

# PANDUAN KEGIATAN



## PELATIHAN

# REVOLUSI MENTAL BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

## Angkatan 1



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

## LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Jarni, S.Pd, M.Pd NIP 197607062001121002	Kasubbid Program dan Evaluasi Diklat	18 Maret 2019	
2.	Diverifikasi Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	19 Maret 2019	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	21 Maret 2019	

## PENGANTAR

Revolusi mental dapat diartikan sebagai perubahan yang relatif cepat dalam cara berpikir, merespon, bertindak dan bekerja. Revolusi Mental bukanlah pilihan, tetapi suatu keharusan, agar bangsa kita bisa berdiri sejajar dengan bangsa-bangsa lain di dunia. Kita bisa membuat Indonesia menjadi lebih baik dengan memulai revolusi mental dari diri sendiri, sejak saat ini. Dengan Revolusi Mental akan mendorong terciptanya budaya kerja yang kondusif, andal, dan kapabel sehingga bisa melayani kepentingan masyarakat dengan optimal.

Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan I.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN, maka 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, Maret 2019  
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 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 .....	6
D. Fasilitator.....	7
E. Peserta .....	7
F. Hak dan Kewajiban Peserta .....	9
G. Tata Tertib .....	10
BAB III : EVALUASI .....	12
A. Penilaian Terhadap Peserta .....	12
B. Penilaian Terhadap Fasilitator .....	15
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	15
D. STTPP dan Penghargaan.....	16
BAB IV : PENUTUP .....	17
LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT .....	18
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	20
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA .....	19
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA .....	23
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR .....	25
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN .....	26

# BAB I PENDAHULUAN

## A. LATAR BELAKANG

Revolusi mental sesungguhnya adalah ikhtiar untuk mencapai tujuan utama pembangunan nasional, yaitu meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat Indonesia. Revolusi mental dapat dimaknai sebagai suatu pendekatan dalam mengejawantahkan cita-cita luhur para pendiri bangsa. Bangsa yang maju ditentukan oleh mentalitas yang tangguh, baik individual maupun kolektif dari warga negaranya. Revolusi mental sebagai gerakan kolektif yang melibatkan seluruh bangsa dengan memperkuat peran semua institusi pemerintahan.

Bertitik tolak dari Pedoman Umum Reformasi Birokrasi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 yang menjelaskan bahwa tujuan khusus yang ingin dicapai adalah Birokrasi yang transparan (terbuka) dan dapat memberikan pelayanan prima. Dengan harapan sasaran umum dari Reformasi Birokrasi yakni terjadinya perubahan pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*culture set*) serta sistem manajemen pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Adapun salah satu agenda reformasi birokrasi adalah terwujudnya ASN yang memiliki cara pandang, cara pikir, dan cara

kerja yang berlandaskan integritas, etos kerja dan gotong royong dalam memberikan pelayanan publik, sehingga akan terbangun pelayanan publik yang berkualitas.

Mengingat hal tersebut di atas, maka Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada tahun anggaran 2019 menyelenggarakan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan I yang diperuntukan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kemendikbud.

## **B. DASAR HUKUM**

Dasar hukum dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan I sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Teknis 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;
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

## **C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN**

### **1. Tujuan**

Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan I bertujuan untuk terwujudnya ASN yang memiliki cara pandang, cara pikir, dan cara kerja yang berlandaskan integritas, etos kerja dan gotong royong dalam memberikan pelayanan publik, sehingga akan terbangun pelayanan publik yang berkualitas.

### **2. Kompetensi Pelatihan**

Kompetensi yang dibangun dalam Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN adalah kemampuan dalam :

- a. Menerapkan revolusi mental berbasis Pancasila;
- b. Menerapkan pembangunan karakter dalam inovasi pelayanan publik;
- c. Menerapkan budaya kerja pelayanan pegawai ASN;
- d. Menerapkan pengembangan kepribadian dan pola pikir ASN;
- e. Melakukan cara pencegahan tindak pidana korupsi;

- f. Melakukan pembelajaran perilaku kepemimpinan dan manajemen;
- g. Menerapkan Rencana Aktualisasi Nilai-Nilai Revolusi Mental.

#### **D. PENDANAAN**

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN 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 maka standar kurikulum Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan I sebagai berikut:

#### STRUKTUR KURIKULUM PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN

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	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Ketua Panitia Penyelenggara
<b>B. Materi Pokok</b>			
1	Revolusi Mental Berbasis Pancasila	6	Dr. Ganefo Ginting, ST, MM
2	Membangun Karakter Dalam Inovasi Pelayanan Publik	6	Satrijo Widodo, M.Pd
3	Membangun Budaya Kerja Pelayanan Pegawai ASN	6	Drs. Ali Sadikin, M.Pd
4	Pengembangan Kepribadian dan Pola Pikir ASN	6	Dra. Susetyaningsih, M.Pd
5	Membuat Rencana Aktualisasi Nilai-Nilai Revolusi Mental	5	Drs. Suprpto
6.	Anti Korupsi	3	Ir, Mazia Centia Murni, M.Pd
7	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusdiklat
<b>C. Materi Penunjang</b>			
1	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Pre-Post-Test dan Evaluasi Program	5	Tim Evaluasi Pusdiklat
	JUMLAH	50	

*Keterangan: 1 jampel = 45 menit*

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

Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan I dilaksanakan selama 5 hari atau 50 jam pelatihan. Pelatihan ini diselenggarakan pada tanggal 25 s.d 29 Maret 2019, di Kampus Pusdiklat Pegawai Kemendikbud, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari, Kota Depok.

## **C. PENDEKATAN DAN METODE DIKLAT**

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai 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. Latihan/Praktik**

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

## **D. FASILITATOR**

Proses pembelajaran umumnya difasilitasi oleh 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 kebijakan pemerintah, sajian tersebut akan diberikan oleh pejabat yang secara fungsional paling bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan tersebut.

## **E. PESERTA**

Peserta Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan I berasal dari unit utama dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kemendikbud.

**PESERTA PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN  
ANGKATAN I**

NO	NAMA PEGAWAI	UNIT KERJA
1	Arman	BP PAUD dan DIKMAS Sumbar
2	Edy Poerwanto	BP PAUD dan DIKMAS Kalbar
3	Laila Normi	BP PAUD dan DIKMAS Kalsel
4	La Ode Sudin	BP-PAUD dan Dikmas Sultra
5	Miftah Roma Uli Tua	Balai Pelestarian Nilai Budaya Aceh
6	Dyah Chri Ekasmara	Balai Pelestarian Nilai Budaya Bali
7	Rita Ariani	Balai Bahasa Sumatera Selatan
8	Edwin Dwijaya	Kantor Bahasa Kep. Bangka Belitung
9	As. Rakhmad Idris	Kantor Bahasa Lampung
10	Wahyu Aji Wibowo	Balai Bahasa Bali
11	Dzien Nuen Almisri	Pusbang. Strategi & Dipl Kebahasaan
12	Lidya Irawati	Balai Bahasa Jawa Barat
13	Joko Sugiarto	Balai Bahasa D.I. Yogyakarta
14	Drajat Agus Murdowo	Balai Bahasa Jawa Tengah
15	Wawan Suhawan	Balai Pelestarian Nilai Budaya Jabar
16	Siti Rohani	Balai Pelestarian Cagar Budaya Banten
17	Imam Santoso	Museum Nasional
18	Puja Aprianto	BP. Situs Manusia Purba Sangiran
19	Bhakti Ari Budiansyah	Museum Sumpah Pemuda
20	R Wikanto H	BPCB. D.I. Yogyakarta
21	Sri Sularsih	Balai Konservasi Borobudur
22	Madrohi	Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta
23	Fathul Futuh Tamam	Museum Kebangkitan Nasional
24	Bergas Prakoso W	BPNB. D.I. Yogyakarta
25	Agus Hendra Yuwana	BPCB. Jawa Tengah
26	Tri Rokhmat Wijayadi	BPCB. Jawa Timur
27	Naimah	Direktorat Sejarah
28	Prima Ardiani	Direktorat Warisan & Diplomasi Budaya
29	Rohilfa Riza	Direktorat PCB M
30	Sri Ratnaningsih	PPPPTK Penjas dan BK

31	Widodo	Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
32	Dian Novera	BPMT. Pendidikan & Kebudayaan
33	Nor Ilman Saputra	Direktorat Pembinaan PAUD.
34	Sri Lestari Yuniarti	Dit. Pembinaan Pendidikan Keluarga
35	Versi Virgontoro	Sekretariat Inspektorat Jenderal

## **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;
- g. Meyerahkan seluruh persyaratan administrasi.

## **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 oleh 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 Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan I dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, kinerja 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, 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, 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.

## **c. 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.

## **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.

## **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 lingkungan pembelajaran. 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 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 diklat;
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**.

## **BAB IV PENUTUP**

Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN bertujuan untuk terwujudnya ASN yang memiliki cara pandang, cara pikir, dan cara kerja yang berlandaskan integritas, etos kerja dan gotong royong dalam memberikan pelayanan publik, sehingga akan terbangun pelayanan publik yang berkualitas yang sesuai dengan revolusi mental berbasis Pancasila,

Panduan ini memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran, agar memudahkan peserta memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan I.

## LAMPIRAN 1

### JADWAL PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN I

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	J P	FASILITATOR
1	Senin, 25 Maret 2019			
	14.00 – 17.00	Lapor Masuk		Tim Pokja
2	Selasa, 26 Maret 2019			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai
	09.30 – 10.00	<b>Istirahat</b>		
	10.00 – 11.30	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan	2	Pejabat Struktural Pusdiklat
	11.30 – 13.00	Pre Test	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	13.00 – 14.00	<b>Istirahat</b>		
	14.00 – 15.30	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusdiklat
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 21.15	Anti Korupsi	3	Ir. Mazia Centia M., M.Pd
3	Rabu, 27 Maret 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 10.15	Revolusi Mental Berbasis Pancasila	6	Dr. Ganefo Ginting, MM
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	<b>Istirahat</b>		
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Membangun Budaya Kerja Pelayanan Pegawai ASN	6	Drs. Ali Sadikin, M.Pd
	15.30 – 16.00	<b>Istirahat</b>		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	<b>Istirahat</b>		
	19.00 – 20.30	Lanjutan		
4	Kamis, 28 Maret 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat
	08.00 – 10.15	Pengembangan Kepribadian dan Pola Pikir ASN	6	Susetyaningsih, M.Pd
	10.15 – 10.45	<b>Istirahat</b>		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	<b>Istirahat</b>		

	13.15 – 14.00 14.00 – 15.30  15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30 20.30 – 21.15	Lanjutan Membangun Karakter Dalam Inovasi Pelayanan Publik <b>Istirahat</b> Lanjutan Istirahat Lanjutan Evaluasi Penyelenggaraan	6       1	Satrijo Widodo, M.Pd       Tim Evaluasi Pusdiklat
5	Jumat, 29 Maret 2019			
	05.30 – 06.30 08.00 – 09.30 09.30 – 10.15  10.15 – 10.45 10.45 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30  17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Post Test Membuat Rencana Aktualisasi Nilai-Nilai Revolusi Mental <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Lanjutan <b>Istirahat</b> Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud <b>Istirahat</b> Penutupan	                2 5       2  2	Tim Senam Pusdiklat Tim Evaluasi Pusdiklat Drs. Suprpto                Kapusdiklat Pegawai    Kapusdiklat Pegawai

## **LAMPIRAN 2**

### **INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN**

#### **1. Perpustakaan**

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

#### **2. Poli Klinik Umum dan Gigi**

##### **a. Fasilitas Yang Disediakan.**

- 1) Mengobati penyakit yang tidak terkomplikasi;
- 2) Membuat Surat Rujukan ke RS untuk pelayanan yang lebih lengkap, khususnya untuk penyakit yang tidak mampu ditangani di poliklinik;
- 3) Pemeriksaan darah kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya Rp. 60.000,- untuk setiap kali pemeriksaan;
- 4) Pelayanan Poli Gigi, pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi Rp. 50.000,- untuk setiap tindakan.

##### **b. Jadwal Pelayanan:**

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



### **3. Asrama**

#### **Fasilitas Yang Disediakan**

- a. AC Split;
- b. Meja Belajar, Kursi Belajar, Kursi Tamu;
- c. Tempat Tidur lengkap;
- d. Lemari Pakaian;
- e. Peralatan minum;
- f. Peralatan mandi

### **4. Ruang Belajar**

#### **Fasilitas Yang Disediakan**

- a. Meja dan kursi;
- b. *LCD*, Kabel Konektor *LCD – Laptop*;
- c. *Laptop* (Widyaiswara);
- d. *AC*, Stop Kontak 4 Lubang, *Amplifier* dan Mike;
- e. *White Board*, Penghapus, *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 REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN I

<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	Penanggung Jawab
2	Sunarto, S.Sos.,M.Si. NIP 1969072811989031001	Penata Tk.I III/d	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	Ketua Penyelenggara
3	Sulthan Kasman,SE,M.Si NIP 197312122005011002	Penata Tk. I, III/d	Kasubbag Rumah Tangga	Sekretaris
4	Kasmijan, S.Pd.,M.Pd. NIP 196601231990021001	Pembina IV/a	Penyusun Program dan Evaluasi Diklat	Seksi Akademik
5	Sudung Simarmata, SH 19661112188031002	Penata, III/c	Pengolah Data Pelaksanaan Diklat	Seksi Evaluasi
6	Mukhtaruddin 196505281988031003	Penata Muda Tk.I , III/b	Penata Usaha Pimpinan	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>	
	FORMULIR	<b>SURAT IZIN PESERTA</b>

### PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN I

Peserta

Nama : ..... No.Absen : .....

NIP : .....

Unit Kerja : .....

Jabatan : .....

Alamat Yang Dituju : .....

Keperluan : .....

Berangkat : Hari ..... Pukul .....

Kembali : Hari ..... Pukul .....

Depok, .....

Mengetahui

Peserta,

(.....)

### PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN I

Panitia

Nama : ..... No.Absen : .....

NIP : .....

Unit Kerja : .....

Jabatan : .....

Alamat Yang Dituju : .....

Keperluan : .....

Berangkat : Hari ..... Pukul .....

Kembali : Hari ..... Pukul .....

Depok, .....

Mengetahui

Peserta,

(.....)

## 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	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-823-01

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

### EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/WIDYAISWARA PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN 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 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 PELATIHAN :  
 ANGKATAN :

Tanda tangan peserta

(.....)

#### PENJELASAN UMUM

1. Penilaian ini untuk mengumpulkan data yang akan dipergunakan dalam penyempurnaan penyelenggaraan pelatihan dimasa yang akan datang. Oleh karena itu jawaban yang jujur dan terbuka dari Anda merupakan bantuan yang sangat berharga bagi kami.
2. Isilah informasi nama pelatihan dan Angkatan pelatihan yang Anda ikuti pada tempat yang tersedia.
3. Berikan tanda tangan pada kotak yang tersedia.

#### PETUNJUK PENGISIAN

1. Berikan skor pada masing-masing aspek penilaian, dengan mengacu pada tabel di bawah ini:

Rentang Skor	Dekripsi
91 - 100	Aspek yang dinilai sangat baik, memuaskan, sesuai dengan harapan peserta, hampir tidak ada kekurangannya.
81 - 90	Aspek yang dinilai sudah baik, memuaskan, dan sesuai harapan peserta, sedikit sekali kekurangannya.
71 - 80	Aspek yang dinilai cukup baik, memuaskan, dan sesuai harapan peserta, atau beberapa hal masih kurang
61 - 70	Aspek yang dinilai masih banyak kekurangan, namun masing dalam batas kewajaran
1 - 60	Aspek yang dinilai buruk dan perlu banyak perbaikan

2. Tulislah saran Saudara pada ruang yang disediakan.

#### A. Aspek Layanan Pembelajaran

1. Ketepatan waktu pembelajaran : \_\_\_\_\_
2. Kelengkapan Modul/bahan ajar : \_\_\_\_\_
3. Kesesuaian Media/alat bantu pembelajaran : \_\_\_\_\_
4. Kualitas Widyaiswara : \_\_\_\_\_
5. Efektivitas pembimbingan/Latihan Ket. : \_\_\_\_\_

#### B. Aspek Layanan Pendukung Pembelajaran

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

#### C. Aspek Kinerja Satgas Pelatihan

1. Kerapian penampilan : \_\_\_\_\_
2. Penyampaian informasi terkait 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 (khususmuslim) : \_\_\_\_\_
  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)**

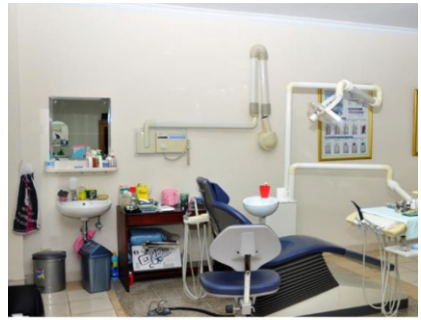




**Mesjid Al-Huda**



**Kantin**



**Poliklinik**

