, S.T.
4	Sistem Registrasi Pemugaran	5	Eri Budiarto
5	Metode Anastilosis	9	Wahyu Hidayat, S.T.
D. Materi Penunjang			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	2	Tim Pokja
2	Tes Awal-Akhir dan Evaluasi Penyelenggaraan	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
Total		79	

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Teknis Pemugaran Cagar Budaya Angkatan I dilaksanakan selama 79 jam pembelajaran. Kegiatan ini diselenggarakan dari tanggal 24 s.d. 30 Juni 2019, bertempat Hotel Atria, Jalan Jenderal Sudirman No. 42 Tidar Selatan, Magelang, dan Balai Konservasi Borobudur.

C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN

Untuk memperoleh hasil belajar sesuai dengan tahap pembelajaran yang telah ditetapkan, maka metode pelatihan yang paling sesuai yaitu dengan menggunakan pendekatan andragogi. Dalam hal ini peserta pelatihan dipacu berpartisipasi secara aktif dalam pembelajaran termasuk dalam praktek dan simulasi. Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang digunakan pada 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 ini/praktik para peserta secara berkelompok berlatih dalam teknik pemugaran cagar budaya dan memecahkan permasalahan sesuai dengan tujuan pembelajaran.

D. FASILITATOR

Proses pembelajaran umumnya difasilitasi oleh fasilitator yang ditetapkan berdasarkan kewenangan untuk memfasilitasi materi 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 kebijaksanaan tersebut.

E. PESERTA

PESERTA PELATIHAN TEKNIS PEMUGARAN CAGAR BUDAYA ANGKATAN I

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1	Tukiman	Juru Pugar	BPCB Jawa Tengah
2	Darsono	Juru Pugar	BPCB Jawa Tengah
3	Suraji	Juru Pugar	BPCB Jawa Tengah
4	Mujiyono	Juru Pugar	BPCB Jawa Tengah
5	Ngadiya	Juru Pugar	BPCB Jawa Tengah
6	Wagimin	Juru Pugar	BPCB Jawa Tengah
7	Suparjo	Juru Pugar	BPCB Jawa Tengah
8	Subagyo	Juru Pugar	BPCB Jawa Tengah
9	Martano	Juru Pugar	BPCB Jawa Tengah

10	Budiyono	Juru Pugar	BPCB Jawa Tengah
11	Supriyanto	Juru Pugar	BPCB Jawa Tengah
12	Warjata	Juru Pugar	BPCB Jawa Tengah
13	Supardi	Juru Pugar	BPCB Jawa Tengah
14	Poniman	Juru Pelestari CB	BPCB Yogyakarta
15	Kartijo	Juru Pelestari CB	BPCB Yogyakarta
16	Slamet	Juru Pelestari CB	BPCB Yogyakarta
17	Kahana	Juru Pelestari CB	BPCB Yogyakarta
18	Lakon Cipto	Juru Pelestari CB	BPCB Yogyakarta
19	Sumaryadi	Juru Pelestari CB	BPCB Yogyakarta
20	Suyanto	Juru Pelestari CB	BPCB Yogyakarta
21	Tatang	Juru Pelestari CB	BPCB Yogyakarta
22	Tri Wantara	Juru Pelestari CB	BPCB Yogyakarta
23	Winarto	Juru Pelestari CB	BPCB Yogyakarta
24	Ngatija	Juru Pelestari CB	BPCB Yogyakarta
25	Irwan	Juru Pelestari CB	BPCB Sulawesi Selatan
26	Syahidullah	Juru Pelestari CB	BPCB Sulawesi Selatan
27	Anwar M	Juru Pelestari CB	BPCB Sulawesi Selatan
28	Sapriadi	Juru Pelestari CB	BPCB Sulawesi Selatan
29	I Nyoman Candra	Juru Pelestari CB	BPCB Bali
30	I Wayan Puntiana	Juru Pelestari CB	BPCB Bali
31	Sarino	Juru Pelestari CB	BPCB Aceh
32	Aswimi Eriyanto	Juru Pelestari CB	BPCB Jambi

33	Sukirman	Juru Pelestari CB	BPCB Sumatera Barat
34	Nanang	Juru Pelestari CB	BPCB Banten
35	Sunarto	Juru Pelestari CB	BPCB Banten
36	Harisyanto	Juru Pelestari CB	BPC Banten

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 mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan;
- f. Mendapat penggantian tiket 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. Menyerahkan seluruh persyaratan administrasi.

G. TATA TERTIB

1. Peserta dinyatakan sah mengikuti pelatihan apabila telah terdaftar, dan setelah diperiksa memenuhi persyaratan;
2. Peserta di larang 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 diwajibkan berpakaian 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;
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 6.30--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 Teknis Pemugaran Cagar Budaya dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, fasilitator, dan penyelenggara.

A. PENILAIAN TERHADAP PESERTA

Evaluasi terhadap peserta meliputi penilaian sikap dan perilaku serta penilaian akademik. Penilaian sikap dan perilaku dilakukan berdasarkan informasi yang di himpun melalui pengamatan. Unsur yang tercakup dalam sikap dan perilaku adalah disiplin, kepemimpinan, 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. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan menggerakkan peserta lainnya, menyakinkan 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.

c. 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.

d. 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.

Evaluasi pemahaman materi pelatihan diberikan oleh setiap tenaga fasilitator yang disampaikan secara terintegrasi setelah selesai sesi pembelajaran.

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.

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. Aspek layanan pembelajaran;
2. Aspek layanan pendukung pembelajaran;
3. Aspek kinerja satgas pelatihan;
4. Aspek sarana dan prasarana kampus pusdiklat pegawai.

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. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

Kepada peserta yang telah menyelesaikan keseluruhan program dengan baik berhak memperoleh **STTPP** sesuai dengan pelatihannya.

BAB IV

PENUTUP

Dalam pelaksanaan kegiatan pemugaran diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian dan keterampilan khusus. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan kegiatan pemugaran dapat menguasai dan menangani secara teknis dan arkeologis dari bangunan cagar budaya yang di pugar.

Pelatihan Teknis Pemugaran Cagar Budaya diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi teknis Juru Pugar dan Juru Pelestari Cagar Budaya di bidang pemugaran yang berkaitan dengan kebijakan pelestarian cagar budaya, pengantar kepubakalaan, pengantar material cagar budaya, prosedur pemugaran cagar budaya, dasar-dasar pemugaran dan perawatan cagar budaya, dokumentasi cagar budaya, pengantar penggambaran cagar budaya, pengantar pemetaan situs cagar budaya, pengantar sistem registrasi pemugaran, pengantar metode anastilosis, etika profesi dan kesehatan dan keselamatan kerja.

Untuk mewujudkan pegawai yang ahli di bidang pemugaran Cagar Budaya Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Teknis Pemugaran Cagar Budaya Angkatan I. Kegiatan penyelenggaraan ini akan berhasil dengan baik melalui peran aktif penyelenggara, fasilitator/nara sumber dan peserta pelatihan.

LAMPIRAN 1

JADWAL PELATIHAN TEKNIS PEMUGARAN CAGAR BUDAYA ANGKATAN I

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDYAISWARA
1	Senin, 24 Juni 2019			
	14.00 – 15.00	Check In		Tim Pokja Pusdiklat Pegawai
	15.30 – 17.00	Penjelasan Program Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	17.00 – 18.00	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	2	Tim Pokja
	18.00 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	20.30 – 22.00	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Selasa, 25 Juni 2019			
	08.00 – 09.30	Tes Awal	2	Tim Evalasi Pusdiklat
	09.30 – 10.00	Istirahat		
	10.00 – 11.30	Kebijakan Pelestarian Cagar Budaya	2	Dit. PCBM Kemendikbud
	11.30 – 12.15	Pengantar Keperbukalaan	2	Drs. Tri Hartono, M.Hum
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Pengantar Material Cagar Budaya	2	Ari Swatikawati, S.Si, MA
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Prosedur Pemugaran Cagar Budaya	4	Sukronedi, S.Si, MA
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Lanjutan		
3	Rabu, 26 Juni 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 10.15	Dasar-Dasar Pemugaran dan Perawatan CB	4	Ismijono
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 11.30	Lanjutan		
	11.30 – 12.15	Dokumentasi Cagar Budaya	2	Yudi Suhartono, MA
	12.15 – 13.15	Istirahat		

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDYAISWARA
	13.15 – 14.00 14.00 – 15.30	Lanjutan Pengantar Penggambaran Cagar Budaya	2	Rony Muhammad, ST
	15.30 – 16.00 16.00 – 17.30	Istirahat Pengantar Pemetaan Situs Cagar Budaya	2	Joni Setyawan, ST
	17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Istirahat Pengantar Sistem Registrasi Pemugaran	2	Hary Setyawan, S.S, MT
4	Kamis, 27 Juni 2019			
	05.30 – 06.30 08.00 – 09.30	Senam Kesegaran Jasmani Pengantar Metode Anastilosis	2	Tim Senam Pusdiklat Winarto, S.S
	09.30 – 17.30	Visitasi ke Situs Liyangan	5	Eri Budiarto
	17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Istirahat Etika Profesi	2	Drs. Tri Hartono, M.Hum
5	Jumat, 28 Juni 2019			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15	Senam Kesegaran Jasmani Praktik Perawatan Cagar Budaya	5	Tim Senam Pusdiklat Henny Kusumawati, S.S.
	10.15 – 10.45 10.45 – 11.30 11.30 – 13.15 13.15 – 15.30	Istirahat Lanjutan Istirahat Praktik Penggambaran Cagar Budaya	5	Rony Muhammad, ST
	15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Istirahat Lanjutan Istirahat Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2	Wahyu Indrasana
6	Sabtu, 29 Juni 2019			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15	Senam Kesegaran Jasmani Praktik Pemetaan Situs Cagar Budaya	5	Tim Senam Pusdiklat Wahyu Widayat, S.T.
	10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 15.30	Istirahat Lanjutan Istirahat Praktik Sistem Registrasi Pemugaran	5	Eri Budiarto, S.S.
	15.30 – 16.00	Istirahat		

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDYAISWARA
	16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Lanjutan Istirahat Pengantar Penyusunan Laporan	2	Eri Budiarto, S.S.
7	Minggu, 30 Juni 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 – 18.00 18.00 – 19.00 19.00 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Praktek Metode Anastilosis Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat -Tes Akhir/ -Evaluasi Penyelenggaraan Istirahat Penutupan	9 3 2	Tim Senam Pusdiklat Wahyu Hidayat, S.T Tim Evaluasi Pusdiklat Kemendikbud Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud

LAMPIRAN 2

INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN

1. Perpustakaan

- e. Senin s.d Kamis, jam 08.00 s.d. 16.00 WIB
(istirahat jam 12.00 s.d. 13.00 WIB).
- f. 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.

- 2) Mengobati penyakit yang tidak terkomplikasi;
- 3) Membuat Surat Rujukan ke RS untuk pelayanan yang lebih lengkap, khususnya untuk penyakit yang tidak mampu ditangani di poliklinik;
- 4) Pemeriksaan darah kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya Rp. 65.000,- untuk setiap kali pemeriksaan;
- 5) Pelayanan Poli Gigi, pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi Rp. 100.000,- 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 dan Faks. 021-7491174.

Catatan: *selain yang tercantum di atas, bukan merupakan standar layanan diklat.*

Lampiran 3

SUSUNAN KELOMPOK KERJA PELATIHAN TEKNIS PEMUGARAN CAGAR BUDAYA 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	Jarni, M.Pd NIP 197607062001121002	Penata Tk.I, III/d	Kasubbid Program dan Evaluasi	Anggota
4	Helmy Azwarudin, SH NIP 197610092005011002	Penata Tk.I, III/d	Analisis Pelaksanaan Diklat	Anggota
5	Junaedi NIP 196301271990021002	Penata Muda Tk.I, III/b	Pengadministrasi Umum	Anggota

Lampiran 4

	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	
	FORMULIR	SURAT IZIN PESERTA

**PELATIHAN TEKNIS PEMUGARAN CAGAR BUDAYA
ANGKATAN I**

Peserta

Nama : No.Absen :

NIP :

Unit Kerja :

Jabatan :

Alamat Yang Dituju :

Keperluan :

Berangkat : Hari Pukul

Kembali : Hari Pukul

Depok,

Mengetahui

Peserta,

(.....)

**PELATIHAN TEKNIS PEMUGARAN CAGAR BUDAYA
ANGKATAN I**

Peserta

Nama : No.Absen :

NIP :

Unit Kerja :

Jabatan :

Alamat Yang Dituju :

Keperluan :

Berangkat : Hari Pukul

Kembali : Hari Pukul

Depok,

Mengetahui

Peserta,

(.....)

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	
	Evaluasi Terhadap Fasilitator Oleh Peserta Pelatihan	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-823-01

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

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/FASILITATOR PELATIHAN TEKNIS PEMUGARAN CAGAR BUDAYA ANGKATAN I

NAMA FASILITATOR :

MATA PELATIHAN :

HARI/TANGGAL :

WAKTU/SESI/JP :

No	Unsur-unsur yang dinilai	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Sistematika penyajian									
2.	Kemampuan penyajian									
3.	Ketepatan waktu dan kehadiran									
4.	Penggunaan metode dan sarana diklat									
5.	Sikap dan perilaku									
6.	Cara menjawab pertanyaan dari peserta									
7.	Penggunaan bahasa									
8.	Pemberian motivasi kepada peserta									
9.	Kerapihan berpakaian									
10.	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)									

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 PELATIHAN :

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 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:
- 2.

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

3. 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 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

