

PANDUAN KEGIATAN



DIKLAT TEKNIS

REVOLUSI MENTAL BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

Angkatan II



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 | 22 April 2019 |  |
| 2. | Diverifikasi Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001 | Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional | 23 April 2019 |  |
| 3. | Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002 | Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud | 25 April 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 Aparatur Sipil Negara (ASN) Angkatan II.

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, April 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 | 11 |
| | |
| BAB III : EVALUASI | 13 |
| A. Penilaian Terhadap Peserta | 13 |
| B. Penilaian Terhadap Fasilitator | 16 |
| C. Penilaian Terhadap Penyelenggara..... | 16 |
| D. STTPP dan Penghargaan..... | 17 |
| | |
| BAB IV : PENUTUP | 18 |
| | |
| LAMPIRAN 1 JADWAL PELATIHAN | 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

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 II 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 II 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 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 II 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 II 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 II sebagai berikut:

STRUKTUR KURIKULUM PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN

| NO. | MATA DIKLAT | JP | FASILITATOR |
|----------------------------|---|----|--|
| A. Materi Umum | | | |
| 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. Materi Pokok | | | |
| 1 | Revolusi Mental Berbasis Pancasila | 6 | Dra. Suyono |
| 2 | Membangun Karakter Dalam Inovasi Pelayanan Publik | 6 | Ir. Mazia Centia Murni, M.Pd |
| 3 | Membangun Budaya Kerja Pelayanan Pegawai ASN | 6 | Miskuindu, 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. | Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi | 3 | Drs. M. Winarno, MM |
| 7 | Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen | 5 | Tim Mancakrida Pusdiklat |
| C. Materi Penunjang | | | |
| 1 | Pembukaan dan Penutupan | 4 | Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud |
| 2 | Tes Awal dan Tes Akhir | 4 | Tim Evaluasi Pusdiklat |
| 3 | dan Evaluasi Program | 1 | Tim Evaluasi Pusdiklat |
| | JUMLAH | 50 | |

Keterangan: 1 jampel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Revolusi Mental Bagi ASN Angkatan II dilaksanakan selama 5 hari atau 50 jam pelatihan. Pelatihan ini diselenggarakan pada tanggal 29 April s.d 3 Mei 2019, di Kampus Pusdiklat Pegawai Kemendikbud, 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 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 pelatihan 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 pada Angkatan II berasal dari unit utama dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kemendikbud.

PESERTA PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN II

| NO | NAMA PEGAWAI | JABATAN | UNIT KERJA |
|----|-------------------|---|---|
| 1 | Wenny Hartanti | Pengolah Data Laporan Hasil Pemeriksaan | Biro Keuangan |
| 2 | Aulia Isnadia | Pengolah Data Kebutuhan Pegawai | Biro SDM |
| 3 | Setiawati | Pengolah Data Kelembagaan | Biro Hukum & Organisasi |
| 4 | Lia M. Ginting | Pengelola Pengaduan Masyarakat | Biro KLM |
| 5 | Dodi Suswandi | Pengelola Laman | Biro Umum |
| 6 | Mardiana | Pengadministrasi Persuratan | PPPPTK Bidang Bangunan dan Listrik |
| 7 | Muhamad Maun | Pengadministrasi Kerumahtanggaan | PPPPTK Bahasa |
| 8 | Ida Nurlina | Pengolah Data Ketatalaksanaan | PPPPTK Bisnis dan Pariwisata |
| 9 | Sukaesih K | Pengelola Wisma | PPPPTK Penjas & BK |
| 10 | Edy Santoso | Pengolah Data Penyelenggaraan Diklat | PPPPTK Pertanian |
| 11 | Pian Sopian | Pemroses Mutasi Kepegawaian | PPPPTK Bidang Mesin dan Teknik Industri |
| 12 | Hendra Koswara | Pengadministrasi Persuratan | PPPPTK TK dan PLB |
| 13 | Pipin Pinardi | Pengadministrasi Kerumahtanggaan | PPPPTK IPA |
| 14 | Lestari Budi Atik | Pengolah Data Ketatalaksanaan | PPPPTK Matematika |
| 15 | Mukhyani | Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor | PPPPTK Seni & Budaya |
| 16 | Enny Anjarwati | Penata Dokumen Keuangan | PPPPTK Bidang Otomotif dan Elektronika |
| 17 | Eni Sulistiowati | Pemroses Mutasi Kepegawaian | PPPPTK Pkn dan IPS |
| 18 | Eva Liana | Pemroses Mutasi Kepegawaian | PP-PAUD dan Dikmas Jawa Barat |
| 19 | Asih Wulandari | Pengadministrasi Persuratan | PP-PAUD dan Dikmas Jawa Tengah |
| 20 | Dita Fatmasari P | Pemroses Mutasi Kepegawaian | BP-PAUD dan Dikmas Jawa Timur |

| NO | NAMA PEGAWAI | JABATAN | UNIT KERJA |
|-----------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 21 | Hariati K | Pemroses Mutasi Kepegawaian | BP-PAUD dan Dikmas Sulawesi Selatan |
| 22 | Yalmidawati | Pengadministrasi Persuratan | LPMP Riau |
| 23 | Eka Restina R | Pengolah Data Sistem Informasi | LPMP Banten |
| 24 | Rizki Ayu R | Penyusun Dokumentasi dan Publikasi | Galeri Nasional Indonesia |
| 25 | Her Saksono N | Pengolah Data Kepegawaian | LPMP Jawa Barat |
| 26 | Sri Widayati | Pengolah Data Kepegawaian | LPMP D.I. Yogyakarta |
| 27 | Th. Esti W | Pengolah Data Nilai Budaya | BPND D.I. Yogyakarta |
| 28 | Jauhar Mubarak | Pengolah Data Nilai Budaya | BPND Kepulauan Riau |
| 29 | Anas Azhar N | Pengadministrasi Persuratan | BPND Jawa Barat |
| 30 | I Made Budiana | Pemroses Mutasi Kepegawaian | BPND Bali |
| 31 | Ferawati | Pengolah Data Nilai Budaya | BPND Sumatera Barat |
| 32 | Kartika Siskasari | Pengolah Data Ketatalaksanaan | BPND Jambi |
| 33 | Ninik Sri H | Pemroses Mutasi Kepegawaian | Balai Bahasa D.I. Yogyakarta |
| 34 | Takarina I | Pengadministrasi Kerumahtanggaan | Balai Bahasa Jawa Tengah |
| 35 | Fatma Astifajih | Pengadministrasi Kerumahtanggaan | Balai Bahasa Jawa Timur |

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 pelatihan;

- 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. Meyeraahkan 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 II 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 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. 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. 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 II.

LAMPIRAN 1

JADWAL PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN II

| NO. | HARI/TGL WAKTU | MATA DIKLAT | JP | FASILITATOR |
|-----|-----------------------|--|----|---------------------------------|
| 1 | Senin, 29 April 2019 | | | |
| | 14.00 – 17.00 | Lapor Masuk | | Tim Pokja |
| 2 | Selasa, 30 April 2019 | | | |
| | 08.00 – 09.30 | Pembukaan | 2 | Kapusdiklat Pegawai |
| | 09.30 – 10.00 | Istirahat | | |
| | 10.00 – 11.30 | Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan | 2 | Pejabat Struktural Pusdiklat |
| | 11.30 – 13.00 | Tes Awal | 2 | Tim Evaluasi Pusdiklat |
| | 13.00 – 14.00 | Istirahat | | |
| | 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 | Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi | 3 | Drs. M. Winarno, MM |
| 3 | Rabu, 1 Mei 2019 | | | |
| | 05.30 – 06.30 | Senam Kesegaran Jasmani | | Tim Senam Pusdiklat |
| | 08.00 – 10.15 | Revolusi Mental Berbasis Pancasila | 6 | Drs. Suyono, M.Pd |
| | 10.15 – 10.45 | Istirahat | | |
| | 10.45 – 12.15 | Lanjutan | | |
| | 12.15 – 13.15 | Istirahat | | |
| | 13.15 – 14.00 | Lanjutan | | |
| | 14.00 – 15.30 | Membangun Budaya Kerja Pelayanan Pegawai ASN | 6 | Miskuindu, M.Pd |
| | 15.30 – 16.00 | Istirahat | | |
| | 16.00 – 17.30 | Lanjutan | | |
| | 17.30 – 19.00 | Istirahat | | |
| | 19.00 – 20.30 | Lanjutan | | |
| 4 | Kamis, 2 Mei 2019 | | | |
| | 05.30 – 06.30 | Senam Kesegaran Jasmani | | Tim Senam Pusdiklat |
| | 08.00 – 10.15 | Pengembangan Kepribadian dan Pola Pikir ASN | 6 | Dra. Susetyaningsih, M.Pd |
| | 10.15 – 10.45 | Istirahat | | |

| NO. | HARI/TGL WAKTU | MATA DIKLAT | JP | FASILITATOR |
|-----|---|--|--|---|
| | 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 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 Istirahat Lanjutan Membangun Karakter Dalam Inovasi Pelayanan Publik Istrahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Evaluasi Penyelenggaraan | 6 1 | Ir. Mazia Centia M. M.Pd Tim Evaluasi Pusdiklat |
| 5 | Jumat, 3 Mei 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 Tes Akhir Membuat Rencana Aktualisasi Nilai-Nilai Revolusi Mental Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud Istrahat Penutupan | 2 5 2 2 | Tim Senam Pusdiklat Tim Evaluasi Pusdiklat Drs. Suprato 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. 65.000,- untuk setiap kali pemeriksaan;
- 4) 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, *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 pelatihan.*

Lampiran 3

SUSUNAN KELOMPOK KERJA PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN II

| 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 | Kapuskdiklat Pegawai | Pengarah |
| 2 | Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001 | Penata Tk. I, III/d | Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional | Ketua |
| 3 | Dra. Suwarni NIP 196208041986032003 | Penata Tk. I, III/d | Kasubbid Pelaksanaan | Sekretaris |
| 4 | Kurmiyati, S.Pd NIP 19612141985032002 | Penata Tk. I, III/d | Pengadministrasi Persuratan | Seksi Akademik |
| 5 | Widodo, S.Sos, MM NIP 197604242009121002 | Penata Muda Tk.I, III/b | Pengelola Sistem Informasi Diklat | Seksi Evaluasi |
| 6 | Junaedi NIP 196301271990021002 | Penata Muda Tk.I, III/b | Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat | Seksi Sarana & Prasarana |

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 REVOLUSI MENTAL BAGI ASN
ANGKATAN II**

Peserta

Nama : No.Absen :

NIP :

Unit Kerja :

Jabatan :

Alamat Yang Dituju :

Keperluan :

Berangkat : Hari Pukul

Kembali : Hari Pukul

Depok,

Mengetahui

Peserta,

Pokja

(.....)

**PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN
ANGKATAN II**

Panitia

Nama : No.Absen :

NIP :

Unit Kerja :

Jabatan :

Alamat Yang Dituju :

Keperluan :

Berangkat : Hari Pukul

Kembali : Hari Pukul

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

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

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/FASILITATOR PELATIHAN REVOLUSI MENTAL BAGI ASN ANGKATAN II

NAMA FASILITATOR :

MATA PELATIHAN :

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | 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 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 (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

