

058

Gambaran Umum  
1994/1995



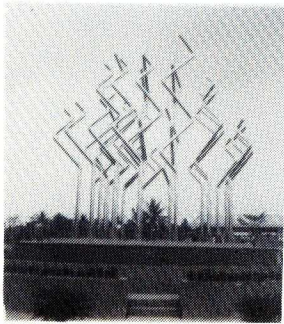
# Pusat Pendidikan Dan Latihan Pegawai



X.40

Direktorat  
Kebudayaan

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



## PATUNG MEKATRONIKA (Keragaman dalam Keserasian)

Secara umum sebuah patung didirikan untuk mengungkapkan kecenderungan zaman. Kecenderungan zaman dapat memiliki tautan masa yang cukup panjang, dari masa kini hingga ke masa depan.

Dalam era informasi dan kecanggihan teknologi masa kini, kecenderungan zaman dan dampaknya terhadap kehidupan manusia dan lingkungannya dapat dipantau jauh ke depan. Melalui ilmu pengetahuan, perhitungan dan perkiraan dapat dilakukan secara pasti mendekati kemutlakan kebenaran akal.

Dalam hubungan ini, seni berperan untuk menghayati kecenderungan tersebut melalui fleksibilitas dan sensibilitas dengan perangkat estetika. Oleh karena itu, seni berbicara tentang pertautan perkembangan zaman dengan lingkungan kehidupan manusia.

Patung Mekatronika diciptakan dalam kaitan pemikiran tersebut. Ia mewakili kecanggihan teknologi masa kini dan berujar tentang "estetika baru" yang berkembang melalui pergaulan antara manusia dan teknologi.

Pipa "stainless steel" yang mengkilap, mesin-mesin dan perangkat elektronika, program komputer, dan alat-alat sensor merupakan perangkat yang saat ini sudah biasa digunakan di lingkungan industri, konstruksi, dan kehidupan masyarakat luas. Demikian juga alat-alat las, mesin "bending," mesin press, mesin bubut, yang semuanya serba canggih dengan presisi yang tinggi, merupakan hasil teknologi yang semakin lama semakin disempurnakan.

Secara keseluruhan, hal-hal itu merupakan media baru yang asing bagi estetika kesenian konvensional, yang bekerja dengan pahat, palu, batu, dan kayu. Dengan fleksibilitas yang dimiliki dunia kesenian, media tersebut perlu diadaptasi dan dijadikan bagian dari kreativitas baru. Dengan demikian, kesenian dapat selalu berkembang untuk memberikan dimensi baru dari kemajuan teknologi, untuk menemukan makna alternatif bagi manusia. Bukan makna teknologi yang praktis, tetapi makna teknologi yang memiliki dimensi kemanusiaan. Yaitu, menggugah sensibilitas yang estetis.

Patung Mekatronika memanfaatkan perangkat mekanika dan elektronika. Patung dengan lebar 6 meter dan tinggi 9 meter terdiri atas 27 pilar "stainless steel." Semua pilar ini melambangkan 27 propinsi yang menjadi kawasan kerja Pusdiklat Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Setiap pilar yang menjulang berliku-liku ke atas mengungkapkan proses berkarya yang kreatif dan dinamis dengan menempuh dan beradaptasi dengan berbagai masalah yang dihadapi di setiap daerah. Meskipun demikian, semuanya berupaya menuju ke suatu prestasi yang diinginkan.

Dinamika masing-masing pilar tidak berdiri sendiri tetapi berinteraksi dengan semua pilar lainnya dalam suatu perputaran yang berirama. Irama yang terjadi saling bersusulan secara bergantian yang kemudian membentuk satu keseluruhan yang serasi.

Secara keseluruhan, patung Mekatronika memvisualisasikan suatu gerak aktual berbagai unsur yang dinamis, dengan keunikan setiap unturnya, dalam suatu tatanan irama yang serasi, terpadu, dan kontinyu (susul-menyusul). Semua itu dihadirkan dengan perangkat baru (modern) sehingga dapat berujar tentang modernitas dan aktualitas.

Bila pemakaian media baru merupakan "sikap" manusia terhadap perkembangan zaman, makna simbolik yang inheren dalam patung ini memberikan makna pertautan (konteks) patung dengan lokasinya (Pusdiklat Depdikbud) di Sawangan, Bogor.

253.7  
PUS



# Pusat Pendidikan Dan Latihan Pegawai



## *Prawacana*



Pembangunan pendidikan dan kebudayaan dalam era lepas landas (PJP II) harus semakin tanggap terhadap berbagai gejolak perubahan yang terjadi dan mampu memanfaatkan berbagai peluang yang ada untuk menghasilkan sumber daya manusia yang mampu menunjang kesinambungan pembangunan nasional. Depdikbud sebagai penanggung jawab sistem pendidikan nasional dituntut untuk menerapkan berbagai kebijaksanaan pembangunan pendidikan yang mampu menjawab tantangan zaman. Hal ini tentunya harus didukung oleh aparatur yang memadai, baik dalam artian jumlah maupun mutunya. Pada gilirannya, aparatur inipun harus pula dibina terus-menerus dengan pola yang mantap agar secara konsisten dapat memberikan kontribusi sesuai dengan tingkat profesionalitas yang diharapkan.

GBHN 1993 menekankan pentingnya peningkatan profesionalitas aparatur negara dalam memberikan pelayanan dan pengayoman kepada masyarakat dengan menetapkan bahwa pembangunan aparatur negara diarahkan untuk meningkatkan kualitas aparatur negara agar lebih memiliki sikap dan perilaku yang antara lain berintikan pengabdian, kejujuran, tanggung jawab, dan disiplin. Dengan kata lain, keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas pembangunan pendidikan dan kebudayaan dalam era lepas landas mensyaratkan adanya aparatur Depdikbud yang sangat profesional, yang mampu memaksimumkan pendayagunaan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien.

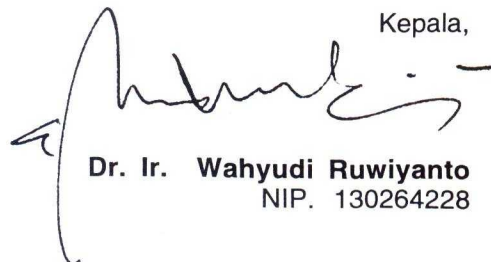
Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai Depdikbud (Pusdiklat) sebagai unit kerja yang secara fungsional bertanggung jawab dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan membina kegiatan Diklat di lingkungan Depdikbud jelas akan memainkan peran makin penting dalam upaya mewujudkan aparatur Depdikbud yang profesional itu. Sebagai upaya untuk lebih mengenalkan Pusdiklat, kami menerbitkan kembali buku ini setelah diadakan revisi seperlunya. Buku ini antara lain berisi informasi tentang sejarah pertumbuhan Pusdiklat, misi dan strategi Pusdiklat, program yang diselenggarakan, widyaiswara, fasilitas yang tersedia di Kampus Pusdiklat, serta informasi lain yang diperlukan dalam memanfaatkan Kampus Pusdiklat Depdikbud seoptimum mungkin.

Semoga bermanfaat.

Sawangan, Mei 1994

Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai  
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

Kepala,

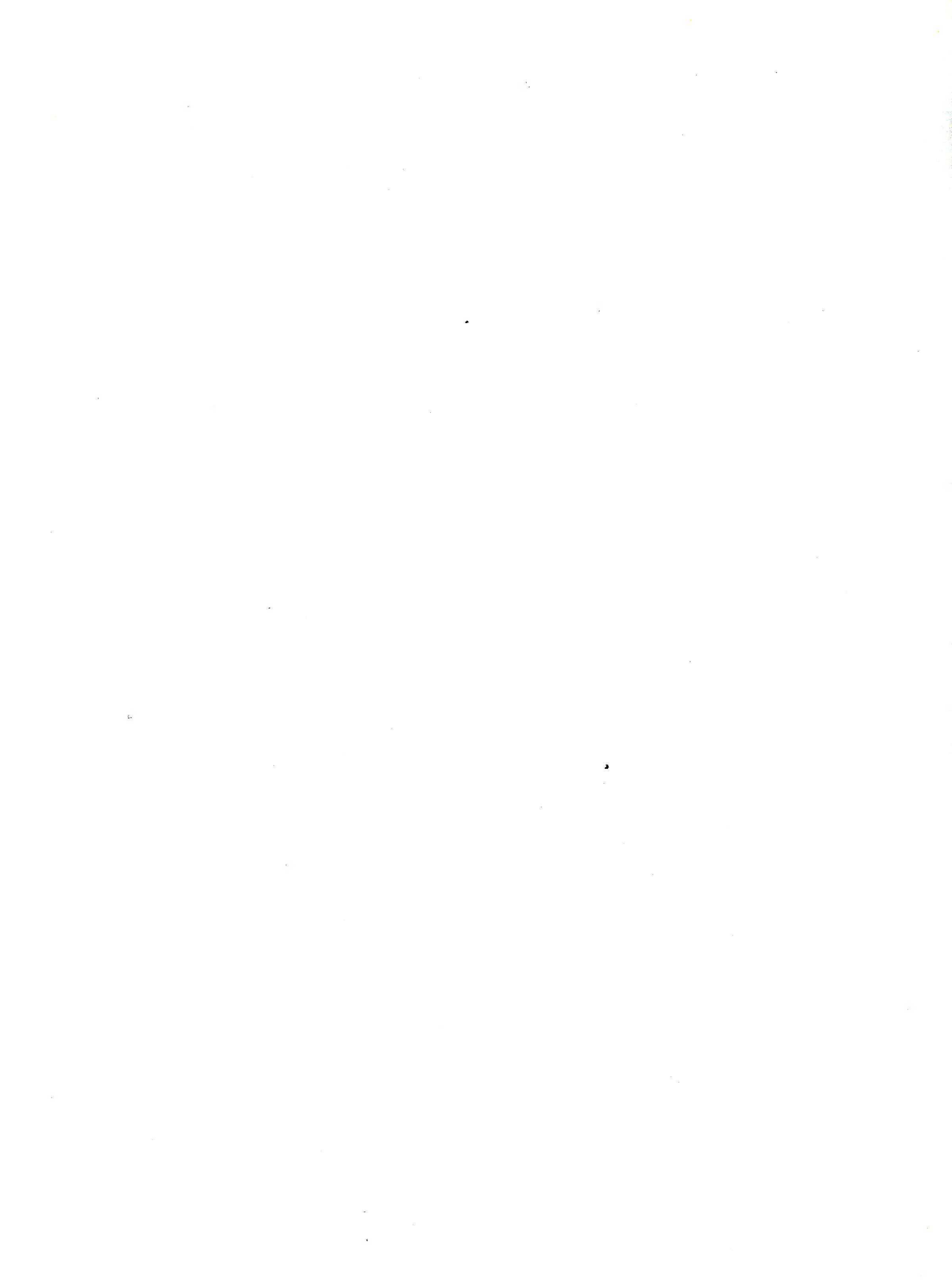


**Dr. Ir. Wahyudi Ruwiyanto**  
NIP. 130264228



## DAFTAR ISI

PRAWACANA	i
PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	1
PENGELOLAAN PEGAWAI DEPDIBUD	1
SEKILAS DIKLAT JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	2
STRUKTUR PROGRAM DIKLAT JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	3
RIWAYAT PERTUMBUHAN PUSDIKLAT DEPDIBUD	4
LOKASI	5
PIMPINAN	5
KETENAGAAN	6
WIDYAISWARA	6
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI PUSDIKLAT	8
STRUKTUR ORGANISASI PUSDIKLAT	9
TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN/BIDANG DI LINGKUNGAN PUSDIKLAT	10
MISI DAN STRATEGI PUSDIKLAT	11
KEBIJAKSANAAN PUSDIKLAT	11
LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN KEBIJAKSANAAN	12
DAUR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	14
STRUKTUR PROGRAM PUSDIKLAT	16
POPULASI SASARAN DIKLAT	17
KEGIATAN DIKLAT 1994/1995	17
FASILITAS KAMPUS PUSDIKLAT	19
KEGIATAN DIKLAT DALAM GAMBAR	29
RENCANA KEGIATAN DIKLAT 1994/1995	34
KAPASITAS KAMPUS PUSDIKLAT DEPDIBUD	35
DENAH KAMPUS PUSDIKLAT DEPDIBUD	36
RUTE KENDARAAN ANGKUTAN UMUM DARI BERBAGAI JURUSAN MENUJU KAMPUS PUSDIKLAT DEPDIBUD	37
DAFTAR NOMOR TELEPON INTERNPUSDIKLAT	38





## PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dalam pertimbangannya (huruf a) menyatakan bahwa *pembinaan pegawai negeri pada dasarnya merupakan segenap upaya yang dilakukan untuk mewujudkan pegawai negeri yang setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, Negara, dan Pemerintah serta yang bersatu padu, bermental baik, berwibawa, kuat, berdaya guna, berhasil guna, bersih, berkualitas tinggi, dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat*. Intinya adalah profesionalitas yang mengacu pada pola pikir dan perilaku yang menjunjung tinggi dan secara konsekuen mentaati etika dan norma profesi serta peraturan yang relevan. Pegawai yang profesional menggunakan cara-cara baru mendayagunakan sumber daya secara efektif dan efisien untuk memaksimalkan produktivitas.

Dalam pasal 12 ayat 2, Undang-undang tersebut dinyatakan bahwa pembinaan pegawai dilakukan berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja. Penggabungan kedua sistem tersebut pada dasarnya dimaksudkan untuk menghasilkan pegawai yang memiliki bauran keahlian dan pengalaman (kemampuan) serta antusiasme dan keyakinan diri (kemauan) untuk melaksanakan tugas jabatannya. Namun, untuk menghasilkan kinerja bagus (prestasi kerja tinggi) kemampuan dan kemauan saja belum memadai, karena kinerja pegawai selain dipengaruhi oleh kedua hal itu, juga dipengaruhi oleh dua hal penting lainnya: kejelasan peranan dan kesempatan untuk berkinerja. Untuk menjamin tercapainya tujuan pembinaan pegawai secara efektif dan efisien, upaya pembinaan pegawai perlu **dikelola** sebaik-baiknya sesuai dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi dalam bidang ini.

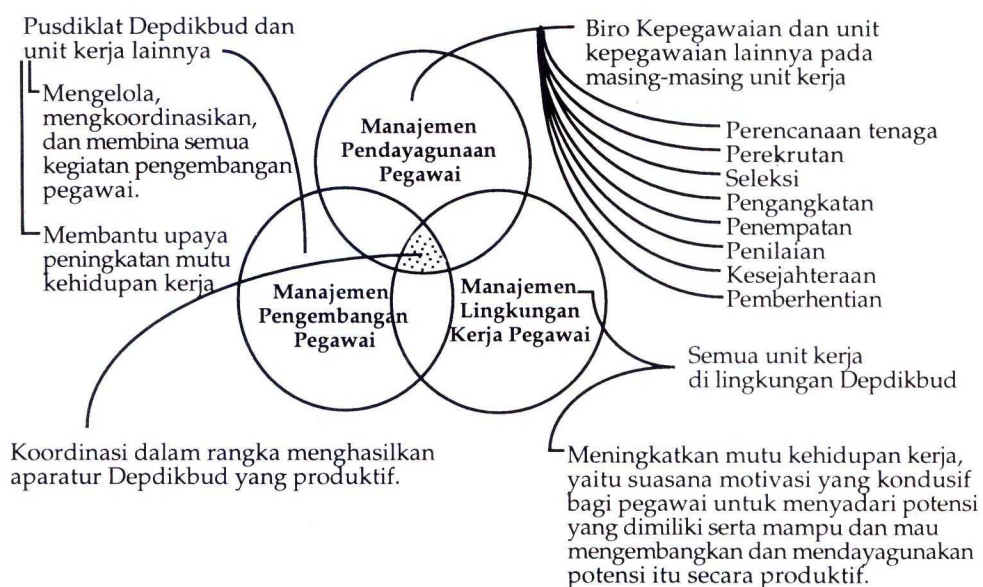
## PENGELOLAAN PEGAWAI DEPDIKBUD

Pengelolaan (manajemen) pegawai di lingkungan Depdikbud mengacu pada *proses yang diterapkan untuk mencapai tujuan pembinaan pegawai dengan memaksimalkan pendayagunaan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien*. Untuk menghasilkan aparatur Depdikbud yang profesional, pengelolaannya harus pula dilakukan secara profesional.

Pengelolaan sumber daya manusia Depdikbud dilakukan dengan mengingat kepentingan masyarakat, kepentingan organisasi, kepentingan fungsional, dan kepentingan pribadi. Setiap kegiatan pengelolaan pegawai di lingkungan Depdikbud diarahkan untuk bertanggung jawab secara sosial atas kebutuhan dan tuntutan masyarakat dan pada saat yang sama memperkecil kemungkinan timbulnya dampak negatif bagi organisasi. Pengelolaan pegawai Depdikbud mengakomodasi kepentingan organisasi dengan melayani semua unit kerja dalam jajaran Depdikbud. Kepentingan fungsional dapat dipenuhi apabila pengelolaan pegawai dapat mempertahankan tingkat kontribusi semua unit kerja yang terlibat dalam urusan kepegawaian sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dilayani. Pengelolaan pegawai melayani kepentingan pribadi pegawai dalam upaya mereka mencapai tujuan karier, sepanjang tujuan itu mempertinggi kontribusi pegawai bagi organisasi.

Pengelolaan pegawai pada dasarnya dapat dipilah ke dalam tiga bidang garapan utama, yaitu: *pengelolaan pendayagunaan pegawai, pengelolaan pengembangan pegawai, dan pengelolaan lingkungan kerja pegawai*. Ketiga segi pengelolaan ini memiliki keunikan tujuan, prosedur, dan teknik masing-

masing, tetapi memiliki kadar keterkaitan (*link*) yang sangat tinggi. Artinya, semua kegiatan dalam setiap bidang itu saling berkaitan dan seyogianya dilaksanakan secara terpadu dalam mekanisme yang memungkinkan tercapainya tujuan pembinaan pegawai. Peraga berikut menunjukkan ketiga bidang garapan itu dan peranan unit kerja di lingkungan Depdikbud. Peraga tersebut juga menunjukkan perlunya koordinasi di antara semua kegiatan dalam setiap bidang garapan. Koordinasi adalah upaya untuk memadukan semua kegiatan yang dilakukan agar satu sama lain bergerak ke satu titik temu. Dengan koordinasi yang baik dapat dihindarkan terjadinya pemborosan sumber daya.



## SEKILAS DIKLAT JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai negeri sipil (Diklat) pada dasarnya merupakan penyelenggaraan proses belajar-mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai negeri Sipil (PNS) dalam melaksanakan jabatannya. Diklat mencakup dua fungsi sekaligus, yaitu fungsi pendidikan dan fungsi pelatihan yang merupakan satu-kesatuan pengertian yang tidak dapat dipisahkan. Diklat dilaksanakan berdasarkan asas-asas berikut.

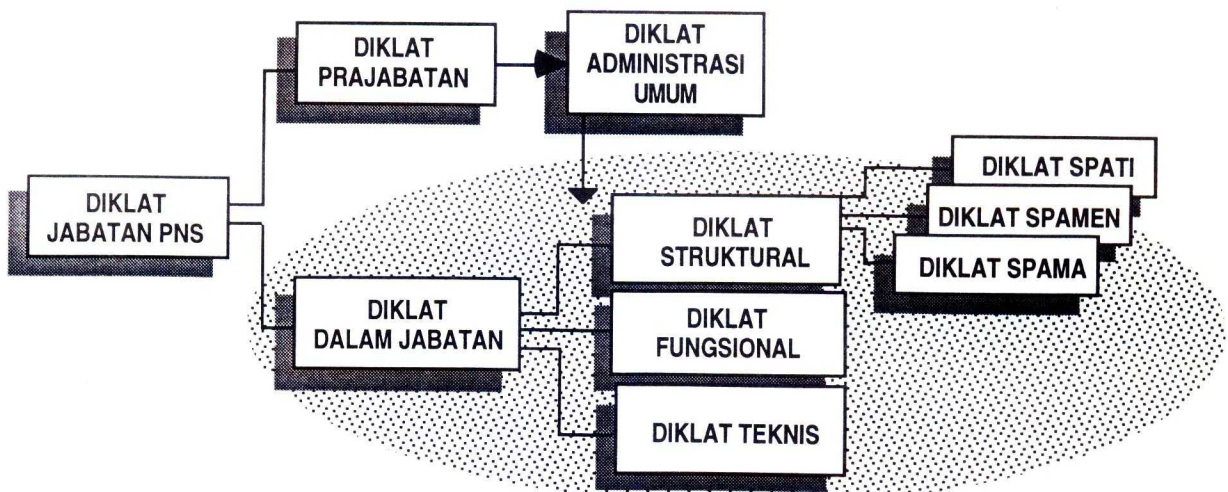
1. Diklat merupakan bagian integral dari sistem pembinaan PNS.
2. Diklat mempunyai keterkaitan dengan Pola Perencanaan dan Pola Karier PNS.
3. Sistem Diklat meliputi proses identifikasi kebutuhan Diklat, penyelenggaraan Diklat, dan evaluasi purna Diklat.
4. Diklat diarahkan untuk mempersiapkan PNS yang memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan dan kebutuhan organisasi termasuk pengadaan kader pimpinan dan staf.

Untuk mencapai sasaran tersedianya PNS yang memiliki kualitas tertentu guna memenuhi salah satu persyaratan untuk diangkat dalam jabatan tertentu, Diklat diadakan untuk mencapai **tujuan** berikut.

1. Meningkatkan kesetiaan dan ketaatan PNS kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah Republik Indonesia.
2. Menanamkan kesamaan pola pikir yang dinamis dan bernalar agar memiliki wawasan yang komprehensif untuk melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
3. Memantapkan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pengembangan partisipasi masyarakat.
4. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan/atau keterampilan serta pembentukan sedini mungkin kepribadian PNS.

Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai Depdikbud (Pusdiklat) memainkan peranan penting dalam menunjang upaya mencapai tujuan pembinaan PNS melalui program-program Diklat yang diselenggarakan.

**STRUKTUR PROGRAM DIKLAT JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994  
tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil



Menurut PP 14 Tahun 1994, Diklat PNS terdiri atas Diklat prajabatan dan Diklat dalam jabatan. Diklat prajabatan adalah Diklat yang dipersyaratkan dalam pengangkatan PNS. Diklat dalam jabatan terdiri atas Diklat Struktural, Diklat Fungsional, dan Diklat Teknis.

Diklat Struktural adalah Diklat yang dipersyaratkan bagi PNS yang akan diangkat dalam jabatan struktural. Diklat Struktural terdiri atas Diklat SPAMA, Diklat SPAMEN, dan Diklat SPATI. Diklat SPAMA adalah Diklat yang dipersyaratkan bagi PNS yang terpilih dan memiliki kemampuan untuk diangkat dalam jabatan struktural eselon III. Diklat SPAMA menekankan pada kepemimpinan dan bimbingan serta penguasaan pengetahuan dan

keterampilan pelaksanaan pekerjaan serta pengelolaan kegiatan dan program. Diklat SPAMEN adalah Diklat yang dipersyaratkan bagi PNS yang terpilih dan memiliki kemampuan untuk diangkat dalam jabatan struktural eselon II. Diklat SPAMEN menekankan pada kepemimpinan dan bimbingan serta penguasaan pengetahuan dan keterampilan pembinaan strategi penataan program. Diklat SPATI adalah Diklat yang dipersyaratkan bagi PNS yang telah menduduki jabatan struktural eselon II dan terpilih serta memiliki kemampuan untuk diangkat dalam jabatan eselon I. Diklat SPATI menekankan pada kepemimpinan dan pembinaan serta kedalaman pola pikir dan wawasan secara terpadu baik dalam lingkup nasional, regional, maupun internasional untuk memperkuat ketahanan nasional guna kelangsungan dan peningkatan kehidupan bangsa.

Diklat Fungsional adalah Diklat yang dipersyaratkan bagi PNS yang akan dan telah menduduki jabatan fungsional. Diklat Fungsional dapat dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tingkat jabatan fungsional yang bersangkutan. Diklat Fungsional menekankan pada peningkatan penguasaan pengetahuan dan atau keterampilan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang diperlukan di bidang masing-masing.

Diklat Teknis adalah Diklat yang diselenggarakan untuk memberi keterampilan atau penguasaan pengetahuan di bidang teknis tertentu kepada PNS, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Diklat Teknis juga dapat dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tingkat dan jenis pekerjaan PNS yang bersangkutan.

Sebelum mengikuti Diklat Struktural kepada PNS diberikan Diklat Administrasi Umum. Diklat ini diadakan bagi seluruh PNS sebelum mereka diangkat menduduki jabatan eselon V dan IV agar dapat melaksanakan pekerjaannya sehari-hari secara tertib, lancar, efisien, dan efektif. Dengan demikian, Diklat ini memberikan bekal kemampuan administrasi dasar sehingga para peserta mampu mengenali kedudukan organisasi dan peran instansi masing-masing dalam pemerintahan negara, serta mampu melaksanakan tugas pekerjaannya sehari-hari secara efektif dan efisien.

## RIWAYAT PERTUMBUHAN PUSDIKLAT DEPDIKBUD

Kegiatan Diklat di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud) pada dasarnya telah dimulai sejak 1968, sebagai bagian dari Biro Personalia. Keberadaan PPusdiklat baru dinyatakan secara eksplisit pada 1975 dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 079/O/1975. Berdasarkan Keputusan ini, Pusdiklat bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Depdikbud yang mencakup semua jenis program pengembangan pegawai, baik yang diselenggarakan sendiri oleh Pusdiklat maupun yang diselenggarakan oleh unit kerja lainnya di lingkungan Depdikbud. Dalam Keputusan itu, Kepala Pusdiklat dibantu oleh satu orang kepala bagian dan tiga orang kepala bidang, sebagai berikut: (1) Kepala Bagian Tata Usaha, (2) Kepala Bidang Bina Program, (3) Kepala Bidang Pengaturan dan Pengendalian Pendidikan dan Latihan, dan (4) Kepala Bidang Evaluasi dan Laporan.

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0222g/O/1980 mengubah nama Bidang Pengaturan dan Pengendalian Pendidikan dan Latihan menjadi Bidang Pengaturan Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan. Selanjutnya Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor

0289/O/1982 mengembangkan kelembagaan Pusdiklat menjadi satu bagian dan empat bidang sebagai berikut: (1) Bagian Tata Usaha, (2) Bidang Bina Program, (3) Bidang Tenaga Edukatif, (4) Bidang Tenaga Administratif, dan (5) Bidang Evaluasi dan Laporan. Dengan demikian, kecuali perubahan nama dan penambahan satu bidang, tidak banyak perubahan struktural yang terjadi sejak 1975 sampai sekarang. Tugas pokok Pusdiklat pada dasarnya sama, yaitu melaksanakan, mengkoordinasi, dan membina kegiatan pengembangan pegawai (pendidikan dan pelatihan) berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 68/MENPAN/1985, 13 Juli 1985, tentang Angka Kredit Jabatan Widyaiswara telah menimbulkan perubahan cukup besar dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (Diklat). Selama ini penyaji dalam kegiatan Diklat umumnya berasal dari tenaga administrasi atau pejabat struktural yang mendapat tugas tambahan tidak tetap (paro-waktu) untuk menjadi widyaiswara. Keputusan MENPAN tersebut menetapkan adanya jabatan fungsional widyaiswara yang diberi tugas mendidik, mengajar, dan atau melatih secara penuh pada unit pendidikan dan latihan pegawai di lingkungan instansi pemerintah. Di samping itu, Keputusan disebut juga menetapkan bahwa widyaiswara bukan hanya bertugas memelihara dan menyebarkan pengetahuan, tetapi juga mengembangkannya melalui berbagai kegiatan penelitian.

## LOKASI

Lokasi kantor Pusdiklat telah berpindah tiga kali. Semula bertempat di Jl. Jenderal Sudirman, Senayan-Jakarta, kemudian pindah ke Jl. Jenderal Gatot Soebroto, Kavling 41-42, Jakarta, dan **sekarang berada di Jalan Raya Cinangka, Serua Km. 19, Sawangan, Bogor.**

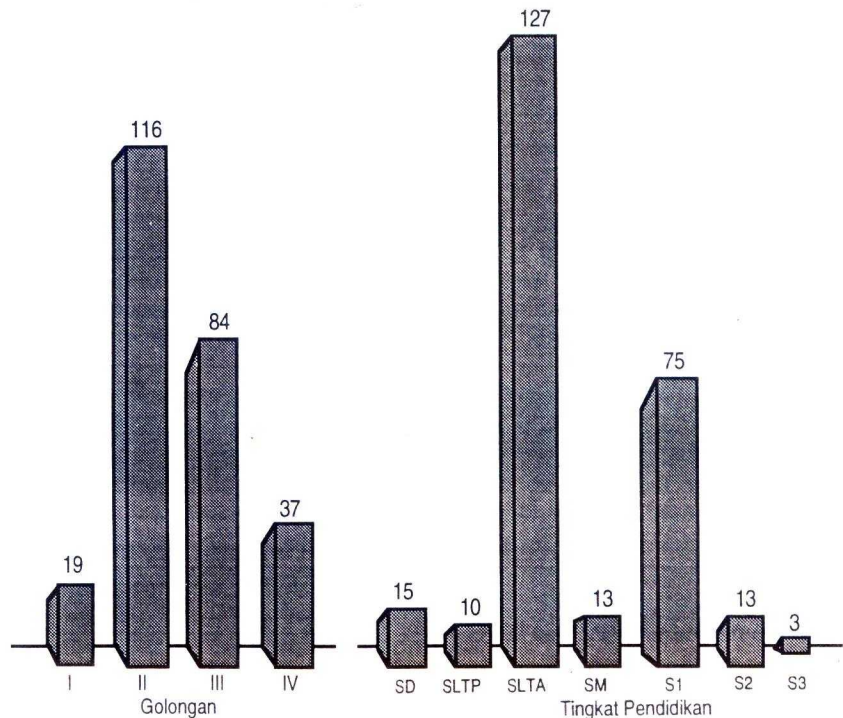
## PIMPINAN

Sejak berdirinya, Pusdiklat telah mengalami enam kali pergantian pimpinan sebagai berikut.

Dr. Ir. Wahyudi Ruwiyanto	1992 sampai sekarang
Dr. Nyoman Dekker, SH	1988 -- 1991
Drs. Ahmad Musa	1986 -- 1988
Prof. Dr. Kasmiran Wuryo, MA.	1983 -- 1986
Drs. Waskito Tjiptosasmilo, MA.	1981 - 1983
Drs. Soeharto	1975 -- 1980

## KETENAGAAN

Jumlah seluruh pegawai Pusdiklat pada 1994 adalah 256 orang dengan rincian jumlah menurut golongan dan tingkat pendidikan sebagai berikut.



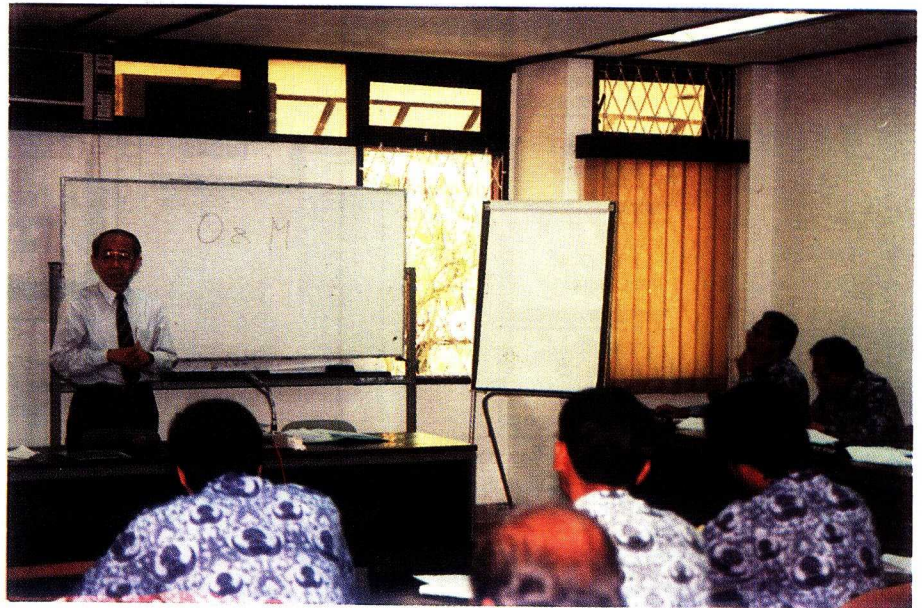
## WIDYAISWARA

Atas dasar Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 68/MENPAN/1985, pada saat ini Pusdiklat telah memiliki 29 tenaga widyaiswara dari berbagai disiplin ilmu manajemen. Jumlah tersebut masih belum dapat memenuhi kebutuhan pelaksanaan program Pusdiklat yang semakin beragam. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, Pusdiklat masih perlu dibantu oleh tenaga widyaiswara dari luar. Tenaga bantuan tersebut diutamakan berasal dari disiplin ilmu tertentu ataupun bidang keahlian yang terkait langsung dengan program pendidikan dan pelatihan tertentu.

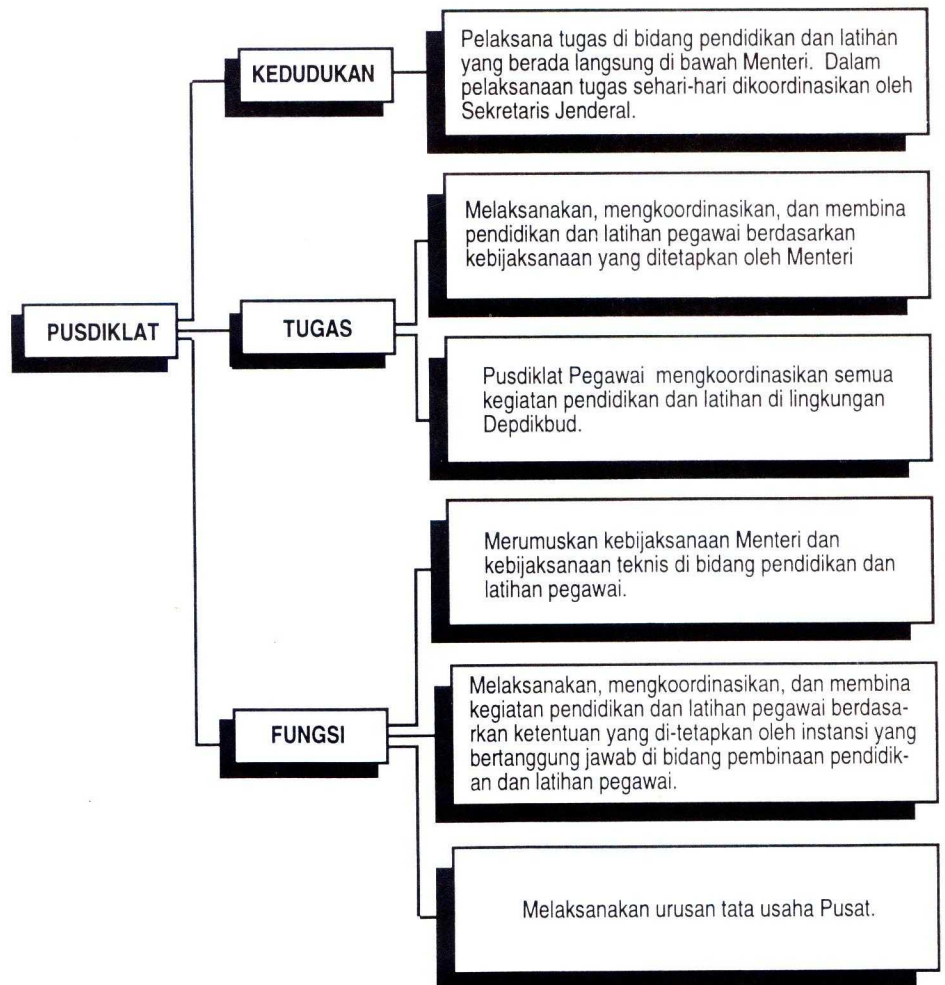
Menurut Keputusan Menpan tersebut, jabatan widyaiswara adalah jabatan fungsional dengan urutan jabatan dari yang terendah sampai yang tertinggi sebagai berikut: (1) asisten widyaiswara muda, (2) asisten widyaiswara madya, (3) asisten widyaiswara, (4) ajun widyaiswara muda, (5) ajun widyaiswara madya, (6) ajun widyaiswara, (7) widyaiswara pratama, (8) widyaiswara muda, (9) widyaiswara madya, (10) widyaiswara utama pratama,

(11) widyaiswara utama muda, (12) widyaiswara utama madya, dan (13) widyaiswara utama. Tugas pokok widyaiswara adalah (1) mendidik, mengajar, dan atau melatih peserta Diklat pada bidang tertentu; (2) menyusun kurikulum; (3) mengadakan penilaian; (4) membimbing peserta Diklat; (5) membimbing dan membina widyaiswara di bawahnya; (6) mengembangkan bahan dan metodologi Diklat; (7) menyusun rencana dan program Diklat; serta (8) melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan Diklat.

Pada tingkat operasional, pelaksanaan tugas Widyaiswara Pusdiklat didasarkan atas Keputusan Kepala Pusdiklat No 508/A9.5/C/88, 7 April 1988 dan No 620/A9.5/T/1988, 8 Juni 1988. Secara intern, pengelolaan tugas Widyaiswara dilaksanakan oleh Koordinator Widyaiswara yang para pengurusnya ditetapkan berdasarkan musyawarah dan mufakat di kalangan Widyaiswara sendiri.



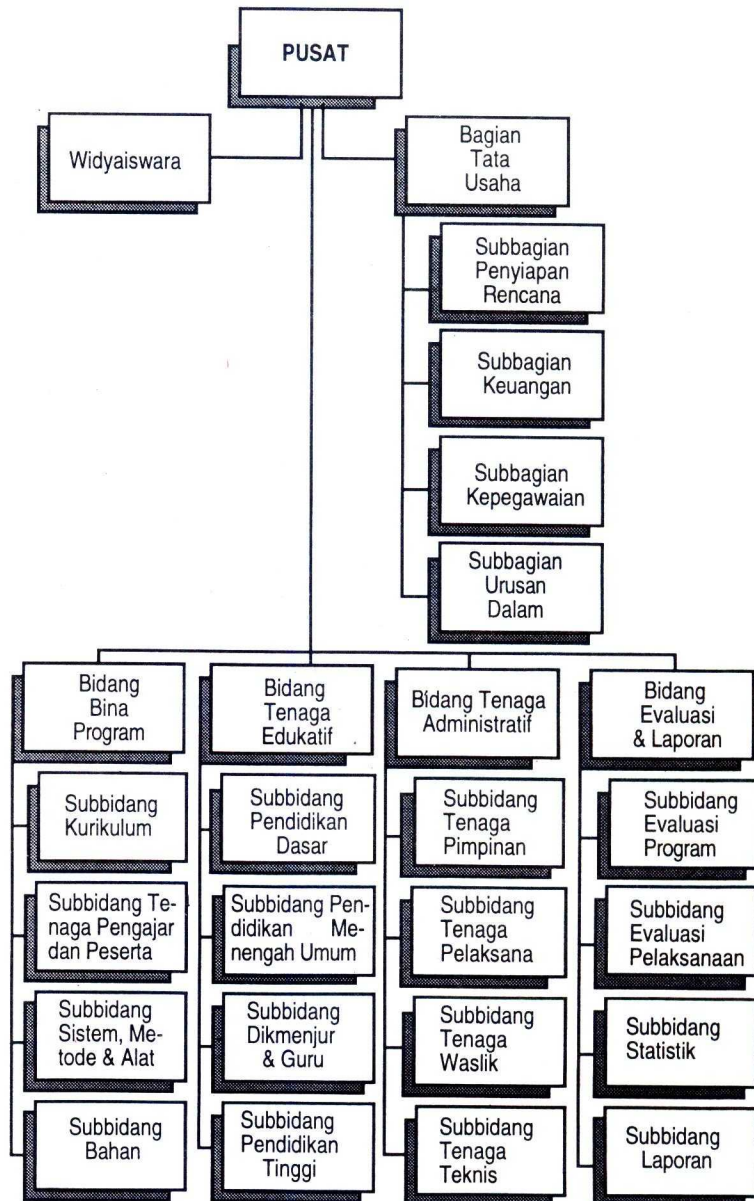
**KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI PUSDIKLAT**  
(Keputusan Mendikbud No 0289/O/1982)





## STRUKTUR ORGANISASI PUSDIKLAT

(Keputusan MandRbud No 0289/O/1982 dipadukan dengan Keputusan Kapusdiklat Nomor 620/A9 S/T/1986)



### **Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha bertugas memberikan pelayanan administratif kepada semua satuan organisasi di lingkungan Pusat. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bagian Tata Usaha berfungsi (1) melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga; (2) melakukan urusan kepegawaian; (3) melakukan urusan keuangan; dan (4) menyusun rencana dan program kerja Pusat.

### **Bidang Bina Program**

Bidang Bina Program bertugas melaksanakan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan yang meliputi kurikulum, tenaga pengajar dan peserta, sistem dan metode, serta alat dan bahan pendidikan dan pelatihan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Bina Program berfungsi: (1) mempersiapkan bahan penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan; (2) mempersiapkan bahan dan persyaratan pengajar dan peserta pendidikan dan pelatihan; (3) mempersiapkan bahan perumusan sistem, metode, serta alat pendidikan dan pelatihan; dan (4) mempersiapkan bahan untuk keperluan pendidikan dan pelatihan.

### **Bidang Tenaga Edukatif**

Bidang Tenaga Edukatif bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga edukatif. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Tenaga Edukatif berfungsi: (1) melakukan pelaksanaan dan koordinasi pendidikan dan pelatihan bagi tenaga edukatif pendidikan dasar; (2) melakukan pelaksanaan dan koordinasi pendidikan dan pelatihan bagi tenaga edukatif pendidikan umum; (3) melakukan pelaksanaan dan koordinasi pendidikan dan pelatihan tenaga edukatif pendidikan menengah kejuruan dan pendidikan guru; dan (4) melakukan pelaksanaan dan koordinasi pendidikan dan pelatihan bagi tenaga edukatif pendidikan tinggi.

### **Bidang Tenaga Administratif**

Bidang Tenaga Administratif bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga administratif. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Tenaga Administratif berfungsi: (1) melakukan pelaksanaan dan koordinasi pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pimpinan; (2) melakukan pelaksanaan dan koordinasi pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelaksana; (3) melakukan pelaksanaan dan koordinasi pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kepengawasan dan penelitian; dan (4) melakukan pelaksanaan dan koordinasi pendidikan dan pelatihan bagi tenaga teknis.

### **Bidang Evaluasi dan Laporan**

Bidang Evaluasi dan Laporan bertugas melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Evaluasi dan Laporan berfungsi: (1) melakukan evaluasi penyusunan program pendidikan dan pelatihan; (2) melakukan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan; (3) melakukan penyusunan statistik dan dokumentasi pendidikan dan pelatihan; dan (4) melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

## MISI DAN STRATEGI PUSDIKLAT

Peranan Diklat yang sedemikian strategis dalam upaya peningkatan mutu aparatur Depdikbud mengharuskannya untuk terus-menerus berusaha meningkatkan fungsinya, baik dalam kaitannya dengan segi-segi kuantitas, kualitas, dan efisiensi maupun dalam kaitannya dengan segi relevansi. Pusdiklat perlu membina komitmennya untuk terus berusaha agar dapat memperluas jangkauan sasarannya, mempertinggi nisbah (*rasio*) produktivitas programnya, dan meningkatkan kadar relevansi programnya. Dalam kaitan ini, Pusdiklat telah menetapkan misi dan strategi berikut.

### Misi Pusdiklat

Berdasarkan kedudukan, tugas, dan fungsinya, Pusdiklat mengemban misi (1) melaksanakan, mengkoordinasikan, dan membina upaya peningkatan kemampuan dan sikap pimpinan dalam jajaran Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang menunjang upaya pencapaian tujuan pembangunan pendidikan dan pembinaan kebudayaan nasional secara efektif dan efisien dan (2) membantu upaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif yang memungkinkan para pegawai untuk mendayagunakan dan mengembangkan potensinya seoptimal mungkin.

### Strategi Pusdiklat

Untuk melaksanakan misinya itu, Pusdiklat menetapkan strategi (1) pemantapan peranan Pusdiklat di lingkungan Depdikbud dalam melaksanakan, mengkoordinasi, dan membina program pendidikan dan pelatihan pegawai; dan (2) penekanan upaya pada tenaga pimpinan.

## KEBIJAKSANAAN PUSDIKLAT

### Kebijaksanaan Pengembangan Misi

*Peningkatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai.* Kebijakan ini dimaksudkan untuk memperbaiki mutu perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan penilaian semua program persiapan dan penyesuaian kinerja pegawai melalui berbagai pengalaman belajar.

*Peningkatan koordinasi dan pembinaan semua program pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.* Kebijakan ini dimaksudkan untuk memperkuat peranan Pusdiklat dalam proses manajemen kinerja pegawai dan seluruh aspeknya di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

### Kebijaksanaan Pendukung Misi

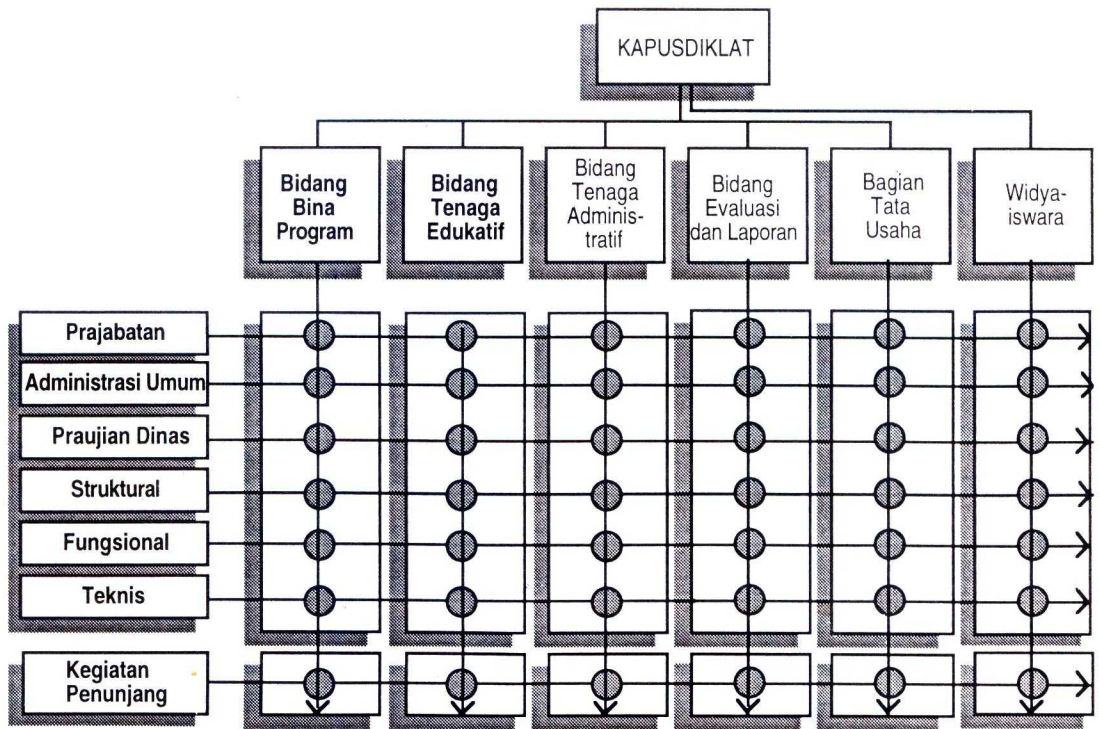
*Konsolidasi intern.* Kebijakan ini dimaksudkan untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif di lingkungan Pusdiklat yang memungkinkan pegawai mendayagunakan dan mengembangkan potensinya seoptimal mungkin.

*Konsolidasi ekstern.* Kebijakan ini dimaksudkan untuk meningkatkan peran Pusdiklat sebagai koordinator semua program pengembangan pegawai di lingkungan Depdikbud.

*Pemantapan pengelolaan prasarana dan sarana Pusdiklat.* Kebijakan ini dimaksudkan untuk mendayagunakan dan mengembangkan semua sumber daya (sumber daya manusia, sumber dana, dan teknologi) yang dimiliki Pusdiklat sebagai pendukung pelaksanaan misinya.

**Pemantapan Mekanisme Kerja di Lingkungan Pusdiklat**

Langkah ini dilakukan untuk meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdiklat dalam rangka pengembangan misinya. Dengan langkah ini, Pusdiklat berusaha memantapkan tugas dan fungsi struktural dalam pengembangan misinya. Ini dilaksanakan melalui organisasi matriks sebagai struktur horizontal yang melapis struktur vertikalnya. Pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdiklat akan dilakukan dengan prinsip hemat struktur dan kaya fungsi. Termasuk dalam langkah ini adalah peningkatan mekanisme kerja lembaga non-kedinasan di Pusdiklat. Pola matriks dalam pengelolaan kegiatan Pusdiklat tergambar dalam peraga berikut.



**Peningkatan Mutu Program Penjenjangan**

Disadari bahwa mutu pengelolaan, rancang bangun, dan materi program penjenjangan tidak seperti yang diharapkan. Dengan langkah ini Pusdiklat bertekad memperbaiki mutu program penjenjangan sehingga diharapkan memberi dampak positif, baik bagi kepentingan karier peserta maupun bagi peningkatan kinerja organisasi.

**Peningkatan Koordinasi Kegiatan Diklat di Lingkungan Depdikbud**

Keadaan menunjukkan bahwa hampir rata-rata unit kerja di lingkungan Depdikbud melaksanakan sendiri program kegiatan Diklat pegawai. Keadaan ini di satu pihak menunjukkan ketidakterpaduan manajemen Diklat pegawai di lingkungan Depdikbud, di lain pihak juga menunjukkan kelemahan

mekanisme koordinasi. Dengan langkah ini, Pusdiklat berusaha mengembangkan mekanisme koordinasi itu bekerja sama dengan semua unit kerja yang terlibat.

#### **Peningkatan Sasaran Diklat**

Pusdiklat menyadari bahwa sasarannya sangat luas dan majemuk. Melalui langkah ini, Pusdiklat akan berusaha memperluas pelayanannya sehingga diharapkan dapat menjangkau sasaran yang selama ini belum tersentuh. Dengan langkah ini pula, kemungkinan dapat dikembangkan teknologi belajar-mengajar yang dapat memperluas sasaran.

#### **Pengembangan Rancang Bangun dan Materi Program Diklat**

Kebutuhan pengembangan tenaga teknis administratif dan manajemen berkembang dan berubah-ubah sesuai dengan perubahan keadaan. Melalui langkah ini Pusdiklat akan mengembangkan serangkaian kegiatan analisis kebutuhan untuk merancang bangun dan menyusun materi program yang berkaitan, bekerja sama dengan unit kerja yang terlibat. Termasuk di sini pengembangan program administrasi dan manajemen satuan pendidikan yang ditujukan bagi para pengelola satuan pendidikan.

#### **Pengembangan Karyawan Administratif dan Widyaiswara Pusdiklat**

Upaya pencapaian misi Pusdiklat hanya akan dapat dilakukan apabila karyawan Pusdiklat, sebagai sumber daya terpenting, memiliki kemampuan yang diperlukan dengan mutu yang dapat diandalkan. Dengan langkah ini Pusdiklat akan terus-menerus berupaya meningkatkan sumber daya manusianya.

#### **Penyiapan Pengadaan Laboratorium Pengembangan Alat Bantu Diklat**

Pelaksanaan program Diklat pegawai memerlukan sarana penunjang yang memudahkan pengelola dan widyaiswara melaksanakan tugasnya dengan baik. Pelaksanaan tugas ini akan sangat didukung melalui pengadaan alat bantu lihat-dengar. Dengan langkah ini Pusdiklat akan berusaha mengadakan laboratorium yang akan digunakan oleh semua pihak yang berkepentingan untuk mengembangkan sarana lihat-dengar (*audio-visual aids*).

#### **Pengembangan Evaluasi Program Diklat**

Melalui langkah ini Pusdiklat akan terus-menerus melaksanakan perbaikan yang direncanakan dengan seksama, baik yang menyangkut sarana maupun tenaga evaluasi.

#### **Penyiapan Prasarana dan Sarana *Assessment Center***

Selama ini dirasakan sangat diperlukan suatu sarana yang berfungsi sebagai pusat penilaian untuk keperluan promosi tenaga pimpinan. Dengan langkah ini Pusdiklat nantinya diharapkan juga merupakan pusat seleksi dan penggemblengan tenaga yang benar-benar akan dipromosikan sebagai tenaga pimpinan.

#### **Penyiapan Pengadaan Sistem Informasi Diklat**

Pengelolaan program Diklat memerlukan keputusan strategik yang perlu ditunjang oleh sistem informasi manajemen. Dengan langkah ini, Pusdiklat mengadakan persiapan pengembangan SIM Pusdiklat yang menunjang pengelolaan program dengan memanfaatkan teknologi mutakhir.

#### **Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Kampus**

Kampus Pusdiklat perlu dikelola secara efisien dan efektif sebagai fasilitas penunjang pelaksanaan program. Dengan langkah ini, Pusdiklat diharapkan

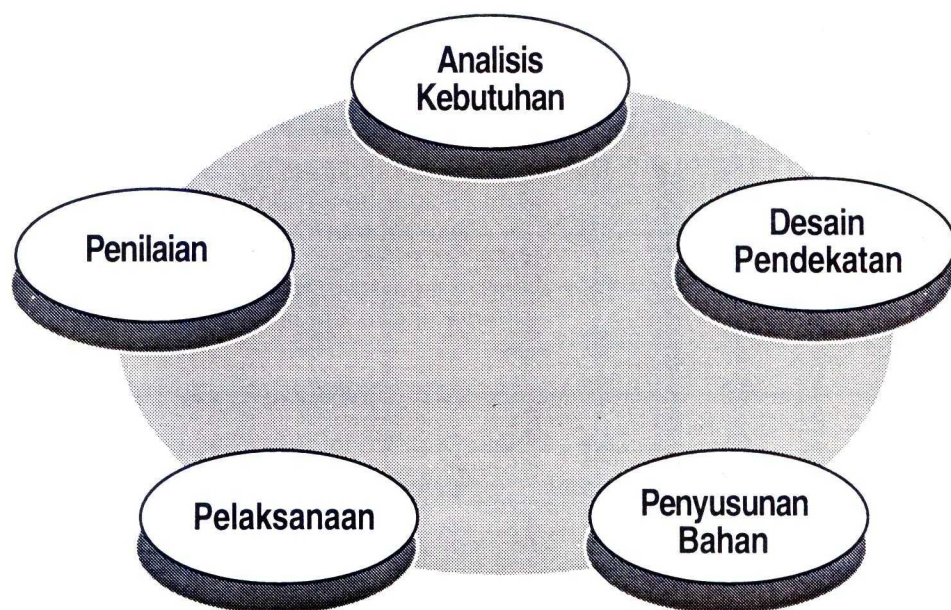
dapat terus-menerus menyediakan prasarana dan sarana belajar-mengajar yang mendorong pencapaian tujuan program.

### **Penyiapan Pengembangan Organisasi Pusdiklat**

Melalui langkah ini, Pusdiklat melakukan serangkaian kegiatan dalam rangka menyempurnakan organisasi Pusdiklat agar mampu mewartakan beban tugas yang semakin meningkat dan populasi sasaran yang besar dan beragam serta tersebar di seluruh pelosok tanah air.

## **DAUR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

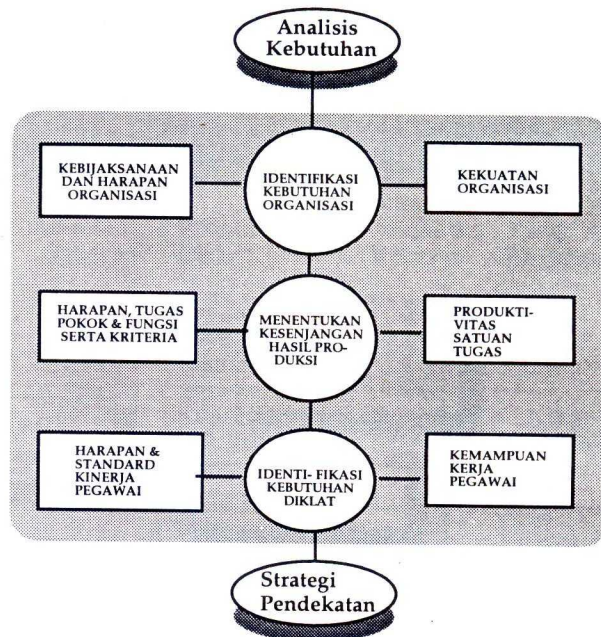
Pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan Pusdiklat umumnya didasarkan atas suatu daur kegiatan berikut: (1) analisis kebutuhan, (2) penyusunan strategi pendekatan, (3) penyusunan bahan, (4) pelaksanaan, dan (5) penilaian. Sebagai suatu siklus, semua kegiatan itu dirajut dalam serangkaian kegiatan yang tidak terputus. Daur kegiatan ini dapat dilihat dalam peraga berikut.



### **Analisis Kebutuhan**

Analisis kebutuhan pada dasarnya dilakukan untuk menentukan apakah pendidikan dan pelatihan memang benar-benar diperlukan. Upaya ini juga dimaksudkan untuk memastikan bahwa pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan benar-benar didasarkan atas suatu kebutuhan nyata. Oleh karena itu, dalam analisis kebutuhan terdapat tiga tahapan yang harus dilalui sehingga dapat menentukan kebutuhan Diklat, sebagai berikut.

1. Mengidentifikasi kebutuhan organisasi dengan mengukur kesenjangan yang terjadi antara kebijaksanaan dan harapan organisasi dengan yang ada.
2. Menentukan kesenjangan hasil kerja, yaitu mengukur perbedaan harapan, tugas pokok dan fungsi, serta kriteria dengan produktivitas suatu rangkaian satuan pekerjaan.
3. Mengidentifikasi kebutuhan Diklat, yaitu mengukur kesenjangan antara harapan dan standar kinerja pegawai dengan kemampuan kekuatan kerja pegawai.



### Strategi Pendekatan

Dalam langkah ini ditetapkan strategi untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan. Strategi ini antara lain meliputi tujuan belajar, teknik terbaik mencapai tujuan, media terbaik digunakan, persyaratan petatar/penatar, dan organisasi pendidikan dan pelatihan.

### Penyusunan Bahan

Langkah selanjutnya adalah penyusunan bahan pendidikan dan pelatihan. Dalam langkah ini bahan itu disusun dari garis besar desain yang telah disusun dalam tahap sebelumnya sehingga merupakan seperangkat materi pendidikan dan pelatihan yang lengkap. Termasuk bahan-bahan yang perlu dikembangkan dalam langkah ini antara lain rencana belajar-mengajar, materi sajian, bahan audio-visual, bahan ujian, dan lembar penilaian.

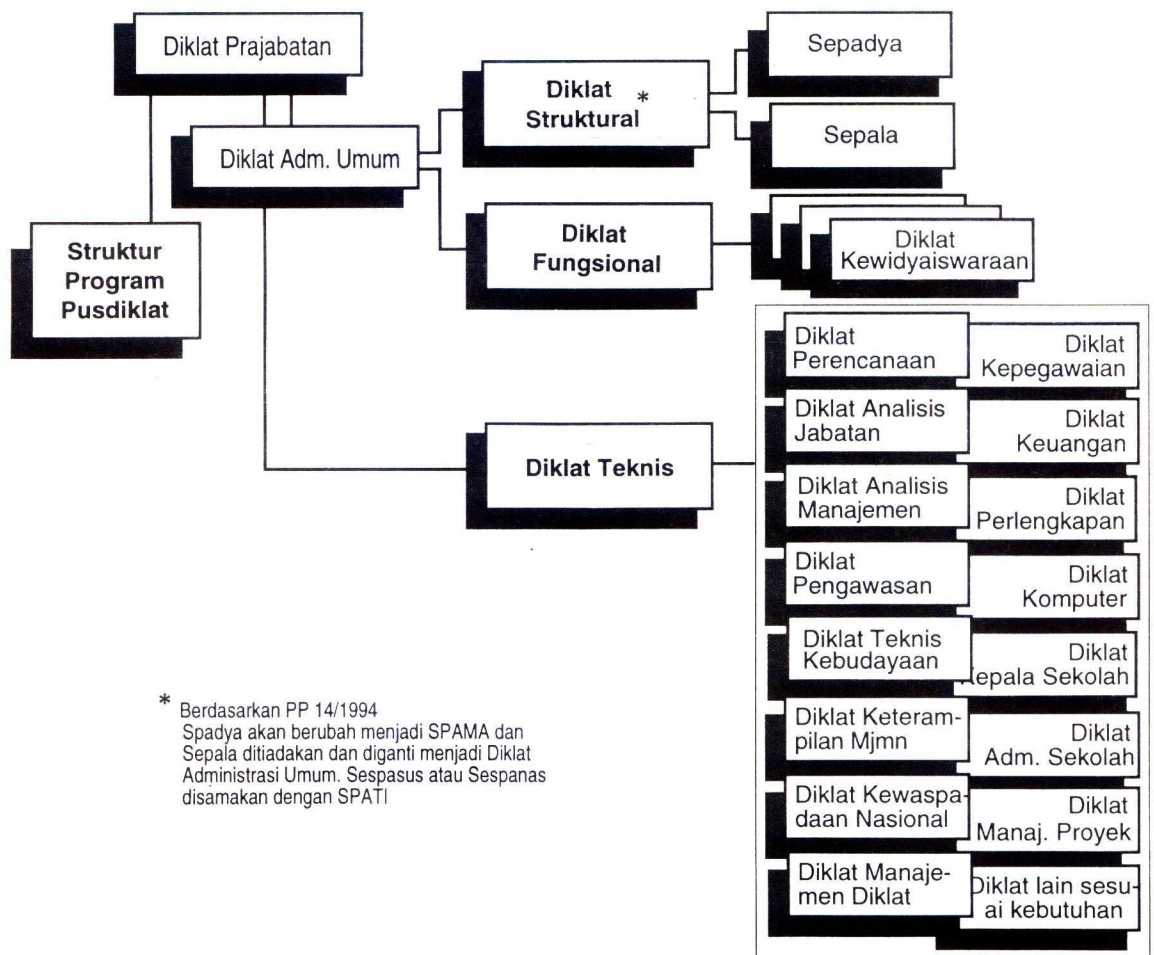
### Pelaksanaan

Strategi yang telah disusun dalam langkah sebelumnya dilaksanakan dalam proses interaksi belajar dengan memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia. Termasuk di sini adalah pemanfaatan pengalaman peserta. Dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan Pusdiklat, widyaiswara biasanya bertindak sebagai fasilitator yang berusaha memudahkan interaksi dalam proses belajar-mengajar.

## Penilaian

Penilaian pendidikan dan pelatihan yang dilakukan selama ini tidak hanya ditekankan pada pelaksanaan program itu sendiri melainkan juga pada programnya. Dengan demikian, telah dilakukan penilaian sedini mungkin untuk mengendalikan efisiensi dan efektivitas pendidikan dan pelatihan yang terutama dikaitkan dengan peningkatan mutu dan relevansi. Pusdiklat juga berusaha untuk memperluas jangkauan penilaian sampai pada pengaruh program pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Hal ini antara lain dilakukan dengan mengadakan tindak lanjut pertemuan dengan para alumni Diklat untuk memperoleh informasi penerapan hasil belajar di tempat kerja. Informasi ini merupakan umpanbalik yang besar manfaatnya untuk menyempurnakan program di kemudian hari.

## STRUKTUR PROGRAM PUSDIKLAT





Pusdiklat pada dasarnya menyelenggarakan sejumlah kegiatan peningkatan mutu aparatur Depdikbud dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan. Menurut Undang-undang No.2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah No 73 Tahun 1990 tentang Pendidikan Luar Sekolah, Pusdiklat menyelenggarakan pendidikan kedinasan pada jalur luar sekolah. Berdasarkan PP Nomor 14 Tahun 1994 dan sesuai dengan sasarannya, Pusdiklat menyelenggarakan kegiatan (1) peningkatan kemampuan tenaga pimpinan dalam bentuk Diklat Struktural, (2) peningkatan kemampuan kewidyaiswaraan dalam bentuk Diklat Fungsional, dan (3) peningkatan kemampuan tenaga administrasi dalam bentuk Diklat teknis.

## POPULASI SASARAN DIKLAT

<u>Tingkat</u>	<u>Jumlah Sasaran</u>	<u>Program Diklat</u>	<u>Jumlah Angkatan/ Peserta</u>	<u>Jumlah Peserta Yang Telah Mengikuti Diklat (%)</u>
Eselon II	970	Sespa	24/720	74,2
Eselon III	2.600	Sepadya*	42/1.260	48,5
Eselon IV	25.000	Sepala	115/3.510	14,0
Eselon V	25.000	Sepada**	18/640	---
Kepala SD	141.700	Kepala SD***	11/330	0,002
Kepala SLTP	20.000	Kepala SMP***	43/1.290	6,4
Kepala SM	11.000	Kepala SLTA***	17/570	5,2

\* sekitar 10 persen di antara peserta adalah pejabat eselon IV

\*\* tidak diselenggarakan lagi

\*\*\* negeri dan swasta

Data 1994 (termasuk yang direncanakan) belum termasuk populasi dan tingkat pencapaian sasaran Diklat Teknis (bagi pegawai administratif)

## KEGIATAN DIKLAT 1994/1995

Catatan: Diklat Struktural masih diselenggarakan dalam bentuk sebelum terbitnya PP No. 14 Tahun 1994, sesuai dengan pasal 30 PP tersebut.

### Sekolah Pimpinan Administrasi Tingkat Madya

Sekolah Pimpinan Administrasi Tingkat Madya (Sepadya) diselenggarakan Pusdiklat bekerja sama dengan LAN. Adapun tujuan umum Sepadya adalah untuk meningkatkan tenaga pimpinan yang juga merupakan tenaga staf yang berkemampuan memimpin, membina organisasi, melaksanakan kebijaksanaan pimpinan berdasarkan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen dalam rangka pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna. Sasaran peserta Sepadya adalah 360 orang (dua belas angkatan) dan lama pendidikan empat bulan. Peserta adalah pejabat eselon III atau eselon IV (yang akan dipromosikan) dan paling rendah berpangkat Penata (golongan IIIc).

### Sekolah Pimpinan Administrasi Tingkat Lanjut an

Sekolah Pimpinan Administrasi Tingkat Lanjutan (Sepala) diselenggarakan Pusdiklat bekerja sama dengan Kantor wilayah Depdikbud. Sepala diselenggarakan di hampir semua kantor wilayah Depdikbud. Tujuan umum

Sepala adalah meningkatkan semangat pengabdian, penyerapan ilmu dan teknologi administrasi, wawasan tugas dan lingkungan serta melaksanakan tugas operasional. Sasaran peserta Sepala adalah 750 orang dengan lama pendidikan tiga bulan untuk setiap angkatan. Peserta disyaratkan paling rendah telah berpangkat Pengatur Tingkat I (golongan IIId), telah menduduki eselon IV atau berpotensi dipromosikan menjajabat eselon IV.

#### **Pelatihan Keterampilan Manajemen**

Program pelatihan ini diselenggarakan Pusdiklat dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai Pusdiklat dalam rangka peningkatan profesionalisme pengelolaan Diklat. Sasaran program ini adalah 360 orang dalam 12 angkatan yang masing-masing berlangsung selama satu bulan. Peserta disyaratkan paling rendah telah berpangkat II.d.

#### **Diklat Kepala Sekolah Menengah Tingkat Atas**

Diklat ini diselenggarakan Pusdiklat dengan tujuan umum untuk memantapkan penghayatan dan pengamalan Pancasila serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis manajerial kepala sekolah menengah tingkat atas. Sasaran peserta Diklat adalah 60 orang (2 angkatan) yang masing-masing berlangsung selama satu bulan. Peserta disyaratkan paling rendah telah berpangkat Penata (golongan III.c).

#### **Diklat Kepala Pendidikan Dasar (Kepala SD dan SMP)**

Diklat ini diselenggarakan Pusdiklat dengan tujuan umum untuk memantapkan penghayatan dan pengamalan Pancasila serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis manajerial kepala sekolah lanjutan tingkat pertama dan kepala sekolah dasar, Peserta disyaratkan paling rendah telah berpangkat Penata (golongan IIIc) untuk Kepala SMP dan Kepala SD (golongan IIIa). Sasaran peserta Diklat 330 orang (11 angkatan). Diklat ini umumnya diselenggarakan di daerah.

#### **Penataran Kewaspadaan Nasional**

Diklat ini diselenggarakan Pusdiklat bekerja sama dengan LEMHANAS dengan tujuan umum untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan kepribadian serta kemampuan dalam menanggulangi bahaya laten komunis dan ekstrem lainnya terhadap keselamatan Bangsa dan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Sasaran peserta program ini adalah 240 orang atau empat angkatan yang masing-masing berlangsung selama dua minggu. Peserta disyaratkan paling rendah telah berpangkat Penata (III.c).

#### **Diklat Organisasi dan Manajemen**

Diklat ini diselenggarakan Pusdiklat bekerja sama dengan Biro Kepegawaian, Biro Tata Usaha, dan Biro Organisasi. Tujuan Diklat ini adalah untuk memantapkan penghayatan dan pengamalan Pancasila serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang organisasi dan manajemen. Sasaran peserta Diklat adalah 120 orang atau empat angkatan yang masing-masing berlangsung selama satu bulan. Peserta disyaratkan paling rendah telah berpangkat Penata (golongan IIIc).

#### **Diklat Tenaga Teknis Kebudayaan**

Diklat ini diselenggarakan Pusdiklat bekerja sama dengan Ditjen Kebudayaan dan bertujuan untuk memantapkan penghayatan dan pengamalan Pancasila serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan administrasi dan manajemen tenaga teknis kebudayaan. Sasaran peserta Diklat adalah 90 orang atau tiga angkatan yang masing-masing berlangsung dua minggu. Peserta disyaratkan paling rendah telah berpangkat Penata Tingkat I (golongan IIId).

### Diklat Pemeriksa Inspektorat Jenderal

Diklat ini diselenggarakan Pusdiklat bekerja sama dengan inspektorat Jenderal Depdikbud dan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan tenaga pengawas dan pemeriksa. Sasaran peserta Diklat adalah 90 orang atau tiga angkatan yang masing-masing berlangsung selama dua minggu. Peserta disyaratkan paling rendah telah berpangkat Penata Tingkat I (golongan IId).

### Matriks Program, Sasaran, dan Pengelompokan Mata Sajian Diklat 1994/1995

Tenaga Fungsional	Kepala SMTA Kejuruan	Kepala SMA	Kepala SMP	Kepala SD	Eselon			Sasaran	Mata Sajian	Manajemen Pemerintahan	Manajemen Fungsional	Teknis Kepondidikan	Wawasan Kene-garaan	Pendalaman Individual	Penda-laman Kelom-pok	Tugas Lapang-an
					IV	III	II									
								Program								
								Sepadnya								
								Sepala								
								Dikdas								
								SMTA								
								L K M								
								OM								
								TEKNIS KEBUDAYAAN								
								Tarniswas								
								Tarpadnas								

### FASILITAS KAMPUS PUSDIKLAT

#### Prasarana Pendidikan dan Pelatihan

Kampus Pusdiklat menyediakan prasarana pendidikan dan pelatihan yang berupa ruang sidang/kuliah gabungan, ruang kuliah kelas, ruang diskusi, ruang serbaguna, laboratorium bahasa, perpustakaan, ruang makan, dan kamar penginapan.

#### Alat Bantu Pendidikan dan Pelatihan

Setiap ruang kuliah dilengkapi dengan OHP, sound system, white board, flip chart, dan pendingin ruangan. Selain itu, Pusdiklat menyediakan juga alat bantu lainnya seperti komputer, mesin foto copy, peralatan movie camera, video, dan slide projector. Pusdiklat sedang merencanakan untuk mengadakan laboratorium alat bantu lihat-dengar (*audio-visual aid*) yang akan memperlancar tugas pengembangan bahan Diklat.

### Sarana Olah Raga , Kesehatan, dan Sarana Lain

Pusdiklat menyediakan sarana tenis lapangan, Jogging track, ruang tenis meja, dan sarana bermain billiard. Kampus Pusdiklat juga menyediakan poliklinik, tempat beribadat (mesjid), lapangan parkir kendaraan, sarana komunikasi (telepon), kolam pemancingan, dan sarana musik (gamelan Jawa, kulintang, dan keroncong).





#### **GEDUNG GARUDA**

Gedung ini berfungsi serbaguna dengan kapasitas 400 tempat duduk dan dilengkapi dengan ruang rias, ruang VIP, seperangkat sound system lengkap dikendalikan oleh operator, ruang kedap suara dan dilengkapi dengan AC. Gedung ini sangat cocok bagi keperluan pentas musik, pameran, pertemuan umum, dan untuk kegiatan lain yang sifatnya hiburan.



#### **GEDUNG MERAH PUTIH**

Gedung ini berfungsi sebagai tempat kuliah gabungan dengan kapasitas 200 tempat duduk dan dilengkapi dengan seperangkat sound system yang dikendalikan oleh operator, ruang kedap suara, AC, OHP, white board, flip chart, dan sebuah intercom. Gedung ini digunakan untuk keperluan persidangan, rapat, dan pertemuan yang sifatnya tertutup.



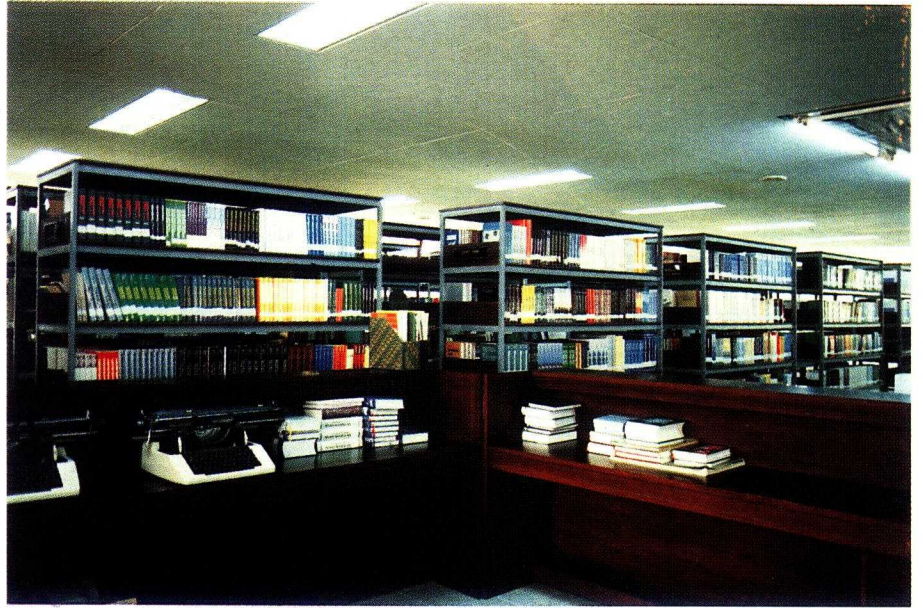
#### **GEDUNG BUDAYA I**

Gedung ini berfungsi sebagai tempat kuliah kelas dengan kapasitas 300 orang. Gedung dua lantai ini terdiri atas 10 ruang kuliah. Di setiap ruang kuliah tersedia OHP, sound system, white board, dan flip chart. Untuk kenyamanan belajar, setiap kelas dilengkapi dengan AC. Gedung ini juga menyediakan ruang sekretariat, 4 buah intercom, TUK, TUC, dan ruang CCTV.



#### **GEDUNG BUDAYA II**

Gedung dua lantai dengan 21 ruang ini berfungsi sebagai tempat diskusi kelompok dengan kapasitas 210 orang. Setiap ruang dilengkapi dengan OHP, flip chart, white board, dan AC. Gedung ini juga menyediakan dua buah intercom dan ruang CCTV. Selain itu, salah satu ruangan Gedung ini digunakan sebagai Laboratorium Bahasa.



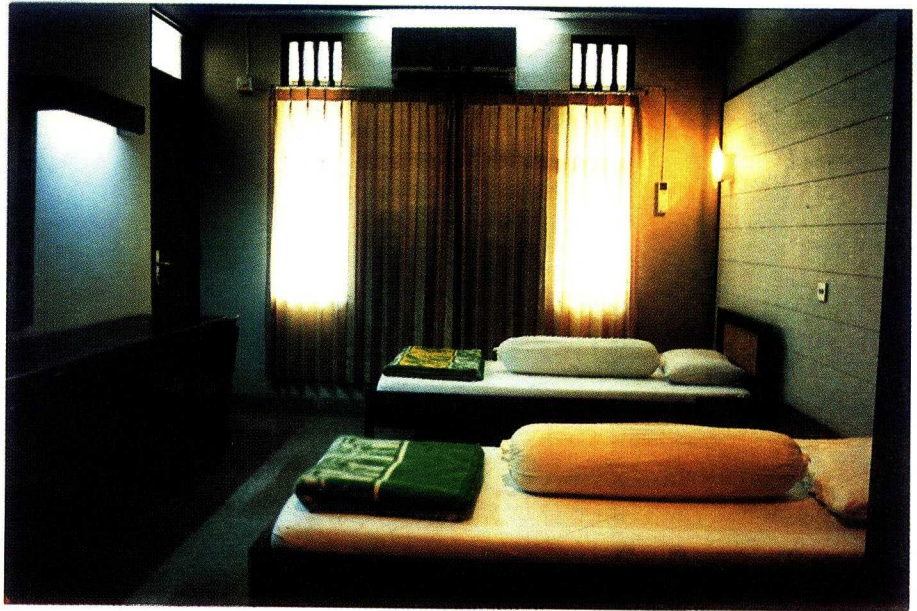
#### **GEDUNG GANESHA**

Gedung ini berfungsi sebagai perpustakaan yang menyediakan sejumlah buku dalam berbagai bidang ilmu, terutama organisasi dan manajemen dengan koleksi sebanyak 2.919 judul buku, baik dalam bahasa Indonesia maupun dalam bahasa asing (terutama Inggris). Perpustakaan dibuka sampai pukul 16.00 WIB setiap hari, kecuali Jumat dan Sabtu. Gedung berlantai dua ini juga menyediakan 90 tempat baca.



#### **GEDUNG PARAMITA**

Gedung ini dirancang khusus untuk ruang makan sehingga kebersihan dan kenyamanan terjamin. Sambil mendengarkan musik, para tamu menikmati menu makanan yang disajikan oleh Kelompok Dharma Wanita Pusdiklat Depdikbud yang telah profesional menangani catering. Daya tampung gedung ini adalah 600 orang.



#### **GEDUNG NUSANTARA**

Gedung berlantai dua dan 43 kamar ini berfungsi sebagai penginapan peserta Diklat dengan kapasitas 86 orang. Di ruang tamu tersedia TV. Setiap kamar dilengkapi dengan AC, 2 buah spring bed, 1 buah lemari pakaian, 2 buah meja dan kursi belajar, 1 buah nat kas, 1 buah aipon, 1 buah cermin, 2 buah gantungan handuk, 1 kamar mandi tersendiri, dan 1 set kursi tamu. Di gedung ini terdapat sarana telepon kartu.



#### **KOMPLEK BHARATA**

Komplek yang memiliki 44 kamar ini berfungsi sebagai tempat penginapan peserta Diklat dengan kapasitas 88 orang. Setiap kamar memiliki ruang tamu, 2 buah lemari pakaian, 1 buah meja nat, 1 buah AC, 2 set meja dan kursi belajar, 1 buah aipon, dan 1 set kursi tamu.





#### **ASRAMA BHINNEKA TUNGGAL IKA**

Asrama berlantai dua dan dengan kamar sebanyak 20 ini dimanfaatkan untuk tempat penginapan peserta Diklat dengan kapasitas 80 orang. Setiap kamar dilengkapi dengan 4 buah single bed, 4 set meja dan kursi belajar, 1 buah kipas angin, dan 1 buah cermin. Setiap lantai dilengkapi pula dengan aipon.



#### **KOMPLEK RAMAYANA**

Komplek yang merupakan kumpulan 16 rumah mungil dengan 48 kamar dan kapasitas 90 orang diperuntukkan bagi tempat penginapan peserta Diklat. Setiap kamar dilengkapi dengan 2 single bed, 2 set meja dan kursi belajar, lemari pakaian, dan 1 buah kipas angin. Setiap rumah dilengkapi pula dengan ruang tamu, ruang makan, dapur, 1 buah cermin, dan 1 buah aipon.



**MESJID**

Mesjid Di Kampus Pusdiklat "Al Huda" dapat menampung 300 jamaah.



**LAPANGAN TENIS**

Lapangan ini dapat dimanfaatkan oleh siapapun sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, terutama bagi peserta Diklat dan karyawan Pusdiklat.



#### **LAPANGAN PARKIR**

Pusdiklat memiliki lapangan parkir yang cukup luas, baik di dekat gerbang masuk dan dekat ruang kuliah maupun di dekat kompleks penginapan.



#### **BILLIARD**

Gedung Paramita menyediakan ruangan khusus di lantai atas untuk olahraga billiard (2 meja billiard) bagi peserta Diklat.



#### **SARANA KOMPUTER**

Sarana ini terletak di salah satu ruangan di Gedung Pancasila.



#### **PERALATAN MUSIK**

Pusdiklat memiliki seperangkat peralatan musik gamelan Jawa, Kulintang, dan Keroncong yang dapat dimanfaatkan oleh karyawan dan peserta Diklat.

KEGIATAN DIKLAT DALAM GAMBAR



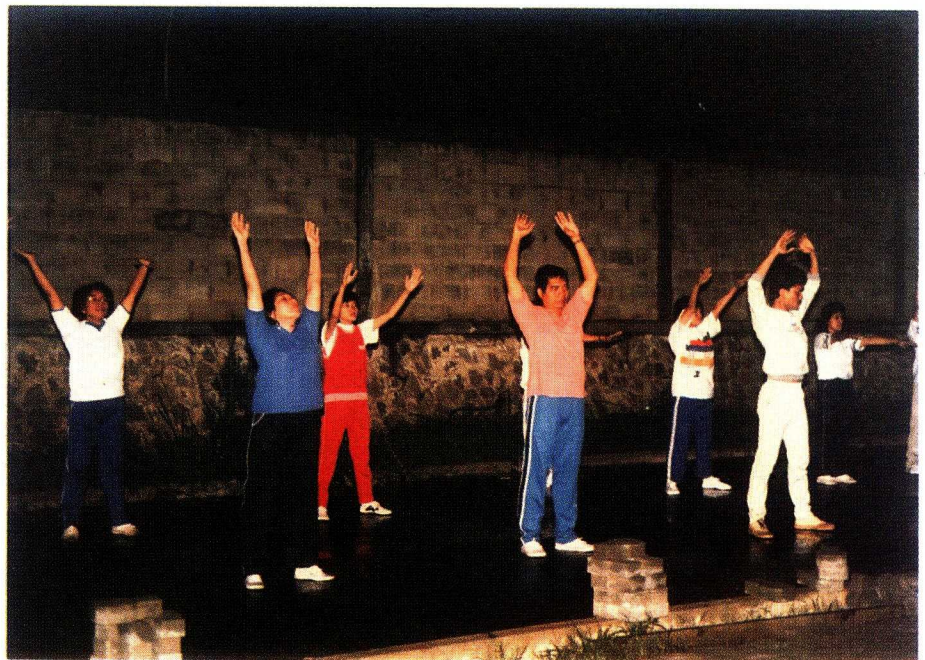
**KULIAH UMUM**



**KULIAH KELAS**



**DISKUSI KELOMPOK**



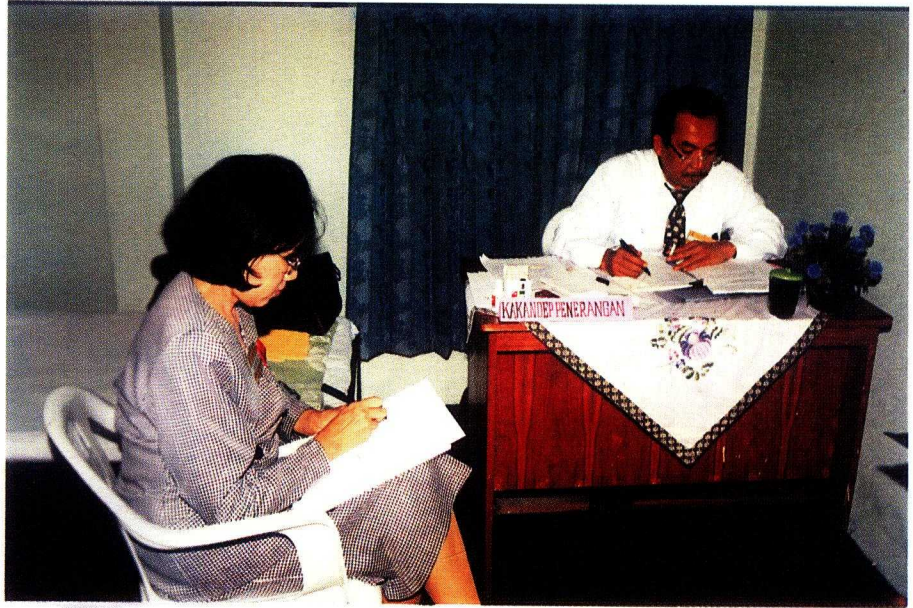
**SENAM KESEGERAN JASMANI**



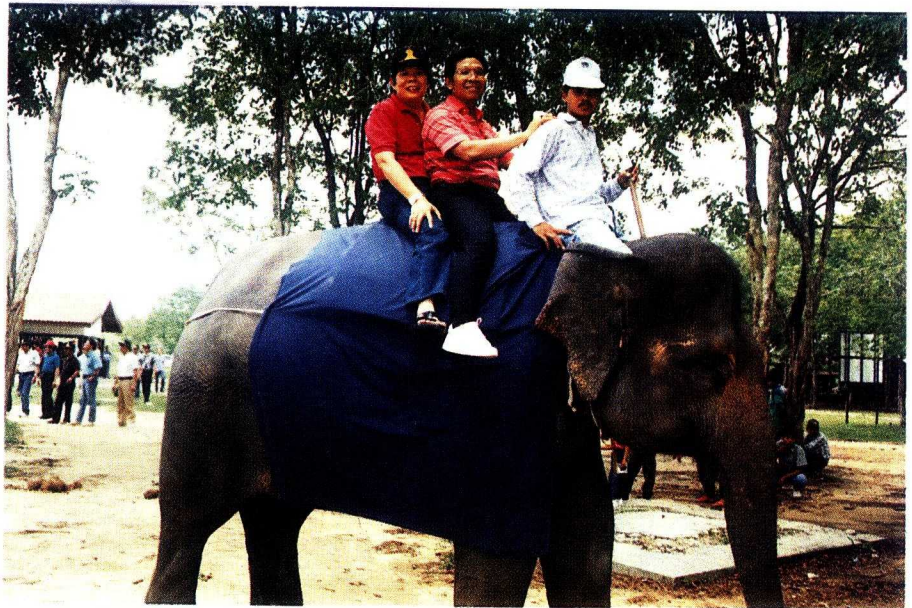
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**



**PEMBINAAN MENTAL**



SIMULASI



REKREASI





**MALAM KESENIAN**



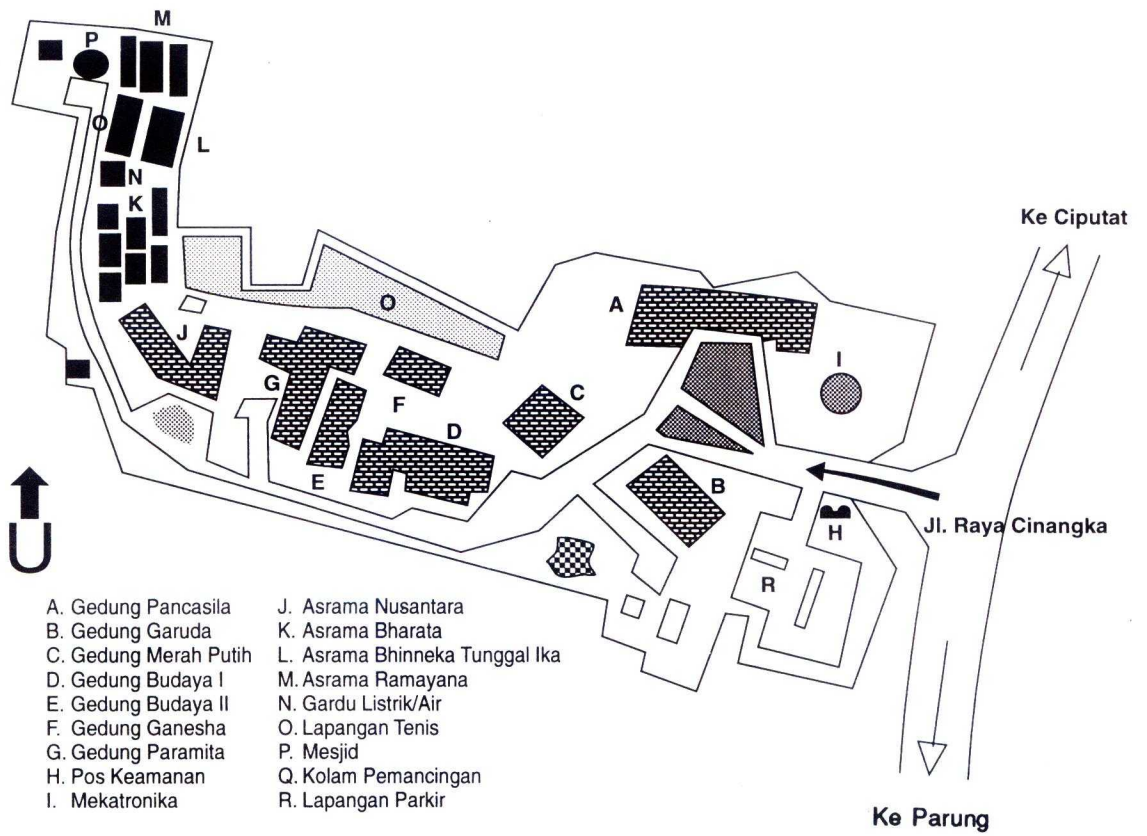
**WISUDA PESERTA DIKLAT**

<p><b>Sepadya</b></p> <p>360 orang/12 Angkatan April -Desember 1994</p>	<p><b>Sepala</b></p> <p>750 orang/25 Angkatan Mei 94 - Maret 95</p>	<p><b>Keterampilan Manajemen</b></p> <p>120 Orang/12 Angkatan Mei - Desember 1994</p>
<p><b>Kepala Pendidikan Dasar</b></p> <p>330 orang/11 Angkatan Agustus 94 -Januari 95</p>	<p><b>Kepala Sekolah Menengah</b></p> <p>60 orang/2 Angkatan Agustus - Desember 94</p>	<p><b>Kewaspadaan Nasional</b></p> <p>240 Orang/4 Angkatan Juli - Oktober 1994</p>
<p><b>Organisasi dan Manajemen</b></p> <p>120 orang/4 Angkatan Juni - Oktober 1994</p>	<p><b>Tenaga Teknis Kebudayaan</b></p> <p>90 orang/3 Angkatan Desember 94 - Febr 95</p>	<p><b>Pemeriksa Itjen</b></p> <p>90 orang/3 Angkatan Oktober 94 - Maret 95</p>

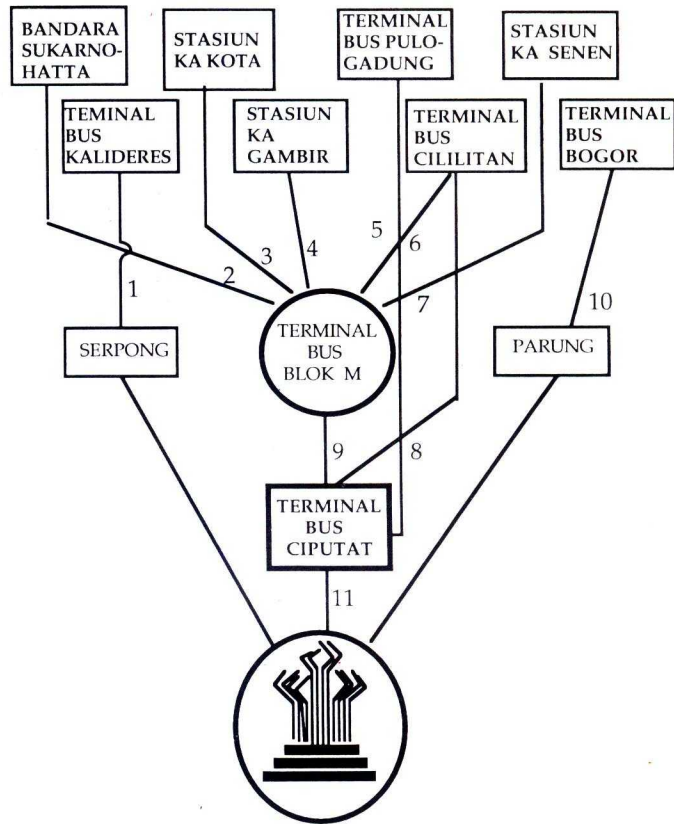
**KAPASITAS KAMPUS PUSDIKLAT DEPDIKBUD**  
( Luas Tanah 9,6 Ha & Luas Bangunan 9.600 m<sup>2</sup> )

<u>No</u>	<u>Nama/ Jenis Gedung</u>	<u>Fungsi</u>	<u>Kapasitas</u>	<u>Keterangan</u>
1	Pancasila	Pusat Administrasi	245 orang	3 Lantai
2	Garuda	Serbaguna	400 orang	1 Unit
3	Merah Putih	Sidang/Kuliah Gabungan	280 orang	1 Unit
4	Budaya I	Kuliah Kelas, Lab. Bahasa	300 orang	2 Lantai 10 Ruang
5	Budaya II	Diskusi	210 orang	2 Lantai 21 Ruang
6	Ganesaha	Perpustakaan	90 orang	2 Lantai
7	Paramitha	Ruang Makan	600 orang	1 Unit
8	Nusantara	Asrama Peserta	68 orang	2 Lantai 43 Kamar
9	Kunta Dewa Arjuna	Flat Guru	20 orang	2 Lantai 10 Kamar
10	Bhinneka Tunggal Ika	Flat Peserta	80 orang	3 Lantai 20 Kamar
11	Bharata	Asrama Peserta	88 orang	44 Kamar
12	Ramayana	Asrama Peserta	76 orang	16 Rumah 48 Kamar
13	Mesjid	Tempat Sholat	400 orang	1 Unit
14	Gardu Pos	Gardu Jaga		3 Unit
15	Gardu Listrik	Pembangkit Listrik		2 Unit
16	Gardu Air	Bak Air		1 Unit

## DENAH KAMPUS PUSDIKLAT DEPDIKBUD



**RUTE KENDARAAN ANGKUTAN UMUM DARI BERBAGAI  
JURUSAN MENUJU KAMPUS PUSDIKLAT DEPDIKBUD**  
Jl. Raya Cinangka Km 19, Sawangan, Bogor



**KAMPUS PUSDIKLAT DEPDIKBUD**

- |  |  |
|--|--|
| 1 Bus Jurusan Kalideres ke Bogor Serpong-Ciputat | 10 Bus Jurusan Bogor ke Ciputat/Lewat Lebak Bulus Lewat Parung |
| 2 Bus Damri                                      | 11 Mikrolet Jurusan Ciputat-Parung                             |
| 3 Bus Patas PPD No 1                             |  |
| 4 Bus Patas PPD No 10, 101                       |  |
| 5 Bus Kowanwisata                                |  |
| 6 Bus Patas PPD No 45                            |  |
| 7 Bus PPD No 10                                  |  |
| 8 Bus Koantas Bima Jurusan Ciputat               |  |
| 9 Bus Patas PPD No 21                            |  |
- Jika menggunakan Taksi dari semua jurusan tersebut dapat langsung menuju Kampus Pusdiklat Depdikbud Jl. Raya Cinangka Km 19, Sawangan, Bogor

**DAFTAR NOMOR TELEPON INTERNPUSDIKLAT**  
(Telepon Sentral 7490411)

No	Gedung	Pesawat	No	Gedung	Pesawat
<b>PANCASILA</b>			<b>NUSANTARA</b>		
1	Kapusdiklat	200	41	Kamar No1	501/7490442
2	Staf Kapusdiklat	208	42	Kamar No2	502
3	Kabag Taus	205	43	Kamar No3	503
4	Widyaiswara	114	44	Kamar No4	504
5	Kabid I	204	45	Kamar No5	505
6	Kabid II	102	46	Kamar No6	506
7	Kabid III	201	47	Kamar No7	507
8	Kabid IV	104	48	Kamar No8	508
9	Kasubag Urdal	105	49	Kamar No9	509
10	Kasubag Kepegawaian	106	50	Kamar No10	510
11	Kasubag Keuangan	100	51	Kamar No11	511
12	Kasubag P. Rencana	207	52	Kamar No12	512
13	Staf Bidang I	202	53	Kamar No14	514
14	Staf Bidang II	103	54	Kamar No15	515
15	Staf Bidang III	203	55	Kamar No16	516
16	Staf Bidang IV	109	56	Kamar No17	517
17	Staf Widyaiswara	403	57	Kamar No18	500
18	Staf Urusan Dalam	107	58	Kamar No19	519
19	Aula	209	59	Kamar No 20	520
20	Proyek	206	60	Ruang Lobi	513
21	Kantin	110	61	Ruang Tamu	513
22	Poliklinik	115			
23	Ruang Gaji	111	<b>BHARATA</b>		
24	Pengelola Kampus	108	62	Kamar B 1 dan 2	604
25	Ruang Dharma Wanita	112	63	Kamar B 3 dan 4	605
26	Satpam/Pos Depan	101	64	Kamar B 5 dan 6	606
27	Satpam/Lobi Gd. Adm	300	65	Kamar B 7 dan 8	607
			66	Kamar B 9 dan 10	608
<b>GARUDA</b>			67	Kamar B 11 dan 12	609
28	Ruang VIP		68	Kamar B 12a dan 14	610
29	Sekretariat	401	69	Kamar B 15 dan 16	611
30	Operator S. System	400	70	Kamar B 17 dan 18	612
31	Ruang Depan	402			
			71	Kamar B 19 dan 20	613
<b>MERAH PUTIH</b>			72	Kamar B 21 dan 22	614
32	Operator S.System	302	73	Kamar B 23 dan 24	615
33	Cleaning Service	215			
			74	Kamar B 25 dan 26	616
<b>BUDAYA I</b>			75	Kamar B 27 dan 28	617
34	Lantai 1	304	76	Kamar B 29 dan 30	618
35	Lantai Dasar	306	77	Kamar B 31 dan 32	619
36	Lantai 1 Depan	307	78	Kamar B 33 dan 34	620
37	Lantai Dasar Depan		79	Kamar B 35 dan 36	621
			80	Kamar B 37 dan 38	622
<b>BUDAYA II</b>			81	Kamar B 39 dan 40	623
38	Ruang Dharma Wanita	309	82	Kamar B 41 dan 42	624
39	Lantai 1	211	83	Kamar B 43 dan 44	625
40	Lantai Dasar	210			

**DAFTAR NOMOR TELEPON INTERNPUSDIKLAT**  
(Telepon Sentral 7490411)

No	Gedung	Pesawat	No	Gedung	Pesawat
<b>PARAMITA</b>			<b>RAMAYANA</b>		
84	Ruang Makan	305	93	Kamar R 1	601
<b>GANESHA</b>			94	Kamar R 2	602
85	Lantai Atas	301	95	Kamar R 3	603
86	Lantai Bawah	300	96	Kamar R 4	629
<b>BHINNEKA</b>			97	Kamar R 5	630
<b>TUNGGAL IKA</b>			98	Kamar R 6	631
87	Lantai Dasar	626	99	Kamar R 7	632
88	Lantai I	627	100	Kamar R 8	157
89	Lantai II	628	101	Kamar R 9	158
<b>FLAT GURU</b>			102	Kamar R 10	159
90	Lantai 1	600	103	Kamar R 11	308
91	Lantai Dasar		104	Kamar R 12	153
			105	Kamar R 14	162
<b>TELEPON SENTRAL</b>			106	Kamar R 15	163
92	Selain ext.152--164: -->	9	107	Kamar R 16	164
	Dari ext.152 --165 : -->	151	108	Kamar R 17	165

**Keterangan**

Apabila ingin disambungkan ke luar Kampus Pusdiklat, tekan nomor 9. Kecuali dari R.8 s.d. R.17 (ext.152 s.d. 165), silakan tekan no sentral 151.

Antar nomor dalam Kampus (ext.152--165) dapat langsung tekan nomor yang dituju. Antar nomor dalam Kampus (selain ext. 152--165) juga langsung tekan nomor yang dituju (misal, dari ext. 306 dapat langsung ke 305)

**Khusus**

Bila hendak menghubungi R.8 s.d. R.17 (ext.152 s.d. 165), tekan nomor 303, 402 tunggu sampai terdengar nada sambung, kemudian dengar nada panjang, kemudian tekan nomor yang dituju.

Sebaliknya dari R 8 s.d. R 17 (ext 152 s.d. 165), bila hendak ke ext. lain, silakan tekan 81, 82, 83, dan 84 kemudian minta disambungkan ke ext. yang dituju (selain ext. 152 s.d. 165 tersebut).



**Keterangan Lebih Lanjut**

**Silakan Menghubungi Pengelola Kampus Pusdiklat Depdikbud  
Jl. Raya Cinangka Km 19, Sawangan, Serua 16517, Bogor  
PO Box 79 CPA  
Telepon 7491174, 7490411 (10 ext.) FAX: 7491174**



Perpus  
Jende