



Departemen Pendidikan Nasional
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

**MANAJEMEN
PELATIHAN**

**Direktorat
dayaan**

program diklat 2007



Kami yakin bahwa SDM yang profesional sangat menentukan tingkat kinerja setiap organisasi. Itu sebabnya, sumber daya terpenting ini harus didayagunakan dan dikembangkan potensinya dalam lingkungan kerja yang dikelola secara kondusif. Misi utama Pusdiklat Pegawai Depdiknas (Pusdiklat) adalah memberikan pelayanan prima dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai untuk meningkatkan kinerja organisasi.

Pusdiklat melaksanakan misinya itu dengan menyediakan sejumlah program diklat yang selalu disesuaikan dengan kebutuhan. Ini adalah upaya Pusdiklat dalam mengantisipasi perubahan lingkungan tugasnya; sehingga tetap dapat berkontribusi bagi upaya peningkatan kinerja organisasi. Selain itu, segmen sasaran pelayanan telah pula diperluas sehingga tidak hanya terbatas pada aparatur Depdiknas, tetapi juga organisasi di luar Depdiknas yang memerlukannya.

Dalam brosur ini, Pusdiklat menawarkan sejumlah program diklat dengan tujuan dan sasaran peserta yang beragam. Anda dapat memanfaatkan tawaran ini dengan cara Anda sendiri. Anda dapat mengikutinya di Kampus Pusdiklat yang asri dan berfasilitas modern, atau Anda ingin memanfaatkannya secara "in-house training." Anda juga dapat menggabungkan beberapa program pilihan Anda ke dalam suatu paket diklat sehingga menjadi program yang lebih sesuai dengan kebutuhan Anda. Selain itu, kami juga menawarkan layanan untuk mengidentifikasi kebutuhan diklat bagi SDM unit kerja Anda. Kami berharap dengan cara ini akan lebih tampak keterkaitan yang jelas antara kebutuhan pengembangan kompetensi SDM Anda dan program yang kami tawarkan.

352.6
PRO

agusdharma

Agus Dharma, PhD
Kepala

Daftar Isi

Pengantar	i	Diklat Manajemen Penulisan Karya Tulis Ilmiah	20
Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	1	Diklat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	21
Diklat Kepemimpinan Tingkat III	2	Diklat Administrasi Kepegawaian	22
Diklat Prajabatan Golongan III	3	Diklat Analisis Jabatan	23
Diklat Prajabatan Golongan II	4	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	24
Diklat Perencanaan Pendidikan	5	Diklat Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	25
Diklat Manajemen Sekolah Bagi Calon Kepala Sekolah	6	Diklat Kehumasan Tingkat Terampil	26
Diklat Manajemen Perpustakaan Sekolah	7	Diklat Kehumasan Tingkat Ahli	27
Diklat Pengolahan Bahan Pustaka	8	Diklat Ketatausahaan Perguruan Tinggi	28
Diklat Sistem Digital Penerapan DDC	9	Diklat Manajemen SDM Perguruan Tinggi	29
Diklat Manajemen Kurikulum Sekolah Dasar	10	Diklat Pengelolaan Aset Perguruan Tinggi	30
Diklat Manajemen Kurikulum Sekolah Menengah Pertama	11	Diklat Keprotokolan di Perguruan Tinggi	31
Diklat Manajemen Kurikulum Sekolah Menengah Atas	12	Diklat Kesekretarian di Perguruan Tinggi	32
Diklat Manajemen Sumber Daya Sekolah	13	Diklat Manajemen Pelatihan	33
Diklat Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah	14	Diklat Analisis Kebutuhan Pelatihan	34
Diklat Pengawasan Pendidikan di Sekolah	15	Diklat Pengembangan Desain Pelatihan	35
Diklat Kepemimpinan Kepala Sekolah	16	Diklat Fasilitator/Widyaiswara	36
Diklat Manajemen Supervisi Kelas	17	Diklat Fasilitasi Pembelajaran	37
Diklat Perencanaan Stratejik Sekolah	18	Diklat Fasilitator Diklatpim	38
Diklat Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Sosial di Sekolah	19	Diklat Fasilitator Diklat Prajabatan	39

Latar Belakang

Untuk dapat membentuk sosok PNS yang profesional, perlu dilaksanakan pembinaan yang antara lain melalui Diklat. Dalam PP 101 tahun 2001 antara lain ditetapkan jenis-jenis Diklat PNS. Salah satu jenis Diklat yang ditujukan bagi para pejabat struktural adalah Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat IV. Diklat ini utamanya merupakan persyaratan bagi PNS yang akan menduduki jabatan IV.

Tujuan

Setelah mengikuti diklat ini, peserta akan memiliki kemampuan administrasi dasar, terutama dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Cakupan/Modul Diklat

Kelompok Diskusi I Kepemimpinan di alam terbuka
Kecerdasan emosi
Pengenalan dan pengukuran diri
Etika kepemimpinan aparatur

Kelompok Diskusi II SANRI
Dasar-dasar administrasi publik
Dasar-dasar pemerintahan yang baik
Operasionalisasi pelayanan prima

Kelompok Diskusi III Manajemen SDM, keuangan, dan materiil
Koordinasi dan hubungan kerja
Teknik komunikasi dan presentasi yang efektif

Kelompok Diskusi IV Konsep dan Indikator pembangunan

Otonomi dan pembangunan daerah
Kebijakan dan program pembangunan nasional

Kelompok Diskusi V Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan
Pola kerja terpadu
Pengelolaan informasi dan teknik pelaporan

Kelompok Diskusi VI Muatan teknis substantif lembaga
Isu aktual terkait tema
Observasi lapangan
Kertas kerja perseorangan
Kertas kerja kelompok dan kertas kerja angkatan

Metode

Ceramah, diskusi, studi kasus, permainan peran, serta kerja kelompok dan individu, serta berbagai teknik lainnya yang relevan.

Peserta

Peserta diklat ini terutama adalah calon dan/atau pejabat eselon IV. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas/Angkatan.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini adalah widyaiswara Pusdiklat Pegawai Depdiknas dan LAN.

Lama Diklat

Enam minggu (270 jam pelajaran).

Latar Belakang

Untuk dapat membentuk sosok PNS yang profesional, perlu dilaksanakan pembinaan yang antara lain melalui Diklat. Dalam PP 101 tahun 2001 antara lain ditetapkan jenis-jenis Diklat PNS. Salah satu jenis Diklat yang ditujukan bagi para pejabat struktural adalah Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat III. Diklat ini utamanya merupakan persyaratan bagi PNS yang telah dan atau akan menduduki jabatan eselon III.

Tujuan

Tujuan utama diklat ini adalah membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan kepemimpinan, pembimbingan pelaksanaan pekerjaan, pengelolaan kegiatan, pelaksanaan program secara terkoordinasi, tertib, efektif, dan efisien.

Cakupan/Modul Diklat

- Kelompok Diskusi I** Kepemimpinan di alam terbuka
Pengembangan potensi diri
Kepemimpinan dalam organisasi
- Kelompok Diskusi II** Analisis kebijakan publik
Hukum administrasi negara
Membangun pemerintahan yang baik
Kepemimpinan dalam keragaman budaya
Pengembangan pelaksanaan pelayanan prima
- Kelompok Diskusi III** Teknik-teknik analisis manajemen
AKIP dan pengukuran kinerja

Telaahan staf paripurna

Kelompok Diskusi IV Teori dan indikator pembangunan
Pembangunan daerah, sektor, dan regional
Sistem pengelolaan pembangunan

Kelompok Diskusi V Negosiasi, kolaborasi, dan jejaring kerja
Pemberdayaan SDM
Teknologi informasi dalam pemerintahan

Kelompok Diskusi VI Muatan teknis substantif lembaga
Isu aktual sesuai tema
Observasi lapangan
Kertas kerja perseorangan
Kertas kerja kelompok dan kertas kerja angkatan

Metode

Ceramah, diskusi, studi kasus, permainan peran, kerja kelompok dan individu, serta berbagai teknik lainnya yang relevan.

Peserta

Peserta diklat ini terutama adalah calon dan/atau pejabat eselon III. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas/angkatan dan diasramakan.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini adalah widyaiswara Pusdiklat Pegawai Depdiknas dan LAN.

Lama Diklat

Tujuh minggu (360 jam pelajaran).

Latar Belakang

Untuk dapat membentuk sosok PNS yang profesional, perlu dilaksanakan pembinaan yang antara lain melalui Diklat. Salah satu jenis Diklat yang ditujukan bagi para calon pegawai negeri sipil adalah Diklat Prajabatan Golongan III. Diklat ini utamanya merupakan persyaratan bagi calon PNS yang akan diangkat menjadi PNS. Para calon PNS tersebar di seluruh Indonesia sehingga Pusdiklat sebagai lembaga yang telah terakreditasi memfasilitasi penyelenggaraan program ini di unit-unit kerja Depdiknas di daerah.

Tujuan

Tujuan utama diklat ini adalah membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan kepemimpinan, pembimbingan pelaksanaan pekerjaan, pengelolaan kegiatan, dan pelaksanaan program secara terkoordinasi, tertib, efektif, dan efisien.

Materi/Modul Diklat

1. Dinamika kelompok
2. Sistem penyelenggaraan pemerintahan NKRI
3. Manajemen kepegawaian negara
4. Etika organisasi pemerintah
5. Pelayanan prima
6. Budaya kerja organisasi pemerintah
7. Manajemen perkantoran modern
8. Membangun kerja sama tim (*team building*)
9. Komunikasi yang efektif
10. Wawasan kebangsaan dalam kerangka NKRI

11. Program ko-kurikuler

- Senam kesegaran jasmani
- Baris berbaris
- Tata upacara sipil
- Pengarahan program
- Ceramah umum (muatan teknis substantif lembaga)
- Ceramah kesehatan mental

Metode

Ceramah, diskusi, studi kasus, permainan peran, serta kerja kelompok dan individu,

Peserta

Peserta diklat terutama adalah calon PNS Golongan III. Jumlah peserta maksimal 40 orang/angkatan dan diasramakan.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini terutama adalah widyaiswara Pusdiklat Pegawai Depdiknas.

Lama Diklat

Dua belas hari (142 jam pelajaran).

Latar Belakang

Untuk dapat membentuk sosok PNS yang profesional perlu dilaksanakan pembinaan yang antara lain melalui Diklat. Salah satu jenis Diklat yang ditujukan bagi para calon pegawai negeri sipil adalah Diklat Prajabatan Golongan II. Diklat ini utamanya merupakan persyaratan bagi calon PNS yang akan diangkat menjadi PNS. Para calon PNS tersebar di seluruh Indonesia sehingga Pusdiklat sebagai lembaga yang telah terakreditasi memfasilitasi penyelenggaraan program ini di unit kerja Depdiknas di daerah.

Tujuan

Tujuan utama Diklat ini adalah membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan kepemimpinan, pembimbingan pelaksanaan pekerjaan, pengelolaan kegiatan, dan pelaksanaan program secara terkoordinasi, tertib, efektif, dan efisien.

Materi/Modul Diklat

1. Dinamika kelompok
2. Sistem penyelenggaraan pemerintahan NKRI
3. Manajemen kepegawaian negara
4. Etika organisasi pemerintah
5. Pelayanan prima
6. Budaya kerja organisasi pemerintah
7. Manajemen perkantoran modern
8. Membangun kerja sama tim (*team building*)
9. Komunikasi yang efektif
10. Wawasan kebangsaan dalam kerangka NKRI

11. Program ko-kurikuler

- Senam kesegaran jasmani
- Baris berbaris
- Tata upacara sipil
- Pengarahan program
- Ceramah umum (muatan teknis substantif lembaga)
- Ceramah kesehatan mental

Metode

Ceramah, diskusi, studi kasus, permainan peran, serta kerja kelompok dan individu.

Peserta

Peserta diklat ini terutama adalah calon dan atau pejabat eselon III. Jumlah peserta maksimal 40 orang/angkatan dan diasramakan.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini adalah widyaiswara Pusdiklat Pegawai Depdiknas.

Lama Diklat

Sepuluh hari (90 jam pelajaran)

Latar Belakang

Pembangunan pendidikan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan pelaksanaan kegiatan pendidikan untuk mencapai tujuan atau sasaran tertentu bergantung pada rencana yang disusun. Tanpa ada rencana yang jelas dan terukur akan sulit memantau perkembangan pelaksanaan program yang telah direncanakan. Meskipun situasi masa depan sulit untuk diperkirakan dengan pasti, perencanaan dapat menunjukkan arah yang jelas. Dengan demikian, perencanaan pendidikan memainkan peranan penting dalam keseluruhan proses manajemen pendidikan. Diklat ini dirancang khusus untuk para pengelola pendidikan agar menguasai konsep dan teknik-teknik perencanaan pendidikan.

Tujuan

Setelah mengikuti diklat ini para peserta akan memiliki kompetensi untuk menyusun rencana pembangunan pendidikan sesuai dengan situasi dan kondisi di daerah masing-masing.

Materi Diklat

- Sistem perencanaan pembangunan nasional
- Rencana pembangunan jangka menengah nasional
- Kebijakan pembangunan pendidikan nasional
- Pengumpulan dan pengolahan data
- Data dan indikator untuk penyusunan program pembangunan pendidikan

- Proyeksi pendidikan untuk penyusunan program pembangunan
- Perencanaan mikro
- Analisis posisi sistem pendidikan
- Penetapan program pendidikan
- Pemasaran pendidikan

Metode

Ceramah, diskusi, simulasi, analisis kasus, dan latihan.

Peserta

Diklat ini ditujukan bagi staf dinas pendidikan dan Bappeda provinsi/kabupaten/kota. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini adalah para widyaiswara dan/atau tenaga ahli yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang mendalam yang terkait dengan topik-topik bahasan.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

DIKLAT MANAJEMEN SEKOLAH BAGI CALON KEPALA SEKOLAH

Latar Belakang

Kepala sekolah memainkan peran sangat penting suatu lembaga formal yang mengelola proses pembelajaran. Kepala sekolah harus mampu membangun iklim sekolah yang kondusif yang memungkinkan anggota sekolah mengembangkan potensinya seoptimal mungkin. Dalam praktik, kebanyakan kepala sekolah tidak pernah benar-benar dipersiapkan untuk mengemban amanah sebagai manajer lembaga yang penting itu. Diklat ini diadakan guna menyiapkan calon kepala sekolah agar memiliki kompetensi yang cukup untuk mengemban amanah jabatannya secara profesional.

Tujuan

Setelah mengikuti diklat ini, calon kepala sekolah akan lebih kompeten untuk:

- memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah;
- membantu, membina, dan mempertahankan lingkungan sekolah dan program pendidikan yang kondusif bagi proses belajar peserta didik dan pertumbuhan profesional guru dan staf;
- menjamin bahwa manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah digunakan untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman dan sehat, memotivasi, serta efisien dan efektif; serta
- bekerja sama dengan orang tua murid dan anggota masyarakat, menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat.

Materi Diklat

- Dinamika kelompok
- Kebijakan nasional pembangunan pendidikan
- Prinsip-prinsip manajemen pendidikan di sekolah
- Perencanaan strategik sekolah
- Manajemen hubungan dengan masyarakat sekolah
- Kepemimpinan kepala sekolah
- Manajemen kurikulum sekolah
- Manajemen penilaian hasil belajar
- Manajemen sumber daya sekolah
- Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan
- Manajemen konflik
- Manajemen waktu

Metode

Ceramah, diskusi, analisis kasus, dan latihan.

Peserta

Diklat ini terutama ditujukan bagi calon kepala sekolah. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Kegiatan diklat ini difasilitasi oleh widyaiswara, pakar pendidikan, dan pejabat lainnya yang relevan.

Lama Diklat

Dua belas hari efektif (195 jam pelajaran).

Latar Belakang

Tanpa perpustakaan dengan isi yang memadai, sebuah sekolah akan kurang efektif karena kehilangan salah satu sumber belajarnya. Namun, perpustakaan dengan isi yang melimpah ruah sekalipun tidak akan ada gunanya, jika tidak digunakan secara efektif. Pada saat yang sama, manajemen sekolah dapat mendayagunakan kemajuan teknologi informasi yang relevan dan dapat dijangkau untuk mendayagunakan perpustakaan mereka. Diklat ini dirancang bagi pengelola perpustakaan sekolah untuk melaksanakan tugasnya secara produktif. Melalui program ini akan ditingkatkan kesadaran mereka bahwa perpustakaan yang dikelola dengan baik akan sangat membantu peningkatan mutu sekolah.

Tujuan

Setelah mengikuti diklat ini, para peserta terutama akan memiliki cara mengelola perpustakaan sekolah secara produktif dalam mendukung upaya peningkatan mutu sekolah.

Materi Diklat

- Perpustakaan sebagai pusat pengembangan masyarakat belajar
- Prinsip-prinsip manajemen perpustakaan yang efektif
- Pengadaan dan pengembangan bahan pustaka
- Pengantar otomatisasi perpustakaan
- Teknik publikasi Pusedukinfo (perpustakaan, dokumentasi, dan informasi)

- Sistem jaringan perpustakaan
- Praktik/kunjungan kerja

Metode

Ceramah, diskusi, praktik, dan kerja individu.

Peserta

Peserta diklat ini terutama adalah para pengelola perpustakaan sekolah. Jumlah peserta maksimal 30 Orang/kelas

Fasilitator

Diklat ini difasilitasi oleh widyaiswara/Pustakawan Pusdiklat dan tenaga ahli lain yang diperlukan.

Lama Diklat

Enam hari efektif (80 jam pelajaran).

Latar Belakang

Dalam pengolahan bahan pustaka dilakukan berbagai jenis kegiatan. Kegiatan itu meliputi pengadaan, penginventarisasian, pengklasifikasian, pengatalogisian, penyediaan dan pelayanan, serta pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan. Semua kegiatan itu dilakukan berdasarkan suatu sistem atau teknik yang bersifat universal. Teknik ini praktis dan tidak sukar diterapkan, sehingga para pustakawan perlu memahami dan mempraktikkannya. Diklat ini dirancang untuk membantu para pustakawan atau petugas perpustakaan dalam melaksanakan tugas klasifikasi, katalogisasi, dan layanan pusedukinfo.

Tujuan

Setelah mengikuti diklat ini, para peserta akan memiliki kompetensi dalam melakukan tugas klasifikasi, katalogisasi, dan pelayanan pusedukinfo.

Materi Diklat

- Prinsip-prinsip manajemen perpustakaan yang efektif
- Klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka
- Layanan pusedukinfo
- Perawatan bahan pustaka
- Otomasi perpustakaan
- Program ISIS (*integrated set of information system*)

- Praktik pengolahan bahan pustaka

Metode

Ceramah, diskusi, latihan, dan praktik.

Peserta

Peserta diklat terutama adalah para pengelola perpustakaan sekolah. Jumlah peserta maksimal 30 Orang/kelas

Fasilitator

Diklat ini difasilitasi oleh widyaiswara, pustakawan Puseduklat, dan tenaga ahli lain yang relevan dengan topik bahasan.

Lama Diklat

Enam hari efektif (80 jam pelajaran).

Latar Belakang

Pada 1873 Melvil Dewey telah menciptakan sebuah sistem penggolongan bahan pustaka. Dewey telah memilih angka-angka untuk melambangkan subyek ilmu dan pengetahuan tertentu. Sistem itu sekarang dikenal sebagai Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey (*Dewey Decimal Classification System*). Sistem ini banyak digunakan di berbagai perpustakaan dunia, termasuk di Indonesia.

Tujuan

Setelah mengikuti diklat ini, para peserta akan kompeten dalam menerapkan Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey dalam pengelolaan bahan pustaka.

Materi Diklat

- Prinsip-prinsip manajemen perpustakaan yang efektif
- Pengklasifikasian kelas utama
- Pengklasifikasian divisi dan subdivisi
- Praktik penerapan sistem klasifikasi persepuluhan Dewey
- Shelving system
- Penulisan resensi buku dan data bibliografi
- Aplikasi sistem digital (program retrieval information system)

Metode

Ceramah, diskusi, latihan, dan praktik.

Peserta

Peserta diklat ini terutama adalah para pengelola perpustakaan sekolah. Jumlah peserta maksimal 30 Orang/kelas

Fasilitator

Diklat ini difasilitasi oleh widyaiswara dan Pustakawan Pusdiklat serta tenaga ahli lain yang diperlukan.

Lama Diklat

Enam hari efektif (80 jam pelajaran).

Latar Belakang

Dalam Pasal 38 ayat (2) UU No 20/2003 tentang Sisdiknas ditetapkan bahwa kurikulum pendidikan dasar dan menengah dikembangkan sesuai dengan relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan dan komite sekolah/madrasah di bawah koordinasi dan supervisi dinas pendidikan atau kantor Departemen Agama kabupaten/kota untuk pendidikan dasar dan provinsi untuk pendidikan menengah. Pada 16 Mei 2005 telah diterbitkan PP No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang antara lain menetapkan standar isi dan standar kompetensi lulusan. Selanjutnya Mendiknas telah menerbitkan Permen No 22 dan 23 berturut-turut tentang standar Isi dan standar kompetensi lulusan. Diklat ini dirancang untuk membantu para kepala sekolah dalam memfasilitasi pengembangan kurikulum di sekolah dasar.

Tujuan

Setelah mengikuti diklat ini peserta akan memiliki kompetensi untuk memfasilitasi para guru dan komite sekolah dalam mengembangkan kurikulum yang relevan di sekolah dasar.

Materi Diklat

- Falsafah dasar pengembangan kurikulum
- Prinsip-prinsip pengembangan dan pelaksanaan kurikulum
- Struktur kurikulum dan kalender pendidikan sekolah dasar
- Penyusunan kurikulum sekolah dasar

- Manajemen pelaksanaan kurikulum

Metode

Ceramah, diskusi, latihan, dan kunjungan kerja.

Peserta

Diklat ini terutama ditujukan bagi para kepala sekolah. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Kegiatan diklat ini difasilitasi oleh widyaiswara dan pakar pendidikan di bidang kurikulum.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

Latar Belakang

Dalam Pasal 38 ayat (2) UU No 20/2003 tentang Sisdiknas ditetapkan bahwa kurikulum pendidikan dasar dan menengah dikembangkan sesuai dengan relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan dan komite sekolah/madrasah di bawah koordinasi dan supervisi dinas pendidikan atau kantor Departemen Agama kabupaten/kota untuk pendidikan dasar dan provinsi untuk pendidikan menengah. Pada 16 Mei 2005 telah diterbitkan PP No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang antara lain menetapkan standar isi dan standar kompetensi lulusan. Selanjutnya Mendiknas telah menerbitkan Permen No 22 dan 23 berturut-turut tentang standar Isi dan standar kompetensi lulusan. Diklat ini dirancang untuk membantu para kepala sekolah dalam memfasilitasi pengembangan kurikulum di sekolah menengah pertama.

Tujuan

Setelah mengikuti diklat ini peserta akan memiliki kompetensi untuk memfasilitasi para guru bersama komite sekolah dalam mengembangkan kurikulum yang relevan di sekolah menengah pertama.

Materi Diklat

- Falsafah dasar pengembangan kurikulum
- Prinsip-prinsip pengembangan dan pelaksanaan kurikulum
- Struktur kurikulum dan kalender pendidikan

- Pengembangan kurikulum
- Manajemen pelaksanaan kurikulum

Metode

Ceramah, diskusi, latihan, dan kunjungan kerja.

Peserta

Diklat ini terutama ditujukan bagi para kepala sekolah. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Kegiatan diklat ini difasilitasi oleh widyaiswara dan pakar pendidikan di bidang kurikulum.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

Latar Belakang

Dalam Pasal 38 ayat (2) UU No 20/2003 tentang Sisdiknas ditetapkan bahwa kurikulum pendidikan dasar dan menengah dikembangkan sesuai dengan relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan dan komite sekolah/madrasah di bawah koordinasi dan supervisi dinas pendidikan atau kantor Departemen Agama kabupaten/kota untuk pendidikan dasar dan provinsi untuk pendidikan menengah. Pada 16 Mei 2005 telah diterbitkan PP No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang antara lain menetapkan standar isi dan standar kompetensi lulusan. Selanjutnya Mendiknas telah menerbitkan Permen No 22 dan 23 berturut-turut tentang standar Isi dan standar kompetensi lulusan. Diklat ini dirancang untuk membantu para kepala sekolah dalam memfasilitasi pengembangan kurikulum di sekolah menengah atas.

Tujuan

Setelah mengikuti diklat ini peserta akan memiliki kompetensi untuk memfasilitasi para guru bersama komite sekolah dalam mengembangkan kurikulum yang relevan di satuan pendidikan masing-masing.

Materi Diklat

- Falsafah dasar pengembangan kurikulum
- Prinsip-prinsip pengembangan dan pelaksanaan kurikulum

- Struktur kurikulum dan kalender pendidikan
- Penyusunan kurikulum
- Manajemen pelaksanaan kurikulum

Metode

Ceramah, diskusi, latihan, dan kunjungan kerja.

Peserta

Diklat ini terutama ditujukan bagi para kepala sekolah. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Kegiatan diklat ini difasilitasi oleh widyaiswara dan pakar pendidikan di bidang kurikulum.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

Latar Belakang

Tugas utama kepala sekolah adalah menciptakan iklim sekolah yang kondusif dengan memfasilitasi penyelenggaraan proses pembelajaran yang bermutu dengan mendayagunakan semua sumber daya yang tersedia secara produktif. Ini mencakup mobilisasi semua sumber daya yang tersedia dari pemerintah, masyarakat, atau organisasi lain. Diklat ini dirancang untuk membantu kepala sekolah dalam upaya mengidentifikasi, menyediakan, dan mendayagunakan sumber daya secara produktif bagi peningkatan kinerja satuan pendidikan yang dikelolanya.

Tujuan

Diklat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta dalam mengelola sumber daya sekolah secara produktif.

Materi Diklat

- Prinsip-prinsip dasar manajemen sumber daya sekolah
- Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan
- Manajemen kepegawaian
- Manajemen keuangan
- Manajemen prasarana dan sarana sekolah
- Manajemen informasi sekolah

Metode

Ceramah, diskusi, latihan, dan kunjungan kerja

Peserta

Diklat ini terutama ditujukan bagi para pengelola sumber daya sekolah. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Kegiatan diklat ini difasilitasi oleh widyaiswara dan pakar dalam pendayagunaan sumber daya sekolah.

Lama Diklat

Enam hari efektif (80 jam pelajaran)

DIKLAT MANAJEMEN PENINGKATAN MUTU BERBASIS SEKOLAH

Latar Belakang

Kepala sekolah sebagai pengelola mutu sekolah harus mampu memberikan pencerahan, inspirasi, dan semangat bagi anggotanya agar semua usaha dalam proses peningkatan mutu pembelajaran dapat diwujudkan. Dalam era otonomi seperti saat ini tugas seorang kepala sekolah menjadi semakin menantang, karena harus mampu mengakomodasikan kepentingan semua pihak (*stakeholders*) yang terkait dengan komunitas sekolah. Oleh karena itu, seorang kepala sekolah harus benar-benar menguasai tuntutan kemampuan profesional yang terkait dengan kompetensi sebagai seorang manajer peningkatan mutu berbasis sekolah (PMBS).

Tujuan

Diklat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi teknis peserta dalam manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah.

Materi Diklat

- Dinamika kelompok
- *Total quality management* di sekolah
- Konsep dasar MPMBS
- Renstra peningkatan mutu sekolah
- Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan
- Pengelolaan kurikulum serta monitoring dan evaluasi
- Kertas kerja kelompok
- Seminar kertas kerja dan rencana kerja

Metode

Kuliah/ceramah disertai tanya jawab, diskusi, studi kasus, dan latihan.

Peserta

Diklat ini ditujukan bagi para kepala sekolah. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Diklat ini umumnya difasilitasi oleh widyaiswara Pusdiklat dan tenaga ahli lainnya yang relevan.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

Latar Belakang

Perubahan paradigma birokrasi pendidikan dewasa ini mendorong semua lembaga pendidikan pada tataran paling ujung (sekolah) untuk mampu dan mau mandiri. Jika selama ini campur tangan birokrasi dipandang lebih banyak menjadi kendala bagi manajemen sekolah untuk berkinerja secara produktif, kini mereka mendapat peluang berharga untuk memajukan satuan pendidikan yang dikelolanya berdasarkan prinsip-prinsip penatakelolaan yang baik. Pada prinsipnya *self-control* adalah yang terbaik bagi manajemen sekolah. Namun, absennya pengawasan dari luar dapat pula mendorong manajemen sekolah untuk menggunakan keotonomiannya bagi kepentingan di luar kepentingan peserta didik. Oleh sebab itu, di manapun diperlukan adanya tenaga-tenaga pengawasan sekolah yang andal yang dapat mendampingi manajemen sekolah dalam upaya mereka meningkatkan mutu sekolahnya.

Tujuan

Tujuan diklat ini adalah meningkatnya kompetensi peserta dalam pelaksanaan fungsi pengawasan administrasi dan akademik dalam proses pembelajaran di sekolah, pembinaan proses pembelajaran, serta penyusunan laporan pengawasan dan penilaian kinerja manajemen sekolah.

Materi Diklat

- Dinamika kelompok
- Isu-isu manajemen pendidikan nasional
- Tugas pokok dan fungsi pengawas

- Standar minimal pelayanan pendidikan
- Strategi pengawasan, penilaian, dan pelaporan
- Penyusunan rencana pengawasan pendidikan di sekolah
- Implementasi kurikulum di sekolah
- Pengukuran dan penilaian belajar
- Pemantauan program pengawas
- Pengembangan profesional pengawas
- Kunjungan kerja/ praktek

Metode

Ceramah, diskusi, analisis kasus, dan praktik.

Peserta

Peserta diklat ini terutama adalah para pengawas atau calon pengawas sekolah.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini adalah widyaiswara dan tenaga ahli lainnya yang memiliki latar pendidikan dan pengalaman kerja yang memadai.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

Latar Belakang

Kepala sekolah memainkan peran sangat penting suatu lembaga formal yang mengelola proses pembelajaran. Kepala sekolah harus mampu membangun iklim sekolah yang kondusif yang memungkinkan anggota sekolah mengembangkan potensinya seoptimal mungkin. Upaya membangun iklim sekolah yang kondusif ini akan sangat terkendala dan bahkan mungkin kontraproduktif jika kepala sekolah tidak memiliki kualitas kepemimpinan yang produktif, yaitu kepala sekolah yang perilakunya dapat menjadi teladan, memotivasi, dan memberdayakan. Kepala sekolah seperti ini keberadaannya memberi nilai tambah bagi kemaslahatan lembaga dan anggotanya.

Tujuan

Diklat ini bertujuan membekali kepala sekolah dengan pengetahuan dan keterampilan yang memungkinkannya meningkatkan kualitas kepemimpinan untuk memberdayakan anggota sekolahnya..

Materi Diklat

- Dinamika kelompok
- Kepemimpinan kepala sekolah dan iklim sekolah yang kondusif
- Konsep dan praktik pemecahan masalah dan pengambilan keputusan
- Konsep dan praktik keteladanan pemimpin
- Konsep dan praktik pémotivasian yang efektif
- Konsep dan praktik komunikasi yang efektif
- Konsep dan praktik pemberdayaan SDM sekolah

- Perencanaan pemberdayaan SDM sekolah
- Observasi lapangan

Metode

Ceramah, diskusi, dan praktik.

Peserta

Peserta diklat terutama adalah para kepala sekolah. Jumlah peserta maksimal 40 Orang/kelas

Fasilitator

Kegiatan diklat ini difasilitasi oleh widyaiswara dan tenaga ahli yang relevan.

Lama Diklat

Enam hari efektif (80 jam pelajaran).

Latar Belakang

Pembelajaran yang kondusif di sebuah sekolah dipengaruhi oleh manajemen sekolah. Di samping kepala sekolah, peran guru dan tenaga kependidikan lainnya juga sama pentingnya. Namun, dalam kaitannya dengan manajemen sekolah kepala sekolah merupakan faktor kunci. Oleh sebab itu, kepala sekolah perlu dibekali kompetensi manajerial yang memungkinkan mereka menjalankan fungsinya dengan baik, karena di pundak merekalah tanggung jawab yang sangat penting untuk memajukan sekolah. Untuk itu perlu diadakan pelatihan manajemen supervisi kelas.

Tujuan

Tujuan diklat ini adalah untuk meningkatkan kompetensi kepala sekolah dalam memfasilitasi para guru mengatasi masalah pembelajaran di kelas.

Materi Diklat

- Dinamika kelompok
- Kebijakan pendidikan di sekolah
- Operasionalisasi standar isi kurikulum
- Dasar-dasar supervisi kelas
- Ruang lingkup supervisi
- Laporan supervisi
- Supervisi klinis

- Diskusi panel pengawas dan kepala sekolah
- Praktik supervisi kelas

Metode

Ceramah, diskusi, analisis kasus, penulisan kertas kerja, dan kunjungan kerja

Peserta

Diklat ini ditujukan bagi pengelola pendidikan. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas

Fasilitator

Para fasilitator adalah pakar pendidikan, widyaiswara, dan tenaga ahli lainnya yang relevan.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

Latar Belakang

Untuk menghasilkan kinerja sekolah yang optimal diperlukan suatu rencana, karena rencana menunjukkan arah yang jelas. Dengan demikian, perencanaan memainkan peranan penting dalam keseluruhan proses manajemen pendidikan. Diklat ini dirancang khusus untuk para pengelola pendidikan agar menguasai teknik perencanaan peningkatan kinerja sekolah. Melalui diklat ini, para pengelola pendidikan diharapkan dapat mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas secara lebih efektif dan efisien.

Tujuan

Setelah mengikuti diklat ini, para peserta akan memiliki kompetensi yang cukup untuk dapat merencanakan peningkatan kinerja sekolah.

Mata diklat

- Visi dan misi sekolah
- Tujuan dan sasaran
- Analisis kekuatan, kelemahan, tantangan, dan peluang.
- Strategi pencapaian tujuan.
- Indikator kinerja dan capaiannya.
- Laporan akuntabilitas kinerja sekolah.

Metode

Ceramah, diskusi, analisis kasus, dan latihan.

Peserta

Diklat ini ditujukan bagi pengelola pendidikan. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas

Fasilitator

Fasilitator diklat ini adalah widyaiswara atau tenaga ahli yang relevan dengan topik-topik yang dibahas.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

DIKLAT PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN MASALAH SOSIAL DI SEKOLAH

Latar Belakang

Para pengelola satuan pendidikan formal menghadapi berbagai masalah yang tidak hanya khas masalah sekolah, tetapi juga masalah-masalah sosial yang mengimbas ke dalam lingkungan sekolah. Beberapa masalah itu antara lain penyalahgunaan obat-obatan dan premanisme. Diklat ini dirancang khusus untuk para pengelola pendidikan agar bersama-sama dengan semua komponen sekolah mampu mencegah dan menanggulangi masalah sosial di sekolah secara produktif.

Tujuan

Diklat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi kepala sekolah untuk memberdayakan SDM sekolah dalam pencegahan dan penanggulangan masalah-masalah sosial di sekolah.

Materi Diklat

- Dinamika kelompok
- Iklim sekolah yang kondusif
- Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan
- Dasar-dasar psikologi kepribadian
- Psikologi perkembangan anak usia sekolah
- Masalah-masalah sosial di sekolah
- Pencegahan masalah-masalah sosial di sekolah

- Penanggulangan masalah sosial di sekolah
- Kunjungan kerja

Metode

Ceramah, diskusi, analisis kasus, dan latihan

Peserta

Diklat ini ditujukan bagi pengelola pendidikan. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas

Fasilitator

Fasilitator diklat ini adalah widyaiswara dan atau tenaga ahli yang relevan dengan topik-topik bahasan.

Lama Diklat

Enam hari efektif (80 jam pelajaran).

Latar Belakang

Untuk menghasilkan tenaga pengajar yang berkinerja secara optimal diperlukan suatu jalur karier dengan arah yang jelas. Ketika seorang tenaga pengajar akan meningkatkan jenjang kariernya ke golongan IV selalu mengalami kendala dalam penulisan karya ilmiah. Persoalannya adalah bagaimana menuangkan gagasan dalam tulisan yang dapat dipahami orang lain menjadi masalah tersendiri. Oleh karena itu, para tenaga pengajar yang telah terlalu sibuk dengan pembelajaran perlu disegarkan dengan teknik menulis dalam kerangka ilmiah guna menopang jalur kariernya

Tujuan

Diklat ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis kepala sekolah memfasilitasi para guru untuk menyusun karya keilmuan.

Materi Diklat

- Dinamika kelompok
- Bahasa Indonesia dalam penulisan karya tulis ilmiah
- Metode pengumpulan dan pengolahan data/informasi
- Teknik penulisan
- Bimbingan penulisan karya tulis ilmiah
- Pengembangan kompetensi guru
- Penilaian angka kredit

Metode

Ceramah, diskusi, analisis kasus, dan latihan.

Peserta

Diklat ini ditujukan bagi kepala sekolah. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini adalah widyaiswara atau tenaga ahli yang relevan dengan topik-topik bahasan.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran)

DIKLAT AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Latar Belakang

Para *stakeholder* menginginkan agar organisasinya mencapai tujuan sebagaimana yang diharapkan. Bagi organisasi publik tuntutan ini semakin dirasakan seiring dengan makin meningkatnya desakan masyarakat atas pelayanan yang bermutu, cepat, tepat, dan dengan biaya yang terjangkau. Menyadari peran penting tuntutan ini, diklat ini dirancang untuk memfasilitasi manajemen organisasi untuk berpikir dan bertindak dengan orientasi strategik agar memberikan yang terbaik kepada pengguna layanannya.

Tujuan

Diklat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta dalam menyusun rencana strategik dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Materi Diklat

- Dinamika kelompok
- Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999
- Kepmendiknas Nomor 122/U/2001
- Visi, misi, tujuan, dan sasaran
- Strategi mencapai tujuan dan sasaran (kebijakan, program, dan kegiatan)

- Penetapan indikator kinerja
- Evaluasi dan laporan akuntabilitas kinerja

Metode

Ceramah, diskusi, studi kasus, latihan, dan simulasi.

Peserta

Diklat ini ditujukan untuk para pimpinan organisasi/staf Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Kegiatan diklat umumnya difasilitasi oleh tenaga yang memiliki kompetensi yang sesuai di bidang keahliannya.

Lama Diklat

Enam hari efektif (60 jam pelajaran).

Latar Belakang

Era reformasi membawa serta berbagai perubahan paradigma dalam manajemen sumber daya aparatur pemerintah. Paradigma lama administrasi kepegawaian telah mengakibatkan timbulnya berbagai hambatan yang memboroskan waktu, tenaga, dan pikiran. Paradigma baru menekankan bahwa administrasi kepegawaian adalah salah satu determinan bagi upaya membangun lingkungan kerja yang kondusif. UU 43/1999 mengubah UU 8/1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Perubahan ini kemudian diikuti oleh perubahan peraturan derivatifnya. Adanya perubahan yang cukup esensial itu perlu disebarkan kepada para pengelola SDM aparatur negara. Diklat ini dirancang khusus untuk meningkatkan kemampuan para administrator kepegawaian dalam rangka peningkatan kinerja.

Tujuan

Setelah mengikuti diklat ini para peserta akan meningkat kompetensi teknisnya di bidang administrasi kepegawaian dalam rangka pelayanan prima.

Materi Diklat

- Kebijakan kepegawaian
- Pelayanan prima administrasi kepegawaian
- Perencanaan kebutuhan dan pengadaan PNS
- Kenaikan pangkat PNS

- Perpindahan PNS.
- Peraturan disiplin PNS.
- Pengembangan karier PNS.
- Pengelolaan jabatan fungsional.
- Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural.
- Pemberhentian dan pemensualan.
- Pengelolaan arsip kepegawaian.

Metode

Ceramah, diskusi, analisis kasus, dan latihan melalui modul.

Peserta Pelatihan

Diklat ini ditujukan bagi para administrator kepegawaian instansi pemerintah, termasuk sekolah. Jumlah maksimal peserta 40 orang/kelas.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini adalah tenaga ahli yang memiliki pengetahuan dan praktik yang mendalam mengenai topik-topik yang dibahas.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

Latar Belakang

Tenaga analis manajemen dalam organisasi memerlukan pengembangan wawasan di bidang analisis manajemen dalam organisasi agar dapat memberikan pelayanan secara prima. Dengan demikian, diperlukan adanya Diklat yang diharapkan mampu menghasilkan tenaga-tenaga analisis manajemen yang profesional. Sehubungan dengan itu, Pusdiklat memandang perlu menyelenggarakan diklat ini bagi organisasi di lingkungan unit pusat, perguruan tinggi negeri, dan kopertis wilayah di seluruh Indonesia

Tujuan

Diklat ini bertujuan agar peserta memiliki pengetahuan dan keterampilan melaksanakan analisis jabatan dan mengukur beban kerja pada instansi masing-masing secara efektif dan efisien.

Materi Diklat

- Organisasi dan tata kerja Depdiknas
- Dasar-dasar analisis jabatan
- Analisis jabatan untuk pembinaan ortala
- Analisis jabatan untuk pembinaan pegawai dan rencana diklat
- Rumusan dan rincian tugas
- Syarat jabatan dan klasifikasi jabatan
- Bahan, peralatan, hasil, wewenang, dan tanggung jawab

- Tata hubungan, prosedur kerja, fungsi pegawai, dan perumusan jabatan.
- Teknik pengumpulan beban kerja
- Teknik pengumpulan dan pengolahan data lapangan
- Pengarahan praktik dan simulasi
- Praktik lapangan

Metode

Kuliah/ceramah, diskusi, studi kasus, dan latihan.

Peserta

Peserta diklat ini terutama para pimpinan pada berbagai tingkat organisasi, seperti kepala sekolah, kepala subbagian, kepala bagian yang membawahi sejumlah pegawai.

Fasilitator

Diklat ini difasilitasi oleh pakar kepegawaian, widyaiswara, dan pejabat lainnya yang relevan.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

DIKLAT PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Latar Belakang

Ketentuan mengenai pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah terakhir telah diperbarui melalui Perpres No 8/2006. Perubahan ketentuan ini berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam pengadaan tersebut, termasuk keharusan sertifikasi keahlian pengadaan barang dan jasa. Bekerja sama dengan Departemen Keuangan dan Bappenas, Diklat ini dirancang khusus dalam rangka penyiapan peserta untuk mengikuti ujian sertifikasi.

Tujuan

Diklat ini bertujuan untuk membekali peserta agar kompeten dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara efektif dan efisien.

Materi Diklat

- Standar pelelangan nasional dan pedoman pengadaan barang dan jasa.
- Pedoman teknis menggunakan produksi dalam negeri.
- Perubahan pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Metode

Ceramah, diskusi, latihan, dan simulasi

Peserta

Peserta diklat ini adalah semua pihak yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Jumlah peserta maksimal 40/lelas.

Fasilitator

Diklat ini akan difasilitasi oleh tenaga ahli di lingkungan Depdiknas dan Departemen Keuangan.

Lama Diklat

Enam hari efektif (80 jam pelajaran).

Latar Belakang

Penyusunan peraturan dan perundang-undangan dalam suatu organisasi tidak banyak diketahui para pemangku jabatan pada suatu lembaga atau instansi. Dasar pemikiran dan akibat secara legal seringkali kurang diperhatikan, sehingga prosedur dan tata perundangan yang mengatur perilaku kurang terkelola dengan baik. Diklat ini dirancang untuk memfasilitasi peningkatan kemampuan tenaga pengelola peraturan kelembagaan ini agar perguruan tinggi sebagai lembaga menjadi lebih berhasil dalam mengelola perilaku organisasi guna menopang pencapaian tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Tujuan

Diklat ini bertujuan meningkatkan kemampuan teknis pengelolanya dalam administrasi kelembagaan yang tertib dan teratur serta dapat memberikan bentuk-bentuk pranata perilaku organisasi yang tertib dan teratur, serta berbudaya disiplin yang tinggi.

Materi Diklat

- Dasar-dasar konstitusional
- Jenis, fungsi, dan materi peraturan perundang-undangan
- Proses penyusunan peraturan perundang-undangan
- Teknik penyusunan peraturan perundang-undangan

- Bahasa peraturan perundang-undangan
- Legislasi semu dan penetapan

Metode

Ceramah, diskusi, latihan, dan simulasi.

Peserta

Peserta diklat ini terutama adalah para pimpinan dan atau staf pengelola tata kelembagaan sebagai penyusun peraturan perundang-undangan lembaga.

Fasilitator

Diklat ini difasilitasi oleh tenaga ahli yang memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja yang relevan dengan topik bahasan.

Lama Diklat

Enam hari efektif (80 jam pelajaran).

Latar Belakang

Salah satu jenis diklat yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi yang diperlukan PNS dalam pelaksanaan tugasnya adalah Diklat Fungsional sesuai dengan jabatan fungsionalnya. Pranata kehumasan adalah jabatan fungsional yang diharapkan dapat mengangkat citra organisasi sebagaimana yang diinginkan. Oleh karena itu, diperlukan kompetensi teknis dan profesional dalam mengelola tugas tersebut.

Tujuan

Diklat ini bertujuan menyiapkan peserta agar kompeten dalam mengatur dan melaksanakan tugas-tugas kehumasan organisasi secara produktif.

Materi Diklat

- Jabatan fungsional pranata humas
- Kebijakan diknas tentang jabatan pranata humas
- Kehumasan dalam pemerintahan
- Manajemen kehumasan
- Teknik penyiapan dan penyajian informasi
- Pengarah acara (MC)
- Angka kredit pranata humas
- Teknik advokasi

Metode

Ceramah, diskusi, studi kasus, dan latihan.

Peserta

Peserta diklat terutama para tenaga fungsional yang melaksanakan tugas kehumasan.

Fasilitator

Kegiatan diklat ini difasilitasi oleh pakar kehumasan, widyaiswara, dan pejabat lainnya yang relevan.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

Latar Belakang

Pranata kehumasan tingkat ahli adalah jabatan fungsional yang diharapkan dapat mengangkat citra organisasi dan sekaligus menjembatani kesalahpengertian kebijakan di kalangan pihak-pihak yang berkepentingan dengan kinerjanya. Oleh karena itu, diperlukan kompetensi teknis dan profesional dalam mengelola tugas tersebut.

Tujuan

Diklat ini bertujuan meningkatkan kompetensi peserta dalam mengatur dan melaksanakan tugas-tugas kehumasan secara produktif di organisasi masing-masing.

Materi Diklat

- Dinamika kelompok
- Kebijakan umum depdiknas tentang jabatan pranata humas
- Jabatan fungsional pranata humas di depdiknas
- Kehumasan dalam pemerintahan
- Manajemen kehumasan
- Pelayanan konsultasi dan advokasi kehumasan
- Teknik penyajian bahan informasi
- Teknik analisis isi media
- Organisasi dan kode etik kehumasan

- Angka kredit pranata humas

Metode

Kuliah/ceramah disertai tanya jawab, diskusi, studi kasus, dan latihan.

Peserta

Peserta diklat ini terutama para tenaga kehumasan yang telah cukup berpengalaman.

Fasilitator

Kegiatan diklat ini difasilitasi oleh pakar kehumasan, widyaiswara, dan pejabat lainnya yang relevan.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

Latar Belakang

Tugas-tugas ketatausahaan sering dipandang sebagai hal yang periferal, sesuatu yang tidak sangat penting sehingga sering kurang dipedulikan. Padahal pengelolaan ketatausahaan suatu unit kerja merupakan tugas yang turut berkontribusi langsung terhadap kualitas manajemen unit kerja itu secara keseluruhan. Pada saat yang sama kemajuan teknologi informasi dapat meningkatkan produktivitas pengelolaan informasi organisasi.

Tujuan

Tujuan diklat ini adalah meningkatkan kompetensi pelaksana tugas ketatausahaan di perguruan tinggi.

Materi Diklat

- Dinamika kelompok
- Pelayanan prima ketatausahaan
- Administrasi perkantoran
- Tata persuratan
- Penulisan laporan
- Manajemen arsip dinamis
- Aplikasi program komputer dalam ketatausahaan

Metode

Ceramah, diskusi, dan latihan.

Peserta

Diklat ini ditujukan bagi para pelaksana tugas ketatausahaan perguruan tinggi. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini memiliki pengetahuan dan pengalaman yang mendalam yang terkait dengan topik-topik yang dibahas.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

Latar Belakang

Pengelolaan kepegawaian adalah suatu layanan internal yang berkontribusi sangat signifikan dalam mewujudkan tujuan organisasi. Layanan ini seringkali kurang mendapat tekanan yang berarti dalam memfasilitasi keberhasilan organisasi. Akibatnya tenaga yang mengelola kepegawaian juga kurang dapat berkinerja dengan baik. Oleh karena itu, Puskdiklat memandang penting upaya fasilitasi peningkatan kemampuan tenaga pengelola kepegawaian ini agar perguruan tinggi sebagai lembaga menjadi lebih berhasil dalam mencapai tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Tujuan

Diklat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi teknis pelaksana administrasi kepegawaian di perguruan tinggi.

Materi Diklat

- Kebijakan umum pembinaan tenaga dosen
- Jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya
- Pengelolaan teknis Kepegawaian
- Administrasi perkantoran
- Sistem informasi manajemen
- Pengembangan organisasi
- Komunikasi efektif kepegawaian
- Pelayanan prima kepegawaian
- Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan

Metode

Ceramah, diskusi, permainan, dan latihan.

Peserta

Peserta diklat terutama adalah para pimpinan dan atau pegawai pengelola kepegawaian di perguruan tinggi.

Fasilitator

Diklat ini difasilitasi oleh tenaga ahli yang memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang kepegawaian.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

Latar Belakang

Pengelolaan perlengkapan merupakan layanan internal yang penting artinya dalam mewujudkan tujuan organisasi. Layanan ini seringkali kurang mendapat perhatian karena rumitnya sistem yang digunakan. akibatnya banyak barang inventaris yang tidak atau kurang dikelola dengan baik. Pusdiklat memandang perlu untuk memfasilitasi peningkatan kemampuan tenaga pengelola perlengkapan guna menopang upaya pencapaian tujuan pendidikan di perguruan tinggi bersangkutan.

Tujuan

Diklat ini bertujuan meningkatkan kemampuan teknis pengelola perlengkapan dalam administrasi yang tertib dan teratur serta dapat memberikan layanan yang menunjang keberhasilan lembaga.

Materi Diklat

- Kebijakan pengelolaan perlengkapan
- Perencanaan kebutuhan perlengkapan
- Pengadaan barang dan jasa
- Inventaris barang
- Pendayagunaan dan pengendalian barang
- Penyimpanan dan pendistribusian barang
- Pemeliharaan barang
- Pelayanan prima perlengkapan
- Penghapusan barang

- Monitoring dan evaluasi

Metode

Ceramah, diskusi, latihan, dan simulasi.

Peserta

Peserta diklat terutama adalah para pimpinan dan atau pegawai pengelola perlengkapan.

Fasilitator

Diklat ini difasilitasi oleh adalah widyaiswara dan atau tenaga lainnya yang memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja yang cukup.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

Latar Belakang

Dalam Peraturan Pemerintah No 101 tahun 2000 antara lain ditetapkan jenis dan jenjang diklat PNS. Salah satu jenis diklat yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi teknis yang diperlukan PNS dalam pelaksanaan tugasnya adalah Diklat Teknis. Kompetensi teknis adalah kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas. Bagi PNS yang belum memenuhi persyaratan kompetensi jabatan perlu mengikuti Diklat Teknis yang berkaitan dengan persyaratan jabatan masing-masing.

Tujuan

Diklat ini bertujuan agar peserta kompeten dalam mengatur dan melaksanakan tugas keprotokolan dalam acara resmi yang dilaksanakan di perguruan tinggi.

Mata Diklat

- Organisasi dan tata kerja perguruan tinggi
- Peran dan fungsi keprotokolan
- Pelayanan keprotokolan di perguruan tinggi
- Pelayanan tamu mancanegara
- Komunikasi yang efektif
- Pengembangan kepribadian
- Teknik penyusunan dan penyajian acara

Metode

Kuliah/ceramah disertai tanya jawab, diskusi, studi kasus, dan latihan.

Peserta

Peserta diklat terutama tenaga staf yang sehari-hari bertugas mengelola kegiatan keprotokolan.

Fasilitator

Diklat ini difasilitasi oleh tenaga ahli di bidang keprotokolan.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran)

Latar Belakang

Sekretaris adalah seorang pengelola kegiatan pimpinan suatu lembaga agar pimpinan dapat memberikan layanan optimal kepada publik. Pengelola kesekretariatan adalah suatu layanan fasilitasi kegiatan pimpinan. Layanan ini memerlukan kecekatan kerja dan keluasaan wawasan dalam etika perkantoran. Diklat ini dirancang untuk memfasilitasi peningkatan kemampuan tenaga pengelola kesekretariatan pimpinan di perguruan tinggi.

Tujuan

Diklat ini bertujuan meningkatkan kompetensi pengelola kesekretariatan dalam melaksanakan tugas administrasi perkantoran secara tertib dan teratur serta dapat memberikan layanan dengan cepat dan tepat kepada pimpinan.

Materi Diklat

- Tugas dan fungsi sekretaris
- Korespondensi Indonesia
- Pelayanan prima kesekretarisan
- Komunikasi kesekretarisan yang efektif
- Aplikasi teknologi informasi
- Manajemen rapat
- Etika dan pengembangan pribadi
- Manajemen kearsipan
- Penyusunan laporan

Metode

Ceramah, diskusi, permainan, simulasi, dan latihan.

Peserta

Peserta diklat ini terutama adalah para staf pengelola kesekretariatan pimpinan suatu organisasi.

Fasilitator

Diklat ini difasilitasi oleh widyaiswara yang memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja yang cukup

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (120 jam pelajaran).

Latar Belakang

Pengembangan program pelatihan pada dasarnya merupakan hal yang cukup rumit. Apalagi jika pelatihan itu diperlukan bagi pegawai yang bekerja dalam fasilitas atau pekerjaan yang potensi dampak lingkungan, keamanan, kesehatan, dan ekonominya sangat penting. Pelatihan yang tidak direncanakan, dilaksanakan, dan dievaluasi dengan baik hanya akan menyia-nyiaakan waktu, dana, teknologi, tenaga, dan pikiran. Padahal sumber daya itu sangat penting bagi keberlangsungan organisasi. Oleh karena itu, pendekatan sistem dalam pelatihan merupakan hal yang signifikan.

Tujuan

Diklat ini bertujuan agar peserta memiliki kompetensi dasar dalam mengelola pelatihan agar fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pelatihan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien melalui pendekatan sistem.

Materi Diklat

- Prinsip-prinsip dasar manajemen pelatihan
- Identifikasi dan analisis kebutuhan pelatihan
- Pengembangan desain pelatihan
- Identifikasi dan pengembangan materi dan fasilitas pelatihan
- Prinsip-prinsip pelaksanaan pelatihan
- Penilaian pelatihan

Metode

Ceramah, diskusi, penugasan, dan praktik.

Peserta

Peserta diklat ini adalah aparatur yang bertugas mengoordinasikan manajemen kegiatan pelatihan. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini adalah widyaiswara dan atau tenaga ahli dengan pengetahuan dan pengalaman yang mendalam di bidang kediklatan.

Lama Diklat

Enam hari efektif (81 jam pelajaran).

Latar Belakang

Kemampuan mengidentifikasi kebutuhan diklat secara tepat merupakan salah satu bagian terpenting dari upaya penyusunan program. Tanpa pelaksanaan tugas analisis yang baik, kemungkinan bahwa diklat yang diadakan tidak mencapai tujuan yang ditetapkan. Analisis kebutuhan seyogianya dapat mengidentifikasi masalah kinerja yang memerlukan peningkatan kompetensi tertentu.

Tujuan

Diklat ini menyiapkan tenaga terampil yang mampu melakukan analisis kebutuhan pelatihan agar dapat membuat perencanaan diklat secara sistematis.

Materi Diklat

- Daur diklat
- Penilaian kebutuhan berdasarkan pendekatan kompetensi
- Teknik penentuan sasaran penilaian kebutuhan
- Teknik pengembangan instrumen penilaian kebutuhan
- Teknik pengumpulan data
- Analisis data kebutuhan diklat
- Praktik pengumpulan dan analisis data

Metode

Ceramah, diskusi, latihan, dan praktik.

Peserta

Peserta diklat ini adalah aparatur yang bertugas merencanakan pelatihan. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini adalah mereka yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang mendalam di bidang kediklatan.

Lama Pelatihan

Enam hari efektif (80 jam pelajaran).

Latar Belakang

Program Diklat yang efektif dilaksanakan berdasarkan suatu hasil identifikasi kebutuhan yang kemudian didesain dengan seksama. Banyak pelatihan yang diadakan tidak didasarkan atas desain yang baik. Padahal keberhasilan suatu program pelatihan bergantung pada adanya desain yang disusun dengan seksama. Diklat ini dirancang khusus bagi mereka yang terlibat dalam urusan pelatihan atau pengguna jasa pelatihan. Diklat ini dirancang agar pada akhirnya setiap peserta dapat menghasilkan desain pelatihan (mikro) mereka sendiri.

Tujuan

Setelah mengikuti diklat ini, para peserta dapat menyusun desain pelatihan berdasarkan prinsip-prinsip pelatihan yang efektif.

Materi Diklat

- Desain pelatihan dalam daur pelatihan
- Perumusan tujuan pelatihan
- Identifikasi kompetensi yang ingin dicapai
- Perancangan pola kegiatan dalam pelatihan
- Identifikasi topik bahasan
- Identifikasi tujuan pembelajaran dalam setiap topik bahasan
- Perumusan pokok bahasan
- Identifikasi metode pembelajaran
- Identifikasi alat bantu pelatihan

- Identifikasi cara penilaian pelatihan

Metode

Ceramah, diskusi, dan latihan.

Peserta

Peserta diklat adalah mereka yang terlibat dalam perencanaan pelatihan atau pengguna jasa pelatihan. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Program diklat ini akan difasilitasi oleh fasilitator yang memiliki pengalaman dalam penyusunan desain pelatihan dan memiliki wawasan yang luas tentang pelatihan.

Lama Diklat

Enam hari efektif (82 jam pelajaran).

Latar Belakang

Keberhasilan program Diklat sangat ditentukan oleh kemampuan fasilitator dalam memfasilitasi proses pembelajaran. Kemampuan fasilitator menerapkan pendekatan yang bervariasi, memungkinkan peserta memiliki daya serap belajar secara efektif. Pelatihan ini memberikan kesempatan bagi para calon fasilitator atau widyaiswara yang akan meningkatkan kemampuannya dalam menguasai teknik-teknik fasilitasi pelatihan yang produktif.

Tujuan

Setelah mengikuti diklat ini para peserta akan dapat memfasilitasi proses pembelajaran sesuai dengan standar pelatihan yang efektif.

Materi Diklat

- Status dan peran widyaiswara/pelatih
- Pendekatan belajar orang dewasa
- Identifikasi kebutuhan pelatihan
- Penyusunan garis besar rencana pembelajaran
- Identifikasi teknik/ metode pelatihan
- Teknik dasar mengembangkan bahan pelatihan
- Teknik mengukur (evaluasi) hasil kerja
- Praktik fasilitasi pelatihan

Metode

Ceramah, diskusi, latihan, dan praktik/simulasi.

Peserta

Diklat ini ditujukan bagi calon fasilitator/widyaiswara. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini memiliki pengetahuan dan praktik yang mendalam mengenai topik-topik yang dibahas.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (140 jam pelajaran).

Latar Belakang

Proses pembelajaran dalam suatu program Diklat sering berlangsung monoton dan membosankan. Mereka yang terlibat dalam proses itu tampak sibuk dengan kegiatan dan pikiran masing-masing. Keadaan ini sangat tidak menguntungkan bagi kegiatan yang telah menyita sumber daya yang tidak sedikit. Oleh sebab itu, fasilitator dalam proses pembelajaran seyogianya menguasai teori dan praktik fasilitasi yang mendorong peserta untuk terlibat dan berkontribusi dan akhirnya menarik manfaat dari proses itu. Dengan cara ini sumber daya yang dialokasikan tidak terbuang sia-sia.

Tujuan

Diklat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi fasilitator proses pembelajaran dalam penguasaan teori dan praktik fasilitasi pembelajaran.

Materi Diklat

- Fasilitasi pembelajaran yang efektif
- Teori dan praktik belajar orang dewasa
- Teknik identifikasi dan pemanfaatan potensi peserta diklat
- Alat bantu audio-visual
- Teori dan teknik/metode pembelajaran yang efektif
- Praktik identifikasi dan penggunaan teknik pembelajaran
- Simulasi fasilitasi pembelajaran

Metode

Ceramah dan tanya jawab, diskusi, latihan/praktik, dan simulasi.

Peserta

Peserta diklat ini adalah pelatih/widyaiswara dan atau staf lembaga pelatihan yang bertugas mendesain suatu program pelatihan.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini adalah widyaiswara yang memiliki keahlian yang relevan dengan materi Diklat.

Lama Diklat

Enam hari efektif (80 jam pelajaran).

Latar Belakang

Keberhasilan program Diklatpim IV dan III antara lain sangat ditentukan oleh kemampuan widayaiswara dalam memfasilitasi proses pembelajaran. Kemampuan widayaiswara menerapkan pendekatan yang bervariasi cenderung memotivasi peserta untuk belajar secara efektif. Pelatihan ini memberikan kesempatan bagi para widayaiswara memperluas wawasan dan meningkatkan kemampuan memfasilitasi secara produktif proses pembelajaran mata ajaran yang tercakup dalam Diklatpim.

Tujuan

Setelah mengikuti Diklat ini para peserta akan dapat memfasilitasi proses pembelajaran sesuai dengan standar pelatihan yang efektif.

Materi Diklat

- Isu aktual
- Teknik analisis manajemen dan pola kerja terpadu
- Kertas kerja perseorangan Diklatpim III dan IV
- Kertas kerja kelompok (KKK)/kertas kerja angkatan (KKA)
- Penyusunan bahan ajar materi isu aktual
- Penyusunan bahan ajar/materi pelatihan
- Penyusunan bahan ajar materi KKK/KKA
- Fasilitasi pembelajaran yang efektif
- Kunjungan kerja

Metode

Ceramah, diskusi, latihan, dan simulasi, dan berbagai teknik lainnya yang relevan.

Peserta

Diklat ini ditujukan bagi para fasilitator Diklatpim. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini adalah widayaiswara dan atau pejabat pemerintah yang memiliki keahlian yang mendalam dalam topik-topik yang dibahas.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (140 jam pelajaran).

Latar Belakang

Keberhasilan program Diklat Prajabatan antara lain sangat ditentukan oleh kemampuan widyaiswara dalam memfasilitasi proses pembelajaran. Kemampuan widyaiswara menerapkan pendekatan yang bervariasi cenderung memotivasi peserta untuk belajar secara efektif. Diklat ini memberikan kesempatan bagi para fasilitator untuk memperluas wawasan dan meningkatkan kemampuan memfasilitasi secara produktif proses pembelajaran mata ajaran yang tercakup dalam Diklat Prajabatan.

Tujuan

Setelah mengikuti diklat ini para peserta akan dapat memfasilitasi proses pembelajaran sesuai dengan standar pelatihan yang efektif.

Materi Diklat

- Manajemen perkantoran modern
- Budaya kerja organisasi pemerintah
- Etika organisasi pemerintah
- Pelayanan prima
- Sistem penyelenggaraan NKRI
- Manajemen kepegawaian
- Wawasan kebangsaan dalam kerangka NKRI
- Fasilitasi pembelajaran yang efektif

Metode

Ceramah, diskusi, latihan, dan simulasi, dan berbagai teknik lainnya yang relevan.

Peserta

Diklat ini ditujukan bagi para fasilitator Diklat Prajabatan. Jumlah peserta maksimal 40 orang/kelas.

Fasilitator

Fasilitator diklat ini adalah widyaiswara dan pejabat pemerintah yang memiliki pengetahuan dan praktik yang mendalam mengenai topik-topik yang dibahas.

Lama Diklat

Sepuluh hari efektif (140 jam pelajaran).

PEJABAT STRUKTURAL DAN WIDYAISWARA PUSDIKLAT

Pejabat Struktural

Agus Dharma, PhD	:	Kepala
Dr. Rasmadi, M.Pd	:	Kabag Tata Usaha (fasilitator)
Drs. Bambang Utomo, Ma	:	Kabid Kurikulum dan Evaluasi(fasilitator)
Dr. S. Eko Widodo, MM	:	Kabid Penyelenggaraan Diklat (fasilitator)
Dra. Nurlela	:	Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana
Dra. Kaswinah S. Endah	:	Kasubbag Keuangan
Drs. Mansur Fauzi, M.Si	:	Kasubbag Rumah Tangga
Dra. Desmita	:	Kasubbid Kurikulum
Drs. M. Sugeng Hidayat, M.Si	:	Kasubbid Evaluasi (fasilitator)
Drs. Miftah, M.Pd	:	Kasubbid Diklat Pimpinan
Drs. Sri Surohardjo, M.Si	:	Kasubbid Diklat Teknis dan Fungsional (fasilitator)

Pejabat Fungsional / Widyaaiswara

Drs. Edison Sembiring Cholia, MM	Dr. Anak Agung Sukowati, MM
Drs. Jorlin Pakpahan	Dra. Ety Sirnawaty, M.Pd
Dra. R. Betty Doloksaribu, M.Pd	Dra. Mariana Djuru Radjah
Ir. Roos Prijobowo, M.Si	Drs. Roedhito, S.Pd, MM
Drs. Sudiyono, M.Ed	Drs. Sunandar, MM
M. Suud Alkarhami, M.Ed	Suwarto Handoko, SH, MM (Koordinator)
Drs. Umar Sutoyo	

No	Nama Gedung	Fungsi	Kapasitas	Keterangan
1	Pancasila	Pusat administrasi		Tiga lantai
		Ruang kuliah Aula I	250 orang	
		Ruang kuliah Aula II	100 orang	
		Ruang kuliah Aula III	100 orang	
		Ruang kuliah A	30 orang	
	Ruang kuliah B	40 orang		
2	Garuda	Serbaguna	400 orang	
3	Merah Putih	Ruang kuliah umum	200 orang	
4	Budaya Besar	Ruang kuliah	300 orang	Dua lantai
				10 ruang kelas
5	Budaya Kecil	Ruang diskusi	150 orang	Dua lantai
				10 ruang diskusi
6	Ganesha	Perpustakaan	90 orang	Dua lantai
7	Paramitha	Ruang makan (kantin)	400 orang	
8	Fatahillah	Asrama peserta	28 orang	Dua lantai
				14 kamar
9	Nusantara	Asrama peserta	160 orang	Dua lantai
				43 kamar
10	Kuntadewa (Guru)	Asrama peserta	20 orang	Dua lantai
				10 kamar
11	Bharata	Asrama peserta	88 orang	44 kamar
12	Bhinneka Tunggal Ika	Asrama peserta	60 orang	Tiga lantai
				20 kamar
13	Ramayana	Asrama peserta	82 orang	16 unit



Perpustakaan
Jenderal