

KATA PENGANTAR

Dalam organisasi, kepemimpinan sangat penting. Karena organisasi yang memiliki kepemimpinan yang baik akan mudah dalam meletakkan dasar kepercayaan terhadap anggota-anggotanya, sedangkan organisasi yang tidak memiliki kepemimpinan yang baik akan sulit untuk mendapatkan kepercayaan dari para anggotanya. Organisasi tersebut akan kacau dan tujuan organisasinya tidak akan tercapai (Rivai dan Murni, 2009 dalam Kaswan). Mentoring menjadi bagian yang tak terpisahkan dari *leadership* (kepemimpinan).

Peserta diklat kepemimpinan diberbagai jenjang pada dasarnya dituntut mampu sebagai agen perubahan, sehingga seorang peserta diklat kepemimpinan harus mampu membuat proyek perubahan organisasinya. selanjutnya mencermati tahapan pembelajaran diklat kepemimpinan tersebut ternyata atasan langsung (pimpinan) dari peserta diklat mempunyai peranan yang sangat penting yaitu sebagai mentor. Permasalahannya adalah bagaimana kesiapan pimpinan peserta diklat menjadi mentor proyek perubahan dimaksud.

Tujuan Penyelenggaraan Diklatpim adalah meningkatkan kompetensi kepemimpinan pejabat struktural diberbagai jenjang yang akan berperan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di instansinya masing-

masing, menjadi pemimpin agen perubahan untuk mencapai kinerja yang lebih baik. Sebagai agen perubahan diharapkan dapat diwujudkan dalam bentuk proyek perubahan di instansinya.

Oleh karena itu diharapkan kesungguhan dan ketekunan para peserta dalam mengikuti seluruh program diklat ini, mengingat pentingnya tugas-tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara dilingkungan Kementerian Ketenagakerjaan. Pedoman Diklat ini disusun sebagai acuan untuk pelaksanaan diklat bagi peserta, panitia pelaksana dan pengajar/Widyaiswara, sehingga diharapkan dalam pelaksanaan diklat dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Jakarta, Juli 2017
Kepala Pusdiklat Pegawai,



Elsie Armaita, S.H., M.H.
NIP. 19600520 198603 2 001

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Tujuan dan sasaran	3
	C. Kompetensi	3
	D. Dasar Pelaksanaan	4
BAB II	PROGRAM DIKLAT	7
	A. Kurikulum	4
	B. Pengajar/Widyaiswara	8
	C. Metode	8
	D. Bahan Latihan	9
	E. Kepesertaan	9
	F. Pembiayaan	10
BAB III	PELAKSANAAN DIKLAT	11
	A. Waktu Pelaksanaan	11
	B. Tempat	13
	C. Organisasi Pelaksanaan Diklat	13
	D. Tata Tertib Peserta	14
	E. Fasilitas Diklat	20
	F. Ketentuan-Ketentuan Lain	22
BAB IV	EVALUASI DAN SERTIFIKASI	23
	A. Evaluasi	23
	B. Sertifikasi	32
BAB V	PENUTUP	33



LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Susunan Organisasi Pelaksanaan Diklat
2. Jadwal Mata Pelajaran Minggu I
3. Tata Cara Laporan Peserta Diklat
4. Janji Peserta
5. Peta Pusdiklat Pegawai Kemnaker