



PEDOMAN STANDAR FASILITAS DIKLAT

**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2018**



PEDOMAN STANDAR FASILITAS DIKLAT

**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
2018**



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 8A TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, DAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

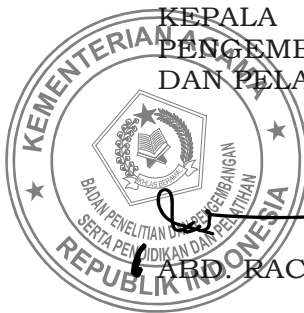
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kementerian Agama diperlukan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi pada kementerian agama sebagai acuan dalam penyelenggaraan diklat;
- b. bahwa Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini telah melalui serangkaian pembahasan dan mengacu kepada ketentuan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 59 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Kementerian Agama;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 43 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Pelatihan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA
- KESATU : Pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama sebagaimana terlampir merupakan pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi pada kementerian agama;
- KEDUA : Pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi sebagaimana disebut pada diktum kesatu terdiri dari 16 (enam belas) pedoman;
- KETIGA : Pusdiklat tenaga administrasi dan balai diklat keagamaan di seluruh Indonesia dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi mempergunakan pedoman sebagaimana disebut pada diktum kesatu;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta, 15 Januari 2018
Pada tanggal : 15 Januari 2018

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN SERTA PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



ABD. RACHMAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN, DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8A TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA
ADMINISTRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA

NO	JUDUL
1.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Akreditasi Balai Diklat Keagamaan
2.	Pedoman Standar Program Pelatihan
3.	Pedoman Standar Tenaga Kediklatan
4.	Pedoman Standar Fasilitas Diklat
5.	Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Diklat
6.	Pedoman Penyelenggaraan Diklat Di Tempat Kerja (DDTK)
7.	Pedoman Penyusunan Pelaporan
8.	Pedoman Penjaminan Mutu Diklat
9.	Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN pada Instansi Lain
10.	Pedoman Pelatihan Teknis Pengelolaan Pengeluaran Keuangan Negara
11.	Pedoman Penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi
12.	Pedoman Penyusunan TOR (<i>Term Of Reference</i>)
13.	Pedoman Penyelenggaraan Diklat PIM Tk III
14.	Pedoman Monitoring dan Evaluasi (Monev) Penyelenggaraan Pelatihan Administrasi pada Kementerian Agama
15.	Pedoman Diklat Di Wilayah Kerja (DDWK) untuk Pelatihan Teknis Administrasi
16.	Pedoman Program Pengembangan Kompetensi Widyaiswara Pengampu Diklat Kepemimpinan Tk. III dan IV melalui Magang

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN SERTA PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



ABD RACHMAN

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI Nomor 8A Tahun 2018	iv
Lampiran Keputusan Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI Nomor 8A Tahun 2018.....	vi
Daftar Isi	vii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
B. Sasaran	2
C. Pengertian	2
 BAB II RUANG LINGKUP DAN KONSEP DASAR FASILITAS DIKLAT.....	 3
A. Ruang Lingkup	3
B. Konsep dan Fasilitas Diklat.....	3
 BAB III KOMPONEN FASILITAS DIKLAT	 10
A. Fasilitas Ruang Belajar	10
B. Ruang Sekretariat.....	11
C. Laboratorium Komputer	11
D. Ruang Perpustakaan.....	12
E. Asrama	12
 BAB IV PENUTUP.....	 16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap lembaga Diklat harus memiliki fasilitas yang meliputi perabot, peralatan pelatihan, media pelatihan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan.

Kemudian lembaga Diklat juga harus memiliki fasilitas yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Keberhasilan sebuah diklat sangat ditentukan oleh selain adanya peserta diklat, penyelenggara diklat, widyaiswara, modul/bahan ajar, tetapi juga fasilitas. Komponen ini meskipun dianggap penunjang, namun keberadaannya sangat menentukan berhasil tidaknya sebuah diklat.

Fasilitas diklat diperlukan karena akan membantu penyelenggara dan widyaiswara dalam proses belajar mengajar di ruang kelas.

Mengingat pentingnya fasilitas diklat sebagai wahana kegiatan belajar mengajar baik di kelas maupun diluar kelas, maka keberadaannya merupakan keniscayaan bagi sebuah kampus yang didalamnya terdapat sarana dan prasarana pendukung yang memadai.

Fasilitas diklat adalah salah satu masukan dalam sistem penjaminan mutu kediklatan. Keberadaan dan pilihan jenis, jumlah, mutu dari fasilitas ini tergantung dari kebutuhan. Pengelolaan fasilitas diklat harus dilakukan secara terintegrasi

Paradigma dalam kediklatan menghendaki ASN memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas dan fungsi serta sesuai dengan perkembangan IPTEK. Untuk itu diperlukan perencanaan kebutuhan fasilitas yang sesuai. Pengaturan fasilitas harus dapat dimanfaatkan secara lebih efektif dan efisien dan sesuai dengan penjaminan mutu fasilitas diklat di Lembaga diklat

B. Tujuan

Pedoman ini merupakan acuan bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi dan Balai Diklat Keagamaan untuk memenuhi standar fasilitas pelatihan.

B. Sasaran

Terwujudnya fasilitas diklat yang dapat menunjang penyelenggaraan Diklat.

C. Pengertian

- a. Fasilitas adalah sesuatu yang dipakai sebagai alat mempermudah pekerjaan, maksud atau tujuan, syarat dan upaya.
- b. Fasilitas Diklat adalah seluruh komponen yang secara langsung maupun tidak langsung dapat menunjang jalannya proses Diklat dan proses pembelajaran

BAB II

RUANG LINGKUP DAN KONSEP DASAR FASILITAS DIKLAT

A. Ruang Lingkup

Fasilitas diklat dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

1. Bangunan mencakup lahan dan bangunan gedung untuk keperluan ruang kelas, ruang kantor, ruang Widyaaiswara, ruang seminar, ruang rapat, ruang teleconference, ruang perpustakaan, ruang komputer, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti klinik, Lobby, ruang olahraga dan ruang hiburan serta kamar peserta. Fasilitas umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir, taman,
2. Fasilitas akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

Berdasarkan jenisnya fasilitas dibagi dalam 2 (dua) kelompok fasilitas pembelajaran, mencakup:

- (1) Sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misal Papan tulis, OHP, LCD, mikrophone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain.
- (2) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

B. Konsep dasar Fasilitas diklat meliputi :

1. Perencanaan

Perencanaan ini diperlukan untuk memudahkan bagi setiap pengelolaan pelatihan mengetahui beberapa besar dana yang dibutuhkan dan harus disediakan untuk mengadakan fasilitas

pelatihan tersebut. Dalam menyusun anggaran untuk fasilitas pelatihan perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Biaya Pengadaan
- b. Biaya Penyimpanan
- c. Biaya Penyaluran
- d. Biaya Pemeliharaan
- e. Biaya Inventarisasi dan Biaya Penghapusan

Dalam menyusun perencanaan fasilitas diklat perlu diperhatikan hal-hal yang berhubungan dengan :

- a. Macam pelatihan/diklat yang akan dilaksanakan
- b. Kebutuhan baik jenis maupun volumenya
- c. Standar kualitas yang ditetapkan
- d. Mengikuti prosedur pengelolaan yang telah ditetapkan.

2. Pengadaan

Yang dimaksud dengan pengadaan fasilitas adalah kegiatan penyediaan perlengkapan untuk menunjang kegiatan penyediaan perlengkapan dan pelaksanaan pelatihan. Dilihat dari asalnya barang dapat dibedakan beberapa jenis pengadaan :

- a. Pengadaan peralatan dan bahan pelatihan dapat dilakukan dengan beberapa cara seperti :
 - 1). Pelelangan yaitu pengadaan dengan pemilihan penyedia barang yang dapat diikuti oleh penyedia yang memenuhi syarat.
 - 2). Penunjukan langsung yaitu pengadaan dengan cara menunjuk langsung 1(satu) penyedia.
 - 3). Pengadaan langsung yaitu pengadaan barang langsung kepada penyedia,tanpa melalui pelelangan.
- b. Pengadaan bangunan dapat dilakukan dengan beberapa cara, seperti:

- 1). Membangun bangunan baru.
- 2). Membeli bangunan yang sudah jadi.
- 3). Menyewa bangunan.
- 4). Rusak atau tukar bangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pengadaan fasilitas pelatihan tersebut di atas hendaknya tertib secara administrasi dengan ketentuan minimal, memuat beberapa hal sebagai berikut:

- 1). Ada permintaan dan penawaran
- 2). Dilakukan penilaian penawaran
- 3). Penerbitan surat penunjukan
- 4). Berita acara pemeriksaan barang
- 5). Berita acara pembayaran atau SPT
- 6). Surat penetapan pemotong pajak pembelian yang telah disetorkan ke petugas pajak.

3. Penerimaan dan Penyimpanan

Penyimpanan merupakan salah satu fungsi pengelolaan fasilitas pelatihan, yang meliputi suatu usaha penyelenggaraan, penerimaan, penyimpanan, penyusunan barang-barang dan peralatan dalam gudang yang akan digunakan dalam proses penyelenggaraan Diklat.

Faktor-faktor yang perlu mendapat perhatian dalam proses penyimpanan fasilitas pelatihan antara lain :

a. Tempat penyimpanan dan waktu pengiriman

Penetapan fasilitas diklat harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1). Fasilitas yang sering digunakan harus ditempatkan pada tempat yang mudah dijangkau dan mudah dilihat keberadaannya.
- 2). Fasilitas diletakan secara berkelompok menurut jenis dan fungsinya masing-masing.

3). Dokumen Penyimpanan

Dokumen penyimpanan harus dilakukan dengan tertib sehingga memudahkan pengontrolan jenis fasilitas dan banyaknya fasilitas yang tersedia dalam tempat penyimpanan. Dokumen disini termasuk dokumen mutasi dan transaksi pengadaan, dokumen berita acara penerimaan serta dokumen pencatatan.

4. Penyaluran

Penyaluran dilakukan untuk mengatur pengeluaran fasilitas yang disimpan dalam gudang untuk digunakan oleh pemakai dalam kegiatan diklat. Oleh karena itu kegiatan penyaluran juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Administrasi persediaan, dimaksudkan untuk menunjukkan barang-barang yang tersedia dalam gudang yang dapat dimanfaatkan dalam proses pelatihan. Administrasi persediaan ini merupakan selisih barang yang diterima pada berita acara penerimaan dengan barang yang telah disalurkan kepada pemakai.
- b. Administrasi pengeluaran, merupakan catatan jumlah dan jenis barang, tanggal dikeluarkan dari gudang atau tempat penyimpanan dan siapa pemakainya atau pengambilan barang tersebut. Bon pengeluaran barang ini disamping untuk mencatat barang-barang yang keluar, mutasi maupun dipinjam juga untuk mengontrol jumlah persediaan barang yang ada dalam gudang sehingga lebih memudahkan untuk penambahan dalam perencanaan pengadaan barang pelatihan.
- c. Administrasi pemakaian fasilitas harus dipantau. Hal ini dimaksudkan untuk mengontrol apakah telah dipakai sesuai dengan kebutuhan atau tidak. Juga untuk kesesuaian bahan dengan kebutuhan praktek pelatihan di lapangan dan pada kurikulum yang telah direncanakan. Sehingga dapat diambil keputusan dalam pembuatan rencana dimasa datang sehingga agar benar-benar sesuai dengan kebutuhan.

5. Pemeliharaan

Dilakukan untuk menjaga fasilitas diklat dalam keadaan baik dan siap pakai. pemeliharaan menurut waktunya dapat dibedakan :

a. Pemeliharaan sehari-hari, dilakukan oleh personil yang diberi tanggungjawab menggunakan atau perawatan, seperti pengemudi mobil, maintenance/perawatan, alat-alat pelatihan dan perawat kebun dan bangunan yang harus melakukan kebersihan serta mengadakan perbaikan kerusakan-kerusakan kecil yang dilakukan setiap hari.

b. Pemeliharaan berkala

Dilakukan dalam jangka waktu tertentu, misalnya dua bulan sekali atau tiga bulan sekali atau bahkan satu tahun sekali, seperti pengapuran dan pengecatan tembok. Pemeliharaan tersebut dilakukan oleh orang yang diberi tugas maupun dengan memerintahkan orang lain dengan memberikan upah. Pemeliharaan terhadap fasilitas , dilakukan mulai penyimpanan barang sampai sebelum barang tersebut dipakai. Sedangkan Pemeliharaan terhadap fasilitas pelatihan yang tidak habis pakai dilakukan sejak penyimpanan sampai diadakan penghapusan terhadap bahan dan barang tersebut, baik bentuk pemeliharaan harian maupun pemeliharaan berkala.

c. Tujuan pemeliharaan

- 1). Menjamin fasilitas diklat siap pakai setiap saat
- 2). Mempertahankan masa pakai atau penggunaan fasilitas diklat lebih lama
- 3). Mencegah kerusakan yang lebih parah sehingga menimbulkan kerugian yang lebih besar
- 4). Mengontrol jenis kebutuhan fasilitas yang diperlukan
- 5). Mencegah kehilangan sebagai akibat pencurian
- 6). Memudahkan pembuatan perencanaan dan pengadaan.

6. Inventarisasi dan Penghapusan

a. Inventarisasi

Adalah kegiatan pencatatan fasilitas diklat dalam buku inventaris sesuai dengan yang telah ditetapkan. Inventarisasi juga merupakan salah satu bagian kegiatan yang harus dilakukan dalam pengelolaan fasilitas pelatihan. Dari buku inventaris fasilitas pelatihan akan dapat diketahui mengenai jumlah, kondisi dan tempat penyimpanan fasilitas yang dimiliki organisasi.

Tujuan inventaris tertulis sebagai alat kontrol terhadap fasilitas milik organisasi. Dari inventarisasi ini juga akan diketahui fasilitas apa saja yang perlu dihapus.

b. Penghapusan

Adalah suatu kegiatan yang mempunyai tujuan untuk menghapuskan sebagai atau keseluruhan fasilitas milik organisasi dari daftar inventarisasi, karena dianggap sudah tidak menguntungkan dan dipandang dapat mengganggu keindahan dan kebersihan lingkungan.

Tujuan penghapusan

- a) Mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar, karena adanya pembiayaan terhadap perbaikan fasilitas yang kondisinya semakin buruk
- b) Meringankan beban kerja petugas
- c) Membebaskan tanggungjawab pengurusan fasilitas milik organisasi yang tidak produktif lagi.

Syarat-syarat penghapusan

- a) Fasilitas dalam keadaan rusak dan jika diperbaiki memerlukan biaya yang lebih besar dan tidak sebanding jika dengan membeli yang baru
- b) Kegunaan secara teknis dan ekonomis tidak seimbang dengan biaya perbaikan yang diperlukan
- c) Tidak sesuai dengan kebutuhan sehingga tidak pernah dipakai

- d) Jika disimpan lama akan rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi
- e) Jika disimpan lebih lama akan mengganggu kesehatan dan kebersihan lingkungan
- f) fasilitas yang dihapuskan harus yang tidak berkaitan atau mengganggu proses pelatihan. Jika berkaitan dengan proses pelatihan harus diadakan penggantinya terlebih dahulu.

Penjaminan mutu fasilitas diklat dilandasi pada keinginan bahwa fasilitas yang dimiliki akan selalu mengalami perbaikan dan peningkatan mutu baik dari sudut fasilitas fisik maupun pengelolaannya. Fasilitas diklat dirancang sedemikian, sehingga:

- (1) Mendorong menuju pengelolaan yang professional;
- (2) Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan fasilitas;
- (3) Mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- (4) Sesuai kebutuhan ASN;
- (5) Mengacu pada kebutuhan proses pembelajaran;
- (6) Mendukung terciptanya suasana akademik yang kondusif;
- (7) Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan.

Perencanaan, pengadaan pemanfaatan, pemeliharaan serta pengendalian telah memperhatikan pemanfaatan dan pemeliharaan aset yang ada mencakup kegiatan monitoring, evaluasi serta perbaikan mutu fasilitas Teknologi informasi bila digunakan dalam pembelajaran akan dapat banyak membantu.

BAB III

KOMPONEN FASILITAS DIKLAT

Adapun komponen fasilitas sebagai berikut :

A. Fasilitas Ruang Belajar

a. Kelas :

1) Kelas pelatihan

Lay-out tata ruang kelas disesuaikan dengan proses pembelajaran. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku, dan suhu ruangan yang memberikan kenyamanan belajar serta kebutuhan belajar sebagaimana dalam tabel berikut:

No	Jenis	Deskripsi
1	Kursi peserta diklat	• Kuat, stabil dan mudah dipindahkan • Ukuran sesuai kebutuhan • Desain tempat duduk dan sandaran nyaman
2	Meja peserta diklat	• Kuat, stabil dan mudah dipindahkan • Ukuran sesuai kebutuhan • Desain meja dapat mengikuti strategi pembelajaran andragogi
3	Komputer	• Meja Komputer Kuat dan stabil • Komputer mudah dioperasikan • Ukuran hard ware dan soft ware sesuai kebutuhan • Telah terkoneksi dengan jaringan LAN dan koneksi internet
4	Kursi fasilitator	• Kuat, stabil dan mudah dipindahkan • Ukuran sesuai kebutuhan
5	Meja fasilitator	• Kuat, stabil dan mudah dipindahkan

		• Ukuran sesuai kebutuhan
6	AC	• Penempatan di depan dan Belakang atau sebelah kiri dan kanan
7	Paket LCD	• Memenuhi standar pembelajaran andragogi
8	Sound system	• Sesuai kebutuhan
9	White Board	• Ukuran minimum 90 cm x 200 cm • Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta diklat melihat dengan jelas
10	Clip Chart	• Sesuai kebutuhan
11	Kertas Plano	• Sesuai kebutuhan
12	Jam Dinding	
13	Jaringan Listrik	
14	Hotspot	
15	Tempat Sampah	
16	Lemari ATK	

B. Ruang Sekretariat

Perlengkapan ruang sekretariat terdiri dari komputer/laptop, printer, lemari, ATK, meja dan kursi kerja, dispenser, TV, dan AC.

C. Laboratorium Komputer

Laboratorium Komputer menggunakan ruangan khusus laboratorium komputer. Komputer sebaiknya disediakan untuk satu peserta satu komputer. Laboratorium Komputer memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk mengoperasikan komputer, dan suhu ruangan yang memberikan kenyamanan belajar serta kebutuhan belajar

Ruang Microteaching

Luas ukuran ruang microteaching berukuran minimal setengah dari luas ruang kelas.

D. Ruang Perpustakaan

Perlengkapan perpustakaan terdiri dari: rak buku, Katalog, jenis dan jumlah buku, microfilm, komputer, rak katalog, meja baca, kursi, fotocopy, dan sarana pendukung lainnya.

E. Asrama yang meliputi :

a. Kamar Tidur Peserta

Kamar tidur peserta terdiri dari ruang tidur, kamar mandi, dan ruang jemuran. Perlengkapan kamar tidur peserta terdiri dari: tempat tidur, lemari pakaian, shower, ember, kaca hias, meja belajar, kursi, lampu baca, TV, telepon, peralatan sholat, rak, jemuran, jam dinding dan AC.

b. Kamar Tidur Narasumber

Kamar tidur narasumber didalamnya terdiri dari tempat tidur, kamar mandi, dan teras kamar/balkon.

Perlengkapan kamar tidur narasumber terdiri dari: tempat tidur, lemari pakaian, shower, kaca hias, meja belajar, kursi, sofa, lampu, TV, telepon, peralatan sholat, jam dinding dan AC.

c. Ruang Lobby

Perlengkapan ruang lobby terdiri dari: sofa, meja kursi, dan TV, jam dinding dan AC

Ruang Kesehatan

Perlengkapan ruang kesehatan terdiri dari: meja, kursi dokter, kursi pasien, tempat tidur, alat-alat medis, lemari obat, timbangan badan, kamar mandi, pembatas gorden, AC, perlengkapan wastafel, jam dinding, tempat sampah dan penunjang lainnya.

d. Ruang Makan

Perlengkapan ruang makan terdiri dari meja, meja buffet, AC, perlengkapan wastafel, organ hiburan, TV, telepon, dan timbangan badan.

e. Alat Transportasi

Alat transportasi operasional diklat terdiri dari: sepeda motor, dan mobil.

f. Fasilitas Perkantoran meliputi :

1) Ruang Pimpinan

Perlengkapan ruang pimpinan terdiri dari meja kerja, kursi kerja, meja rapat, kursi rapat, LCD Proyektor, meja tamu, kursi tamu, lemari, telepon, identitas kenegaraan (foto presiden dan wakil presiden, lambang negara dan bendera Negara, komputer, printer, TV, dan ruang istirahat.

2) Ruang Pelaksana

Perlengkapan ruang pelaksana terdiri dari meja dan kursi kerja, komputer, printer, mesin foto copy, lemari penyimpanan dokumen/arsip, telepon, mesin faksimile, *scanner*, meja tamu, dispenser, TV, dan AC.

3) Ruang Widyaiswara

Perlengkapan ruang widyaiswara terdiri dari meja dan kursi kerja, komputer/laptop dan printer, meja dan kursi rapat, lemari, ATK, telepon, mesin faksimile, *scanner*, kursi dan meja tamu, , TV, AC, kulkas, dan dispenser.

4) Ruang Tamu

Perlengkapan ruang tamu terdiri dari: meja dan kursi tamu, dispenser, TV, AC, jam dinding, dan rak koran/majalah.

5) Ruang resepsionis

Perlengkapan ruang resepsionis terdiri dari: meja dan kursi resepsionis, meja dan kursi tamu, telepon, media informasi, buku tamu, jam dinding dan kartu identitas tamu.

6) Ruang Keamanan

Perlengkapan ruang keamanan terdiri dari: meja dan kursi, CCTV, *emergency lamp*, perlengkapan keamanan, peralatan pakaian keamanan, telepon, dispenser, TV, dan radio panggil (HT).

7) Ruang *Pantry*

Perlengkapan ruang *pantry* adalah *kitchen set* dan penyimpanan makanan serta peralatan dapur.

8) Ruang Rapat

Perlengkapan ruang rapat terdiri dari: meja dan kursi rapat, pengeras suara, laptop, LCD proyektor, lemari, telepon, dan AC.

9) Sarana K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja)

Tersedia *Hydrant*, alarm kebakaran, tabung pemadam, Tanda Jalur evakuasi.

2. Prasarana yang meliputi :

a. Rumah Ibadah

Terdiri dari masjid, mushola, gereja, pura, vihara dan kelenteng. Perlengkapan rumah ibadah disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing.

b. Gudang

Luas ukuran gudang disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan peralatan:

c. Tempat parkir

Perlengkapan tempat parkir terdiri dari: atap auning, batas garis, dan balok.

d. Lapangan Olah Raga

1). lapangan volly ball, basket, tenis lapangan, dan futsal dan Lapangan badminton, dan ruang fitnes
Perlengkapan olah raga terdiri dari: bola volley, net volley, raket tenis, bola tenis, raket badminton, settle cock, peralatan fitness, tenis meja, dan sebagainya.

BAB IV

PENUTUP

Fasilitas diklat merupakan kebutuhan dalam penyelenggaraan kediklatan melalui serangkaian kegiatan mulai perencanaan, pengadaan, penerimaan dan penyimpanan. Penyaluran, pemeliharaan dan penghapusan fasilitas diklat untuk membantu pelaksanaan proses Diklat agar tujuan Diklat tercapai secara efektif dan efisien.

Komponen fasilitas diklat adalah yang terdapat dalam ruang belajar, asrama dan perkantoran juga meliputi rumah ibadah, gudang, tempat parkir dan lapangan olahraga untuk mengefisienkan dan mengefektifkan penyelenggaraan dan penggunaannya dalam menunjang efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Diklat.

