



**LAPORAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
ANGKATAN 1 TAHUN 2018**

**KAJIAN TERHADAP EVALUASI PASCA DIKLAT  
DALAM PENINGKATAN KUALITAS PENYELENGGARAAN DIKLAT  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Oleh :

**IRA NAOMI SIHOMBING, S.E.,M.Sc.  
NIP. 198505072018012002**

**PUSAT KAJIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR 1  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
2018**

Judul : Kajian Terhadap Evaluasi Pasca Diklat Dalam Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Diklat Setjen dan BK DPR RI

Nama : Ira Naomi Sihombing

NIP : 198505072018012002

NDH : 03

Golongan/Pangkat : III-b/Penata Muda Tingkat I

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Disetujui untuk diujikan dan telah diseminarkan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 25 September 2018 di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Negara I Lembaga Administrasi Negara (PKP2A I LAN) Jatinangor.

Jatinangor, 25 September 2018

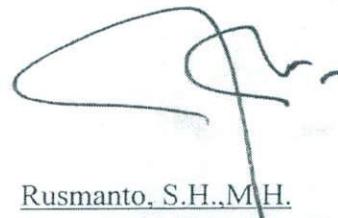
Coach,

Mentor,



Ade Suhendar

NIP. 19610603 198603 1 003



Rusmanto, S.H.,M.H.

NIP. 197112121997031001

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1.    Latar Belakang.....	1
1.2.    Tujuan .....	1
1.3.    Unit Organisasi .....	2
1.4.    Unit Kerja .....	2
1.5.    Struktur Organisasi .....	6
1.6.    Tugas Widya Iswara.....	7
BAB II AKTUALISASI .....	9
2.1.    Rancangan Aktualisasi.....	9
2.2.    Capaian Aktualisasi.....	11
2.2.1 Kajian Terhadap Evaluasi Pasca Diklat Dalam Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Diklat .....	11
2.2.2. Penggunaan <i>E-Quisioneer</i> Terhadap Evaluasi Diklatpim Di Setjen Dan Bk DpR Ri.....	24
BAB III AKSI AKTUALISASI .....	31
BAB IV PENUTUP .....	33
5.1.    Kesimpulan .....	33
5.2.    Saran .....	33
DAFTAR PUSTAKA .....	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Balakang**

Pada rancangan sebelumnya saya memiliki judul Pengevaluasian Pelatihan Dasar di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI (Kopo, 2018), tetapi sekarang berubah menjadi Kajian Terhadap Evaluasi Pasca Diklat Dalam Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Diklat Setjen dan BK DPR RI. Karena didasari dengan atas beberapa hal pertimbangan dan arahan dari mentor. Salah satunya adalah keakuratan waktu dalam pengisian quisioneer. Sehingga untuk mengganti habituasi tersebut, mentor mengarahkan mengadakan pengkajian atas pasca diklat terhadap dua diklat yang telah dilaksanakan secara tuntas (aktualisasinya) sedangkan untuk habituasinya dilakukan pada diklat kepemimpinan. Walaupun terjadi penggantian itu semua tidak mengganti isu yang sedang dibahas.

Diharapkan isu yang saya bahas ini dapat dipecahkan dengan menerapkan nilai-nilai ANEKA.

#### **1.2 Tujuan**

Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III diharapkan mampu untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) dan mengetahui kedudukan dan peran profesi ASN dalam NKRI.

#### **1.3 Unit Organisasi**

##### **Deskripsi Organisasi**

Kedudukan dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) yang semakin kuat telah membuat peran DPR RI semakin penting dalam penyelenggaraan negara. DPR RI memiliki peran sentral dalam pembentukan kerangka hukum melalui fungsi legislasi yang dimiliki. DPR RI juga berperan menentukan kebijakan pembangunan melalui fungsi anggaran yang dimiliki sekaligus mengawasi kinerja Pemerintah. Fungsi-fungsi DPR RI tersebut tertuang dalam Undang-Undang No. 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 2 Tahun 2018.

Dalam menjalankan fungsi, tugas, dan kewenangannya, DPR RI memerlukan sistem pendukung yang memberikan dukungan administratif, persidangan, dan keahlian yang berkualitas disertai dengan integritas, kinerja tinggi, dan kompetensi yang memadai. Oleh karena itu, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan DPR RI telah mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan DPR RI telah dilakukan perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden No. 27 Tahun 2015 tentang Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yang kemudian dijabarkan kembali dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 2 Tahun 2016.

Sistem pendukung DPR RI, terdiri atas<sup>1</sup>:

1. Sekretariat Jenderal; dan
2. Badan Keahlian

## **1. Sekretariat Jenderal DPR RI**

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Sekretariat Jenderal memiliki tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di **bidang administrasi dan persidangan**.

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a) Deputi bidang administrasi;
- b) Deputi bidang persidangan; dan
- c) Inspektorat utama.

Sekretariat Jenderal juga membawahi 2 (dua) pusat, yaitu:

- a) Pusat pendidikan dan pelatihan; dan
- b) Pusat data dan informasi.

## **2. Badan Keahlian DPR RI:**

Badan keahlian DPR RI merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal. Badan keahlian dipimpin oleh Kepala Badan

---

<sup>1</sup> Pasal 1 Persekjen DPR RI No. 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI No. 2 Tahun 2016.

Keahlian. Badan keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI **di bidang keahlian**.

Badan Keahlian terdiri atas:

- a. Pusat perancangan undang-undang;
- b. **Pusat pemantauan pelaksanaan undang-undang;**
- c. Pusat kajian anggaran;
- d. Pusat kajian akuntabilitas keuangan negara;
- e. Pusat penelitian;
- f. Bagian tata usaha badan keahlian; dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

Adapun **visi dan misi** Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, antara lain:

**Visi:**

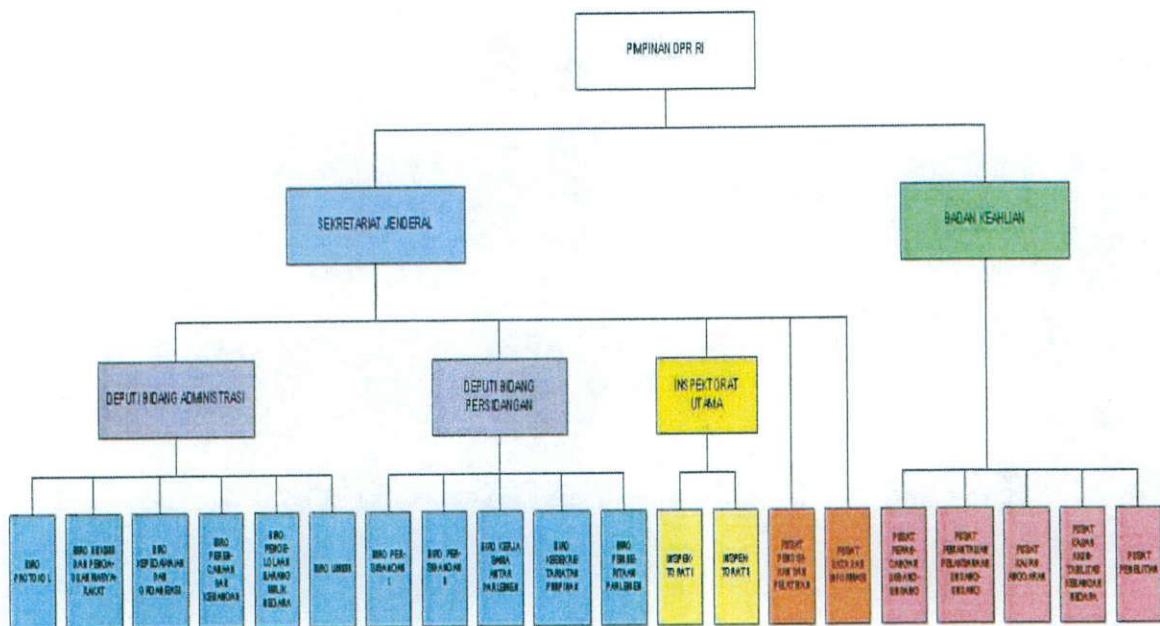
*Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.*

**Misi:**

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;
2. Memperkuat perak keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

Bagan 1.1

Skema Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



## 1.4 Unit Kerja

### i. VISI

Rumusan visi Pusdiklat mengacu pada visi Sekretariat Jendral dan BK DPR RI dengan fokus pada tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Terdapat tiga pertimbangan utama dalam menyusun visi dan misi Pusdiklat Pegawai Setjen DPR RI, yaitu:

- 1) Menunjang visi DPR RI, Sekretariat Jenderal dan BK DPR, yaitu Terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI
- 2) Mengembangkan karakter, semangat, dan keuletan dalam memberikan dukungan kepada DPR RI
- 3) Pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdiklat Pegawai Setjen DPR RI dalam mendukung kinerja DPR RI.

**Visi Pusdiklat** adalah:

**PUSAT PEMBENTUK PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN  
KEAHlian DPR RI YANG UNGGUL DAN KOMPETEN DALAM MEMBERIKAN  
DUKUNGAN ADMINISTRASI, PERSIDANGAN, DAN KEAHlian KEPADA DPR RI.**

Dalam pernyataan Visi tersebut, terdapat beberapa kata kunci yang memiliki makna, yaitu:

Unggul artinya lebih tinggi (pandai, baik, cakap, kuat, awet, dan sebagainya) daripada yang lain-lain; dan utama (terbaik, terutama)

Dengan demikian diharapkan pegawai Setjen dan Badan Keahlian DPR adalah manusia unggul yaitu manusia yang mempunyai berbagai kelebihan. Keunggulannya tidak hanya memiliki satu kelebihan, melainkan memiliki berbagai keahlian/*skill* atau keterampilan yang dibutuhkan. Manusia unggul ini selalu berorientasi menjadi yang terdepan, manusia unggul akan berbeda dengan manusia lain pada umumnya. Perbedaan manusia unggul umumnya terletak pada kemampuan yang dimiliki baik *skill* dalam menyelesaikan segala persoalan dengan tepat dan cepat

maupun kemampuan dalam hal berinovasi menciptakan sesuatu yang baru.

Manusia unggul itu mempunyai kriteria:

- 1) Melaksanakan ajaran agama dan kepercayaannya dengan baik.
- 2) Memiliki keimanan yang utuh.
- 3) Memiliki akhlak manusia, yang terdiri dari amanah, ikhlas, bersyukur, sabar dan adil.
- 4) Amanah atau dipercaya saat diberikan tugas dan tanggung jawab.
- 5) Mempunyai pemikiran yang luas dan berani bertanggung jawab.
- 6) Mempunyai pengetahuan yang tinggi.
- 7) Kepekaan sosial tinggi.
- 8) Berani mengambil risiko.
- 9) Daya tahan tinggi.
- 10) Memotivasi dirinya untuk sukses yang tinggi.

Kata kunci yang ke dua adalah Kompeten, yang memiliki arti cakap (mengetahui), berkuasa (memutuskan, menentukan) sesuatu; dan berwewenang. Kompeten adalah keterampilan yang diperlukan seseorang yang ditunjukkan oleh kemampuannya untuk secara konsisten memberikan tingkat kinerja yang memadai bahkan tinggi sesuai tugas dan fungsinya.

## ii. MISI

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan **misi Pusdiklat**, yaitu:

1. Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten.
  2. Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.

Berdasarkan Pasal 74 dan Pasal 75 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tersebut, Pusdiklat mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat

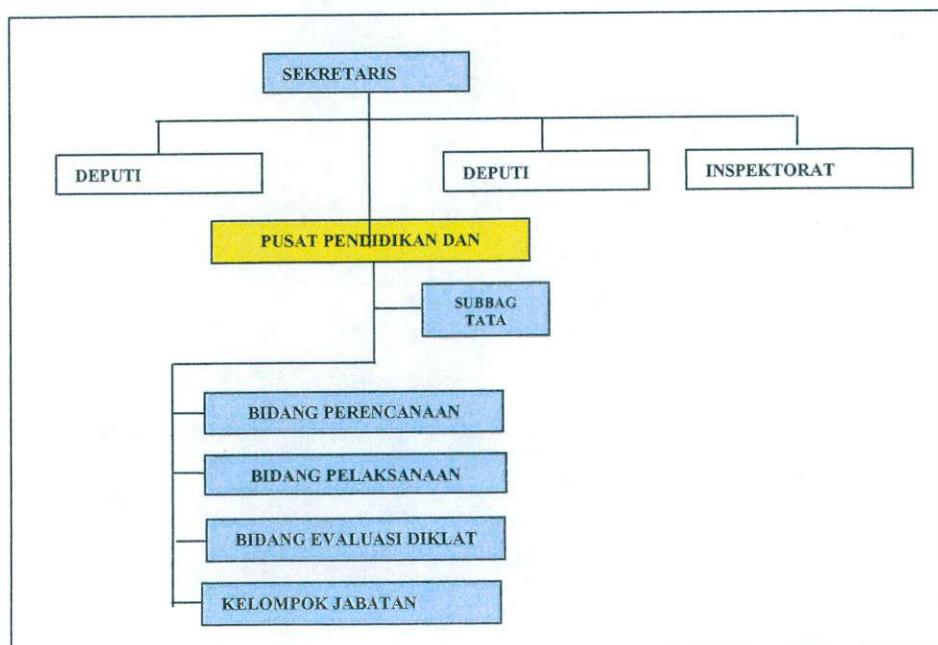
Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI).

Fungsi Pusdiklat adalah:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusdiklat;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusdiklat;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusdiklat;
- d. pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusdiklat;
- e. penyiapan rumusan kebijakan di bidang diklat;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang diklat;
- g. perencanaan diklat;
- h. pelaksanaan diklat;
- i. pelaksanaan evaluasi diklat;
- j. pelaksanaan tata usaha Pusdiklat; dan
- k. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal.

Struktur Organisasi Pusdiklat terdiri atas 1 (satu) eselon II, 3 (tiga) eselon III, 1 (satu) eselon IV, Jabatan Fungsional Widyaaiswara, dan Jabatan Fungsional Umum. Struktur Organisasi Pusdiklat dapat dilihat dalam Bagan 1.2 berikut

**Bagan 1.2**  
**Skema Struktur Organisasi Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**



## **2. Tugas Widyaiswara**

Sesuai dengan Permenpan no 22 tahun 2014, tentang tugas Widyaiswara adalah melaksanakan Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah.. Disamping itu widyaiswara memiliki fungsi, yaitu:

- a. menyusun dan menetapkan ketentuan pelaksanaan dan ketentuan teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara;
- b. menyusun dan menetapkan pedoman formasi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
- c. menyusun dan menetapkan standar kompetensi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
- d. menyusun dan menetapkan pedoman sertifikasi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
- e. menyusun dan menetapkan kurikulum diklat fungsional dan teknis Widyaiswara;
- f. menyusun dan menetapkan kurikulum diklat calon Widyaiswara dan pedoman seleksi  
calon Widyaiswara;
- g. menyelenggarakan diklat dan seleksi calon Widyaiswara;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan diklat dan seleksi calon Widyaiswara;
1. menyelenggarakan diklat fungsional dan teknis bagi Widyaiswara;
- J. memfasilitasi penyelenggaraan diklat fungsional dan teknis Widyaiswara;
- k. menyusun dan menetapkan pedoman penulisan Karya Tulis Ilmiah/Karya Ilmiah bagi  
Widyaiswara;
- l. mensosialisasikan Jabatan Fungsional Widyaiswara beserta ketentuan pelaksanaanya;
- m. membangun dan mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi Jabatan Fungsional Widyaiswara;  
dan
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik

Terutama pada pasal 18 bab V, yaitu :

- a. pendidikan;
- b. pelaksanaan dikjartih PNS;
- c. evaluasi dan pengembangan diklat; clan
- d. pengembangan profesi

## **BAB II** **AKTUALISASI**

### **2.1 Rancangan Aktualisasi**

Pada jaman milenial ini, tuntutan akan penggunaan teknologi sangatlah tinggi. Terlebih pada instansi pemerintah. Karena hal tersebut mencerminkan sumber daya manusia yang dimiliki oleh instansi tersebut. *Google, facebook, Instagram, soundcloud*, dll merupakan bagian dari teknologi yang hampir kita gunakan pada kehidupan sehari-hari.

Instansi yang memiliki sumber daya manusia yang berkualitas pada umumnya sering melakukan kegiatan perdiklatan. Kualitas hasil belajar sangat ditentukan oleh kualitas proses pembelajaran, namun untuk melakukan evaluasi jenis ini kurang mendapat perhatian dari para pengajar dibandingkan dengan evaluasi hasil belajar. Seperti kita ketahui bahwa ruang lingkup evaluasi pada umumnya ada tiga yaitu (1) evaluasi program pembelajaran, (2) evaluasi proses pembelajaran, dan (3) evaluasi hasil belajar. Biasanya pengajar lebih mengutamakan hasil dari pada proses pembelajaran sebagai kriteria berhasil atau tidaknya kegiatan pembelajaran. Evaluasi yang hanya mengutamakan hasil belajar saja ada kecenderungan menyalahkan peserta diklat sekiranya hasil belajar tidak sesuai yang diharapkan.

Dan untuk melakukan evaluasi pada jaman milenial ini ada banyak kemudahan-kemudahan teknologi yang ditawarkan. Salah satu perusahaan teknologi besar menawarkan adanya *google form*.

1. Isu yang ditetapkan berdasarkan penjelasan diatas adalah **belum optimalnya metode evaluasi dalam peningkatkan kualitas penyelenggaraan diklat.**
2. Gagasan dan Pemecahan Isu.
  - a. Dengan memanfaatkan *google form* yang tersedia. Baik pengguna maupun penyedia diberikan kemudahan dalam mengakses data. Sehingga hasil yang didapat tersajikan dengan baik, mudah, akurat, dan *accessible*
  - b. Melakukan kajian terhadap diklat-diklat yang telah dilaksanakan agar tampak bagaimana kualitas yang diberikan dari diklat itu sendiri.
  - c. Analisis Dampak

Jika dilaksanakan :

1. Kedepannya dapat dipakai form nya untuk mengevaluasi pelatihan dasar yang lain
2. Dapat mengetahui kekurangan-kekurangan apa saja yang harus dibenahi.
3. Dapat mengetahui apakah diklat itu dapat dilanjutkan atau tidak.
4. Data yang disimpan dapat dibuka kapan saja tanpa mengurangi essensi dari value itu sendiri.

Jika tidak dilaksanakan :

1. Tidak dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang harus dibenahi.
2. Tidak tersedianya data yang menunjang.
3. Dokumentasi akan berantakan.

### **3. Stakeholder**

**Internal :** 1. Tim Pusdiklat

2. Widyaiswara

**External :** 1. Peserta

2. Setjen dan BK DPR RI

3. Lembaga-lembaga lain

## **2.2 Capaian Aktualisasi**

### **2.2.1**

#### **KAJIAN TERHADAP EVALUASI PASCA DIKLAT DALAM PENINGKATAN KUALITAS PENYELENGGARAAN DIKLAT**

##### **Abstrak**

Diklat tetap dipandang sebagai instrumen pengembangan kompetensi pegawai yang strategis karena, merupakan proses pembelajaran dalam organisasi yang mengarah pada perubahan sikap dan perilaku pegawai dalam memenuhi harapan kualifikasi kerja dan tuntutan perkembangan organisasi baik internal maupun eksternal. Penyelenggaraan diklat yang efektif berpotensi sangat besar untuk meningkatkan kompetensi pegawai agar mereka mampu memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kinerja organisasi, biaya yang dikeluarkanpun tidaklah sedikit. Sehingga diharapkan hasil dan manfaat diklat harus sebanding dengan biaya yang dikeluarkan.

Salah satu upaya yang harus dilakukan oleh para praktisi dan pengambil kebijakan tentang diklat adalah dengan melakukan evaluasi pasca diklat. Evaluasi pasca diklat adalah salah satu fungsi dalam tahapan kontrol dalam suatu proses manajemen penyelenggaraan diklat. Evaluasi pasca diklat juga disebut dengan transfer hasil diklat yaitu menganalisis tentang sejauhmana pengetahuan, keterampilan, dan sikap serta berbagai kemampuan yang dipelajari peserta selama diklat dan kemudian di terapkan di tempat kerja. Tulisan ini bertujuan untuk mengkaji pentingnya dilakukan evaluasi pasca diklat bagi alumni diklat. Hasil kajian evaluasi pasca diklat ini dapat menjadi dasar untuk perbaikan, penyempurnaan dan peningkatan kualitas pembelajaran pelatihan, baik yang menyangkut kurikulum, materi, metode dan proses penyelenggaraan diklat atas dua diklat yang telah dilakukan, dengan menggunakan *google form*.

## **PENDAHULUAN**

ASN merupakan sumber daya manusia aparatur harus memiliki kompetensi dan profesionalitas yang tinggi karena merupakan aset bangsa dan Negara dalam melaksanakan pembangunan nasional di berbagai sektor. Untuk menciptakan ASN yang berkompetensi tersebut diperlukan peningkatan mutu profesionalisme dan pengembangan wawasan. Upaya yang telah ditempuh oleh Pemerintah dalam peningkatan mutu profesionalisme dan pengembangan wawasan bagi ASN adalah melalui program diklat. Diklat merupakan suatu proses pembelajaran dalam organisasi yang mengarah pada perubahan sikap dan perilaku pegawai dalam memenuhi harapan kualifikasi kerja dan tuntutan perkembangan organisasi baik internal maupun eksternal. Combs et al., 2006, menyatakan bahwa pendidikan dan pelatihan (diklat) yang efektif berpotensi sangat besar untuk meningkatkan kompetensi pegawai agar mereka mampu memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kinerja organisasi.

Kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang berkualitas secara ideal memerlukan suatu sistem yang dinamis. Sistem diklat yang dinamis senantiasa membutuhkan data dan informasi akurat yang menggambarkan secara nyata dan objektif untuk dijadikan acuan dalam peningkatan mutu lulusan diklat. Diklat harus dipandang sebagai suatu sistem, sistem dari pelatihan terdiri dari sub-sub sistem yang saling berinteraksi dalam mencapai tujuan pelatihan, sehingga pelatihan akan terlaksana secara sistematis, optimal dan terpadu.

Organisasi baik di sektor publik maupun swasta telah menginvestasikan anggaran yang besar untuk melaksanakan pelatihan, yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja organisasi sebagai nilai balikan investasi (*return on investment*) dari program pengembangan pegawai ini. Rahmat, 2010, mengatakan bahwa dengan alokasi dana yang besar , maka masyarakat dan para pemangku kepentingan kediklatan mulai menyoroti efektifitas dan

dampak penyelenggaraan diklat. Dengan kata lain, masyarakat sampai saat ini belum merasakan seutuhnya dampak dan manfaat secara langsung dari penyelenggaraan berbagai jenis diklat ini. Dampak langsung yang diharapkan adalah makin baiknya *good governance*, meningkatnya *performance* pelayanan publik, dan makin baiknya program – program peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Evaluasi dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan yang sudah dilakukan biasanya hanya formalitas saja, dengan membagikan kuesioner atau penilaian secara online setelah selesai kegiatan diklat dan hasilnya kemungkinan tidak ditindaklanjuti, sehingga diklat yang telah dilaksanakan tidak memberikan hasil seperti yang diharapkan. Padahal kegagalan diklat dapat dianalisa lebih lanjut, apabila penyelenggara diklat melakukan evaluasi untuk mengetahui faktor apa saja yang menjadi penyebab kegagalan diklat. Sehingga diklat tidak lagi menjadi program yang sekedar dilaksanakan, atau menjadi program pembuangan dana. Dalam kaitan ini maka, hasil evaluasi efektifitas diklat akan menjadi masukan (*feedback*) yang sangat penting dalam memperbaiki kualitas diklat dan menjaga keberlanjutan organisasi penyelenggara diklat.

Evaluasi dalam kegiatan diklat memiliki dua kepentingan,

- 3.1.1.1. pertama untuk mengetahui apakah tujuan pelatihan sudah tercapai secara baik, dan
- 3.1.1.2. kedua untuk memperbaiki dan mengarahkan pelaksanaan proses pelatihan.

Salah satu ciri kegiatan diklat yang dilakukan secara profesional adalah kegiatan diklat dilaksanakan secara berkelanjutan dan didasarkan pada evaluasi hasil. Pengelola diklat harus mendiagnosis faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat keberhasilan proses diklat bagi penyempurnaan kegiatan berikutnya. Brinkerhoff, et. al (1984) mengatakan evaluasi diklat berguna bagi: (1) pengembangan dan perbaikan terhadap kegiatan yang sedang berjalan, (2) pertanggungjawaban, sertifikasi, dan seleksi atau keberlanjutan, dan (3) peningkatan kesadaran terhadap kegiatan khusus, mendorong perilaku

yang diinginkan terhadap peserta diklat, dan peningkatan kualitas kebijakan publik.

Wall dalam ULUM (2015) mendeskripsikan kegiatan evaluasi sebagai suatu tujuan yang sistematis, dan pengumpulan data secara hati-hati serta menganalisis informasi yang digunakan untuk menentukan efektivitas dan dampak dari suatu program, serta mengidentifikasi hal-hal apa saja yang harus ditingkatkan atau dirubah.

Evaluasi pasca diklat sebagai mata rantai dari siklus penyelenggaraan diklat harus dilakukan. Evaluasi pasca diklat ini bertujuan untuk mengukur tingkat keberhasilan diklat dan peningkatan kualitas penyelenggaraan diklat dimasa yang akan datang, melalui pengembangan/penyempurnaan kurikulum yang benar-benar mengacu kepada kompetensi spesifik sesuai kebutuhan pengguna hasil diklat.

## **KONSEP EVALUASI PASCA DIKLAT**

Kegiatan evaluasi merupakan salah satu tahapan dalam proses manajemen diklat. Purwanto dan Suparman (1999), evaluasi merupakan salah satu mata rantai dalam sistem diklat yang bisa dilaksanakan dari awal proses perencanaan, proses pelaksanaan, pada akhir penyelenggaraan diklat sampai dengan setelah peserta diklat itu berada di tempat kerja. Sebagai suatu tahapan dalam pengelolaan program diklat, peran evaluasi amat menentukan karena evaluasi menjadi alat bagi pemimpin organisasi untuk mengetahui apakah diklat itu sudah mencapai tujuan atau belum. Holton & Baldwin, 2000, dalam konteks evaluasi program diklat, fokus evaluasi dapat diarahkan untuk menilai dua hal yaitu: 1) evaluasi penyelenggaraan diklat, dan 2) evaluasi dampak atau manfaat diklat. Jenis evaluasi dampak diklat ini dikenal dengan evaluasi pasca diklat.

Evaluasi pelatihan mencoba mendapatkan informasi mengenai hasil-hasil program pelatihan, juga memasukkan umpan balik dari peserta pelatihan

yang sangat membantu dalam memperbaiki pelatihan tersebut. Evaluasi pelatihan dilakukan dengan tujuan :

- (1) mendapatkan bagian-bagian pelatihan yang tepat sasaran, serta yang belum sehingga dapat dibuat perbaikan;
- (2) memberi kesempatan kepada peserta untuk menyumbangkan saran-saran dan penilaian terhadap program yang dijalankan;
- (3) memberikan saran bagi perencanaan program;
- (4) memberikan saran bagi kelanjutan, perluasan, dan penghentian program;
- (5) memberi saran dalam memodifikasi program dan
- (6) mendapatkan informasi tentang kelemahan dan kekuatan pelatihan

Menurut Siagian (2009:183), ia berpendapat bahwa manfaat dari penyelenggaraan program pelatihan, antara lain :

- (1) peningkatan produktivitas kerja organisasi ,
- (2) terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan,
- (3) terjadinya proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat,
- (4) meningkatkan semangat kerja seluruh tenaga kerja dalam organisasi dengan komitmen organisasional yang lebih tinggi,
- (5) mendorong sikap keterbukaan manajemen melalui penerapan gaya manajerial yang parsitipatif,
- (6) memperlancar jalannya komunikasi yang efektif dan
- (7) penyelesaian konflik secara fungsional.

Pendidikan dan pelatihan merupakan hal penting yang harus dilakukan karena tuntutan pekerjaan dan jabatan sebagai akibat dari perubahan situasi dan kondisi kerja. Adapun langkah – langkah yang harus ditempuh dalam kegiatan pelatihan, antara lain :

- (a) penentuan kebutuhan,
- (b) penentuan sasaran,
- (c) penetapan isi program,
- (d) identifikasi prinsip – prinsip belajar,
- (e) pelaksanaan program,
- (f) identifikasi manfaat dan

(g) penilaian pelaksanaan program.

Setiap program diklat tentu memiliki tujuan akhir agar para alumni diklat mampu menerapkan hasil pembelajarannya di tempat kerja. Dengan kata lain, kompetensi yang dipelajari oleh peserta selama diklat kemudian akan dia terapkan di unit kerjanya.

Dua definisi ini menunjukkan bahwa konsep transfer hasil diklat merujuk pada sejauhmana alumni diklat mampu secara efektif dan berkelanjutan menerapkan kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan sikap) yang diperolehnya selama diklat ke dalam pekerjaanya sehari – hari. Terdapat tiga kemungkinan kemungkinan transfer hasil diklat di tempat kerja, yaitu: 1) transfer yang positif, dimana hasil diklat mempengaruhi peningkatan kinerja pegawai; 2) transfer yang negatif, yaitu hasil diklat justru menurunkan kinerja pegawai dibanding kinerja sebelumnya; 3) transfer yang netral, yaitu hasil diklat tidak mempengaruhi kinerja pegawai sama sekali.

Keberhasilan suatu program diklat tidak hanya berdasarkan dan berhenti pada aktivitas perencanaan yang telah menetapkan target dan capaian serta tujuan tertentu, dan sudah dilaksanakannya program diklat tersebut. Namun, perlu upaya – upaya lanjutan berupa kajian dan evaluasi agar pada masa yang akan datang kualitas penyelenggaraan suatu pendidikan dan pelatihan akan dapat dilaksanakan dengan lebih baik. Produk suatu proses pendidikan dan pelatihan adalah berupa output atau alumni peserta pelatihan, sedangkan manfaat produk lebih lanjut adalah berupa outcome, yaitu bagaimana pengaruh pelatihan terhadap kinerja nyata seorang peserta diklat. Sebagai upaya mengetahui hasil atau manfaat nyata suatu program pendidikan dan pelatihan maka perlu dilakukan evaluasi pasca diklat, yaitu suatu upaya untuk mengetahui hasil atau manfaat nyata suatu program pendidikan dan pelatihan. Karena itu program pasca pelatihan sepantasnya merupakan bagian integral dari keseluruhan program pelatihan.

Evaluasi pasca diklat atau disebut dengan transfer hasil diklat memfokuskan analisisnya pada kajian tentang sejauhmana dampak program diklat terhadap peningkatan kinerja pegawai dan organisasi. Secara lebih spesifik, evaluasi pasca diklat ingin mengetahui sejauhmana peserta diklat

menerapkan kompetensi yang dikuasainya ketika kembali ke tempat kerja dan kemudian dapat memperbaiki kinerja organisasinya. Dalam konteks manfaat diklat, sejauhmana dampak program diklat itu bagi peningkatan kinerja organisasinya. Mekanisme dan prosedur evaluasi pasca diklat adalah sebagai berikut : (1) antara enam sampai dengan dua belas bulan setelah penyelenggaraan diklat berakhir, dilakukan evaluasi pasca diklat untuk mengetahui dan mengukur tingkat pemanfaatan alumni diklat dalam jabatan struktural; perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan; rencana perubahan yang akan dilaksanakan; tingkat peningkatan kinerja alumni dan tingkat peningkatan kinerja instansi unit organisasi alumni, (2) evaluasi pasca diklat dilaksanakan oleh penyelenggara diklat bekerjasama dengan unit kepegawaian instansi, (3) hasil evaluasi pasca diklat disampaikan oleh penyelenggara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Alumni, Pimpinan Instansi Alumni, Instansi Pembina Diklat dan Instansi Pengendali Diklat, (4) Instansi Pembina Diklat menggunakan hasil evaluasi pasca diklat sebagai masukan untuk penyempurnaan program diklat selanjutnya (Perkalan No. 12 Tahun 2013).

## **KAJIAN EVALUASI PASCA DIKLAT DALAM PENINGKATAN KUALITAS DIKLAT**

Keputusan Kepala LAN No. 193/XIII/10/6/2001 tentang pedoman umum Diklat Jabatan PNS, evaluasi diklat merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh lembaga diklat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan dan tingkat capaian kinerja penyelenggaraan diklat. Kegiatan evaluasi ini mencakup obyek evaluasi sebagai berikut: 1) kurikulum; 2) peserta; 3) widyaiswara; 4) pembiayaan diklat; 5) sarana dan prasarana diklat; 6) penyelenggara; 7) bahan diklat; 8) metode diklat; 9) jangka waktu diklat. Merujuk pada kebijakan diklat tersebut, kegiatan evaluasi diklat saat ini dapat dikelompokkan menjadi dua kegiatan pokok yaitu: (a) evaluasi terhadap peserta diklat, yang meliputi aspek sikap dan prilaku peserta yang meliputi unsur disiplin, kepemimpinan, kerjasama, dan prakarsa, dan aspek penguasaan materi / akademis berupa hasil ujian tertulis dan penilaian widyaiswara terhadap peserta. Hasil evaluasi terhadap peserta ini akan menjadi penentu keputusan kelulusan peserta dalam

diklat tersebut, dan (b) evaluasi terhadap kinerja penyelenggaraan diklat untuk mengetahui sejauhmana efektifitas penyelenggaraan diklat. Evaluasi ini umumnya dilakukan terhadap kinerja widyaiswara / pengajar, evaluasi terhadap pelayanan panitia, evaluasi terhadap sarana dan prasarana termasuk akomodasi dan konsumsi selama diklat. Secara umum, evaluasi dalam tahapan ini ingin mengetahui apakah peserta puas dengan kinerja penyelenggaraan diklat.

Ada dua jenis diklat yang telah dilakukan evaluasi,

1. Diklat Tata Naskah
2. Diklat infografis

### 1. Diklat Tata Naskah

Dilaksanakan pada 30 Juli – 2 Agustus 2018, berlokasi di Gedung Nusantara I, Setjen dan BK DPR RI. Jumlah Peserta 20 orang.



Tabel 1

Jika melihat dari table diatas maka hasil yang bisa didapatkan adalah :

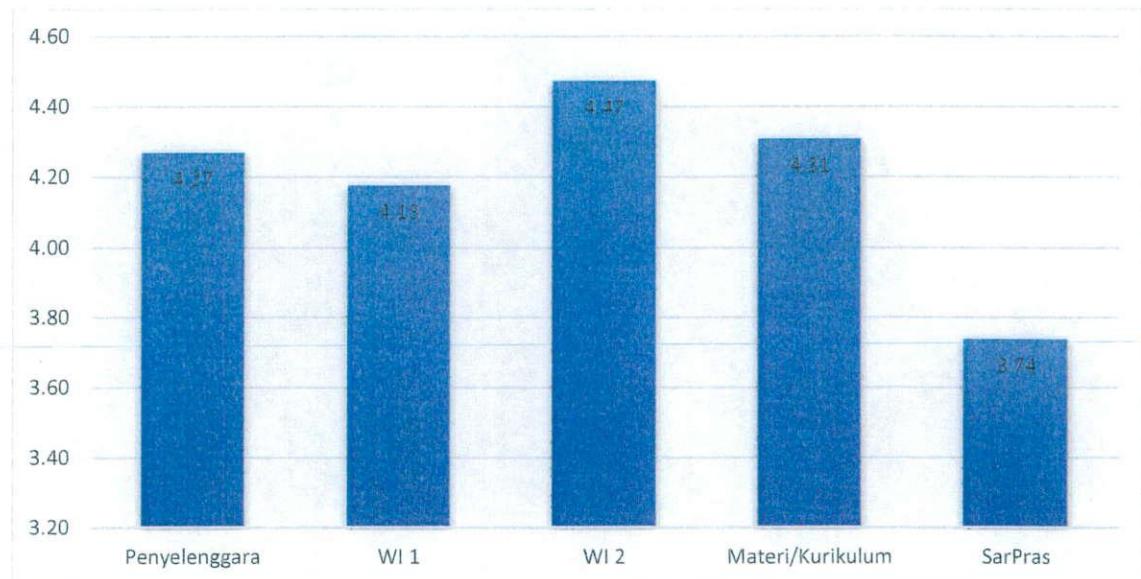
Objek Evaluasi	Average
kurikulum;	4.07
peserta;	4.5
widyaiswara 1	4.17
widyaiswara 2	4.40
widyaiswara 3	4.28
widyaiswara 4	4.20
widyaiswara 5	3.98
widyaiswara 6	4.29
sarana dan prasarana diklat;	3.77
penyelenggara;	4.15
bahan diklat;	4.07
metode diklat;	4.07
jangka waktu diklat.	4.15
Total	4.16

Tabel 2

Dari data diatas dapat kita lihat bahwa kurikulum, bahan diklat, dan metode diklat memperoleh nilai 4,07. Peserta memperoleh 4,5, untuk para widyaiswara bervariatif tertinggi 4,4; terendah 3,98. Sarpras memperoleh 3,77 (terendah). Penyelenggara dan jangka waktu diklat memperoleh 4,15. Sehingga total rata-rata untuk Diklat Tata Naskah adalah 4,16.

## 2. Diklat Infografis

Dilaksanakan pada 6 - 10 Agustus 2018, berlokasi di Gedung Nusantara I, Setjen dan BK DPR RI. Jumlah Peserta 16 orang.



Tabel 3

Jika melihat dari table diatas maka hasil yang bisa didapatkan adalah :

Objek Evaluasi	Average
kurikulum;	4.31
peserta;	4.33
widyaiswara1	4.18
widyaiswara 2	4.47
sarana dan prasarana diklat;	3.74
penyelenggara;	4.27
bahan diklat;	4.31
metode diklat;	4.31
jangka waktu diklat.	4.27
Total	4.24

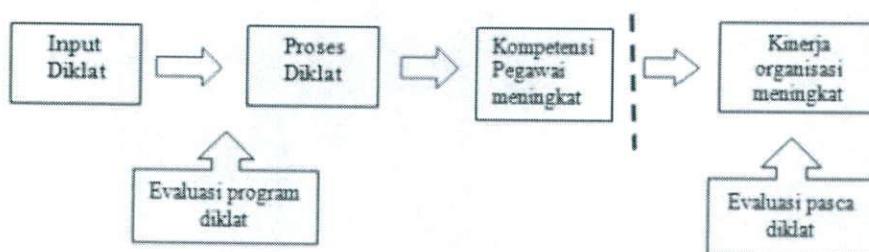
Tabel 4

Dari data diatas dapat kita lihat bahwa kurikulum, bahan diklat, dan metode diklat memperoleh nilai 4,31. Peserta memperoleh 4,33, untuk para widyaiswara 4,18 dan 4,47. Sarpras memperoleh 3,74 (terendah). Penyelenggara dan jangka waktu diklat memperoleh 4,27. Sehingga total rata-rata untuk Diklat Tata Naskah adalah 4,24.

Dengan demikian, lembaga diklat yang menyelenggarakan berbagai jenis diklat, baik diklat substantif, fungsional, prajabatan dan kepemimpinan masih fokus kepada evaluasi penyelenggaraan diklat saja dan belum banyak menganalisis dan mengkaji bagaimana hasil diklat kepemimpinan bagi PNS yang telah menghabiskan anggaran yang besar. Untuk itu, evaluasi pasca diklat harus memberikan data kepada masyarakat sejauhmana anggaran yang digunakan untuk diklat tersebut memberikan manfaat untuk peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat.

Institusi/lembaga penyelenggara diklat harus melakukan evaluasi secara efektif untuk melihat apakah keikutsertaan setiap peserta dalam diklat mempunyai dampak perubahan kinerja yang cukup signifikan bila dibandingkan dengan biaya yang telah dikeluarkan oleh intansi. Pengukuran efektifitas diklat dapat menggunakan kerangka pemikiran dalam bagan berikut

Evaluasi pasca diklat harus dijadikan prioritas kajian, khususnya bagi lembaga diklat. Untuk itu, kajian tentang evaluasi pasca diklat sangat perlu bahkan wajib dilakukan untuk menganalisis kinerja para alumni diklat baik secara langsung maupun tidak langsung. Secara sederhana, fokus analisis evaluasi program diklat dan evaluasi pasca diklat dikaitkan dengan berbagai faktor dalam diklat disajikan pada bagan di bawah ini.



Gambar 1: Skema Hubungan Pelatihan, kompetensi dan kinerja organisasi

Gambar di atas memperlihatkan bahwa hubungan tentang evaluasi diklat yang terdiri dari dua jenis evaluasi yaitu :

- a. Evaluasi program diklat untuk mengukur efektifitas penyelenggaraan diklat yang difokuskan pada analisis tentang berbagai faktor yang mendukung tercapainya tujuan diklat dan;
- b. Evaluasi pasca diklat atau transfer hasil diklat yang difokuskan pada analisis apakah kompetensi pegawai yang diperoleh dari diklat kemudian diterapkan di tempat kerja sehingga kinerja organisasi akan meningkat. Hal – hal yang harus diperhatikan dalam evaluasi pasca diklat antara lain : kemampuan pendayagunaan alumni, sejauhmana para alumni menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang dimilikinya dalam pelaksanaan tugastugas dalam jabatan dan sejauhmana para alumni didayagunakan potensinya dalam jabatannya.

Pelaksanaan kegiatan evaluasi pasca diklat ke depan harus didukung oleh kebijakan, pelaksanaan, laporan hasil evaluasinya serta anggaran. Secara kebijakan evaluasi pasca diklat harus tersurat sebagai sebuah kegiatan yang harus dilakukan baik oleh lembaga diklat. Dalam pelaksanaannya, harus ada koordinasi yang efektif antara instansi pengirim dengan pelaksana evaluasi pasca diklat. Laporan hasil evaluasi pasca diklat harus memberikan data sahih tentang sejauhmana dampak diklat terhadap kinerja organisasi. Ketersediaan anggaran dalam melaksanakan evaluasi pasca diklat perlu direncanakan secara matang.

## KESIMPULAN

Evaluasi pasca diklat merupakan salah satu tahapan yang sampai saat ini masih jarang dilakukan oleh lembaga diklat, namun kenyataannya program diklat merupakan investasi organisasi yang sangat mahal yang diperuntukkan bagi sumberdaya manusia organisasi. Oleh sebab itu, penting bagi organisasi melakukan evaluasi efektifitas terhadap program diklat. Tanpa adanya informasi mengenai efektifitas diklat, organisasi tidak mempunyai cara yang tepat untuk mengetahui apakah anggaran yang telah dikeluarkan untuk diklat

telah dikeluarkan secara benar. Dengan program diklat yang dilaksanakan dan didesain secara baik akan memberikan reaksi yang positif bagi peserta diklat, peserta mampu mempelajari materi yang penting, berdampak pada perubahan perilaku dalam bekerja dan memberikan perbaikan pada kinerja.

Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk mengukur kinerja alumni diklat adalah dengan melakukan evaluasi pasca diklat. Evaluasi pasca diklat merupakan konsep transfer hasil diklat yang merujuk pada sejauhmana alumni diklat mampu secara efektif dan berkelanjutan menerapkan kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan sikap) yang diperolehnya selama diklat ke dalam pekerjaanya sehari – hari dan kemudian dapat memperbaiki kinerja organisasinya. Dalam konteks manfaat diklat, sejauhmana dampak program diklat itu bagi peningkatan kinerja organisasinya. Hasil evaluasi pasca diklat sesungguhnya merupakan bentuk akuntabilitas dari lembaga diklat terhadap besarnya alokasi dana yang telah digunakan untuk penyelenggaraan diklat. Apabila hasil evaluasi pasca diklat menunjukkan terjadinya peningkatan kinerja yang positif, maka diklat dapat dipandang sebagai upaya strategis yang mesti dilakukan secara berkesinambungan untuk meningkatkan kompetensi aparatur negara. Namun, apabila data menunjukkan hal sebaliknya, maka sudah saatnya kita melakukan reformasi dan perubahan baik dalam kurikulum, proses penyelenggaraan, maupun desain sistem diklat.

#### SARAN

Bagi lembaga diklat, evaluasi dapat menyedaikan informasi yang berguna untuk memperbaiki program-program diklat. Disamping itu, hasil evaluasi dapat digunakan oleh lembaga diklat sebagai bahan promosi dalam memenuhi kebutuhan pelanggan (stakeholders) terhadap program-program diklat. Hasil evaluasi juga sangat berguna bagi pegawai untuk melihat apakah keikutsertaannya dalam pelatihan mempunyai dampak perubahan kinerja yang cukup signifikan bila dibandingkan dengan biaya yang telah dikeluarkan oleh lembaga diklat sebagai penyelenggara.

## 2.2.2

### **PENGGUNAAN E-QUISIONEER TERHADAP EVALUASI DIKLATPIM DI SETJEN DAN BK DPR RI**

#### 1) Diskusi

Tahapan Kegiatan :

Pada tahapan ini saya Bersama dengan atasan dan rekan-rekan yang lain Diskusi dengan mentor, atasan, pihak-pihak terkait.

**Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti**

#### **Korupsi**

Ketika saya melakukakn diskusi, apa yang saya kemukakan dan akan laksanakan hendaknya dapat dipertanggungjawabkan, saya melakukan diskusi ini juga dalam irangka menjadi bagian rasa loyalitas terhadap instansi tempat saya bekerja. Sopan santun, penggunaan Bahasa bahsa dalam berdiskusi tetrhadap

#### 2) Pengumpulan Bahan

Tahapan Kegiatan :

Mengumpulkan bahan baik secara studi pustaka,; data; referensi

**Akuntabilitas, Komitmen Mutu**

Data-data yang saya gunakan terdapat pada file sharing, dan juga terdapat peraturan-peraturan yang telah dicetak.



### 3) Sosialisasi Program

Tahapan Kegiatan :

Melakukan sosialisasi dengan analis diklat dan kabid evadik

#### **Etika Publik**

Ketika melakukan sosialisasi program, saya meminta ijin dulu kepada atasan agar diberikan kemudahan dalam berkomunikasi dengan bidang evaluasi. Prosedur-prosedur apa saja yang harus saya lakukan.



#### 4) Diskusi pra Sosialisasi Diklatpim

Tahapan Kegiatan :

Pembahasan Persiapan Sosialisasi :

1. Meminta ijin
2. Menanyakan prosedur

#### **Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi**

Ketika kita akan bergabung dalam sebuah kelompok, hal yang harus kita lakukan adalah meminta ijin, terlebih jika kita merupakan junior. Dan bila diijinkan, maka kita harus menanyakan bagaimana prosedur yang harus kita lakukan jika kita ingin kelompok tersebut berpartisipasi dalam kegiatan kita.



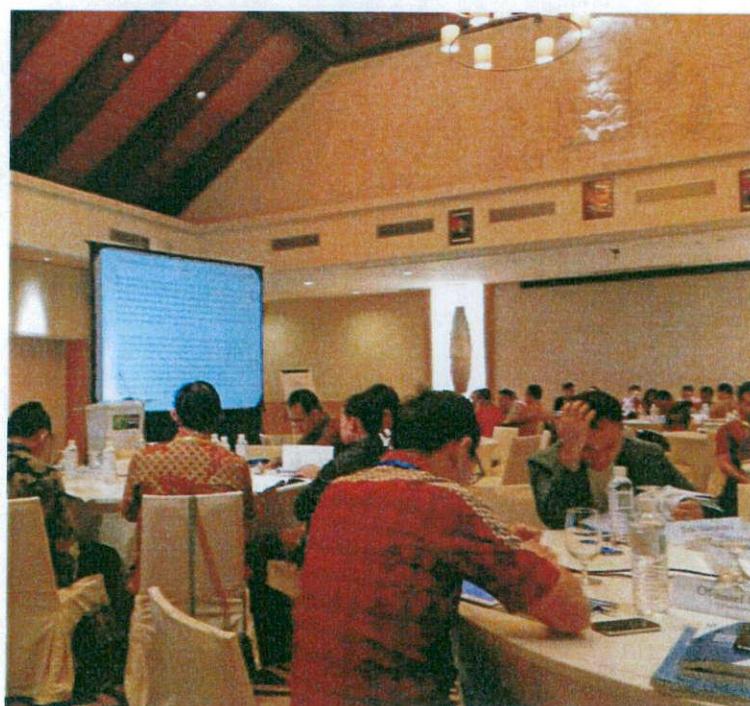
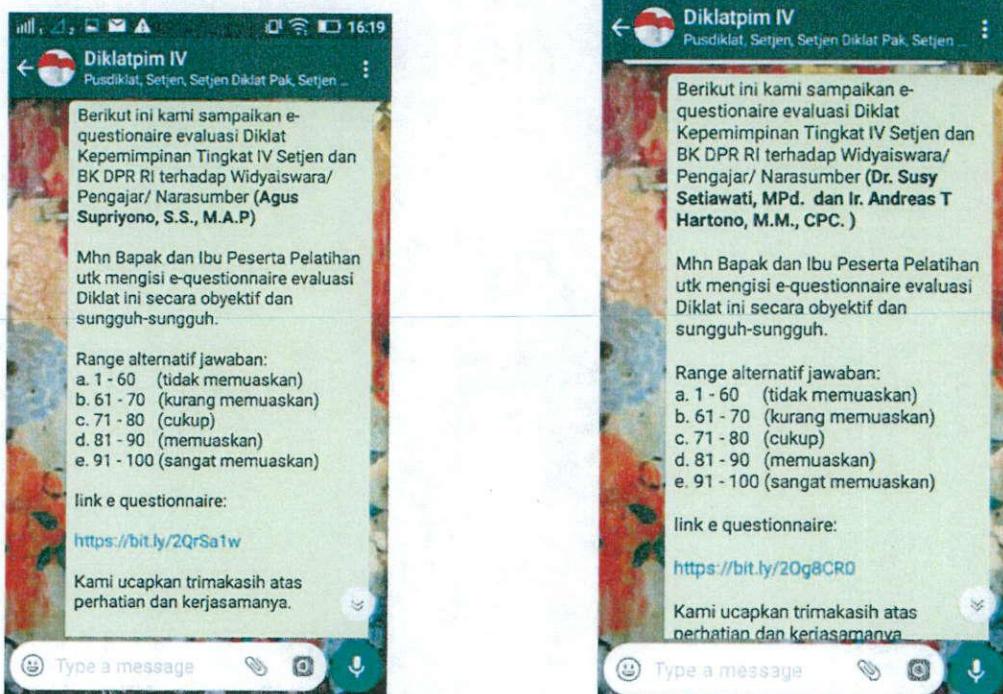
## 5) Sosialisasi Peserta Diklatpim

Tahapan Kegiatan :

Menjelaskan peserta akan e-questionnaire

### **Etika Publik, ,Komitmen Mutu**

Cara berbicara ketika menggunakan media social berbeda dengan ketika kita berbicara secara langsung.



6) Habituasi Rancangan Aktualisasi pada Diklatpim

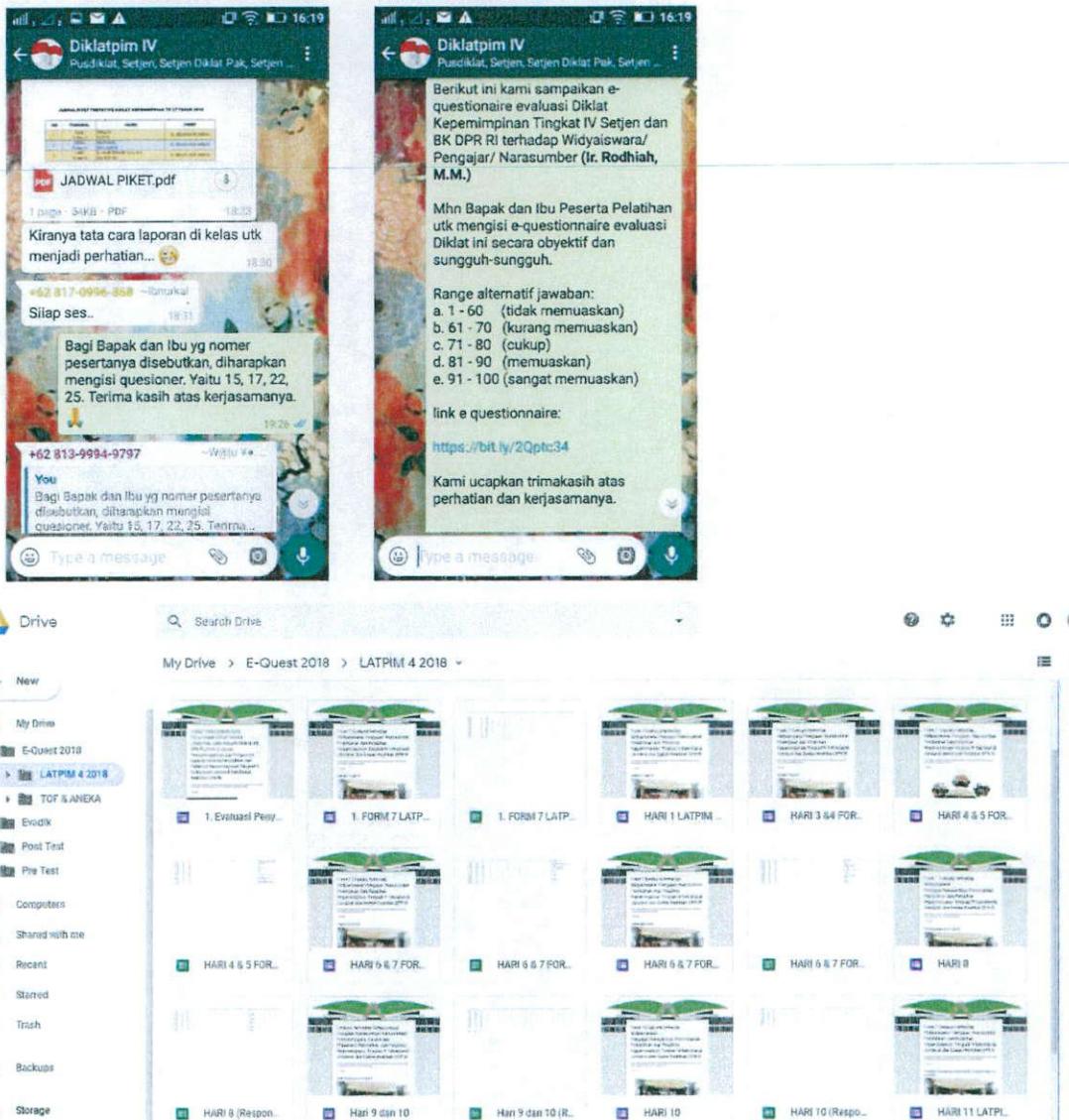
Tahapan Kegiatan :

Melakukan Habituasi Aktualisasi

**Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu**

**Anti Korupsi**

Mendapatkan ijin dari kapus untuk melakukan habituasi pada pelaksanaan diklat kepemimpinan, merupakan hasil kerjasama antara saya dan rekan-rekan di jajaran Pusdiklat, dengan mengindahkan tata krama, dan menjaga dari kualitas kerjasama tersebut.



7) Pembuatan Konsep Laporan Evaluasi

Tahapan Kegiatan :

Membuat konsep laporan aktualisasi dari habituasi

**Akuntabilitas, Komitmen Mutu**

Menjaga kualitas dari pelaporan sangatlah penting, ditunjang dengan laporan yang bias dipertanggungjawabkan.

2.4.4. Nilai-nilai dasar orientasi mutu .....	37
2.5. Anti Korupsi .....	39
2.5.1. Tindak pidana korupsi .....	39
2.5.2. Jenis-jenis korupsi .....	40
2.5.3. Tunas Integritas .....	40
2.5.4. Nilai-nilai dasar anti korupsi .....	42
BAB III AKTUALISASI .....	58
3.1. Rancangan Aktualisasi .....	58
3.1.1. Identifikasi Isu .....	58
3.1.2. Isu yang diangkat .....	59
3.1.3. Kegiatan pemecahan isu .....	59
3.2. Capaian Aktualisasi .....	69
3.2.1 .....	69
3.2.2. .....	70
BAB V RENCANA AKSI AKTUALISASI .....	104
DAFTAR PUSTAKA .....	104

8) Konsultasi

Tahapan Kegiatan :

Konsultasi dengan mentor

**Etika Publik**



9) Finalisasi Konsep

Tahapan Kegiatan :

Penyelesaian konsep pelaporan

**Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Anti Korupsi**

Hasil pelaporan ini adalah finalisasi dari pelaporan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama tiga bulan lebih.

**BAB III**  
**MATRIK AKTUALISASI**

**Unit Kerja** : **PUSDIKLAT SETJEN DAN BK DPR RI**  
**Identifikasi Isu** : **Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal**  
**Isu yang Diangkat** : **Evaluasi Pelaksanaan Diklat di Setjen dan BK DPR RI**  
**Gagasan Pemecahan Isu** : **Kajian Terhadap Evaluasi Pasca Diklat Dalam di Setjen dan BK DPR RI**

**Matrik Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Diskusi	Diskusi dengan mentor, atasan, pihak-pihak terkait	Rancangan/ Draft	1. Akuntabilitas 2. Nasionalisme 3. Etika Publik 4. Komitmen Mutu 5. Anti Korupsi	<b>Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.</b>	Akuntabel, Profesional
2.	Pengumpulan Bahan	Mengumpulkan bahan baik secara studi pustaka,; data; referensi	Data	1) Akuntabilitas; 2) Komitmen Mutu 3) Anti Korupsi	<b>Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.</b>	Integritas, Akuntabel, Profesional
3.	Pembuatan Draft	Membuat draft Konsep Telaah Kajian	Draft Konsep Telaah Kajian	1. Akuntabilitas 2. Komitmen Mutu 3. Anti Korupsi	<b>Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.</b>	Akuntabel, Profesional
4.	Konsultasi	Meminta saran dari mentor Perbaikan draft	Revisi draft	1. Akuntabilitas 2. Nasionalisme 3. Etika Publik 4. Komitmen Mutu 5. Anti Korupsi	<b>Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten</b>	Religious, Integritas, Akuntabel, Profesional
5.	Revisi	Pembetulan/ Perbaikan atas draft Finalisasi Konsep Final	Kajian	1. Akuntabilitas 2. Komitmen Mutu 3. Anti Korupsi	<b>Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.</b>	Akuntabel, Profesional

Unit Kerja	: PUSDIKLAT SETJEN DAN BK DPR RI
Identifikasi Isu	: Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal
Isu yang Diangkat	: Evaluasi Pelaksanaan Diklat di Setjen dan BK DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	: Penggunaan <i>e-quisioneer</i> terhadap Evaluasi Diklatpim di Setjen dan BK DPR RI

### Matrik Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Diskusi	Diskusi dengan mentor, atasan, pihak-pihak terkait	Rancangan / Draft	Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu Anti Korupsi	<b>Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.</b>	Akuntabel, Profesional
2.	Pengumpulan Bahan	Mengumpulkan bahan baik secara studi pustaka,; data; referensi	Data	Akuntabilitas,, Komitmen Mutu	<b>Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.</b>	Integritas, Akuntabel, Profesional
3.	Sosialisasi Program	Melakukan sosialisasi dengan analis diklat dan kabid evadik	Saran	Etika Publik,	<b>Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.</b>	Akuntabel, Profesional
4.	Diskusi pra Sosialisasi Diklatpim	Pembahasan Persiapan Sosialisasi : 1. Meminta ijin 2. Menanyakan prosedur	Gabung dengan grup WA Diklatpim	Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu Anti Korupsi	<b>Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten</b>	Religious, Integritas, Akuntabel, Profesional
5.	Sosialisasi Peserta Diklatpim	Menjelaskan peserta akan <i>e-quisioneer</i>	Pengenalan <i>e-quisioneer</i>	Etika Publik, ,Komitmen Mutu	<b>Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.</b>	Akuntabel, Profesional
6.	Habituasi Rancangan Aktualisasi pada Diklatpim	Melakukan Habituasi Aktualisasi	<i>e-quisioneer</i> yang telah diisi	Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu Anti Korupsi	<b>Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.</b>	Akuntabel, Profesional
7.	Pembuatan Konsep Laporan Evaluasi	Membuat konsep laporan aktualisasi dari habituasi	Draft konsep	Akuntabilitas, Komitmen Mutu	<b>Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.</b>	Akuntabel, Profesional

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
8.	Konsultasi	Konsultasi dengan mentor	Revisi	Etika Publik,	<b>Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparsial.</b>	Akuntabel, Profesional
9.	Finalisasi Konsep	Penyelesaian konsep pelaporan	Konsep Pelaporan	Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Anti Korupsi	<b>Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparsial.</b>	Akuntabel, Profesional

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1. Kesimpulan

Kegiatan diklat yang selama ini dilakukan oleh Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI dalam melakukan evaluasi nampaknya belum optimal, terlebih lagi dijaman yang milenial ini segala sesuatu yang bersangkutan dengan data dituntut untuk lebih akurat, efektif, efisien hingga berbasis *paperless*.

Beberapa diklat telah dilakukan evaluasi, dengan menggunakan *google form*, sehingga untuk melakukan evaluasi pasca diklat akan lebih mudah lagi. Karena dengan *google form* data yang ada akan tetap *exist* selama admin tidak melakukan perubahan.

Kajian yang dilakukan nantinya akan mentrigger rekan-rekan dari pusdiklat Stejen dan BK DPR RI untuk melakukan evaluasi pasca diklat dengan mediasi yang tersedia.

Sedangkan untuk pelaksanaan habituasi aktualisasi yang saya laksanakan pada diklat kepemimpinan adalah untuk membiasakan diri menggunakan *google form* dalam melakukan evaluasinya, dengan jumlah peserta yang lebih banyak.

2. Dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai ANEKA dan mengetahui kedudukan dan peran ASN, pekerjaan yang saya lakukan menjadi lebih efisien,, efektif tanpa mengurangi nilai esensi dari tujuan saya menjadi ASN yang berkualitas dan professional.
3. Atasan, teman sejawat, rekan kerja rekan-rekan dari bidang dan biro lain sebagai orang-orang yang berinteraksi langsung dengan saya merasa lebih dihormati, lebih terbuka dalam komunikasi dan lebih senang .

#### **4.2. Saran**

Sebaiknya seluruh ASN di lingkungan kerja selalu diingatkan akan pentingnya mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA, dalam keseharian kerjanya sehingga seluruh pelayanan dalam institusi dapat menjadi layanan yang prima serta terbangunnya suasana kerja yang kondusif, komunikatif, kompetitif dan tetap menjunjung tinggi nilai-nilai luhur pancasila.

## DAFTAR PUSTAKA

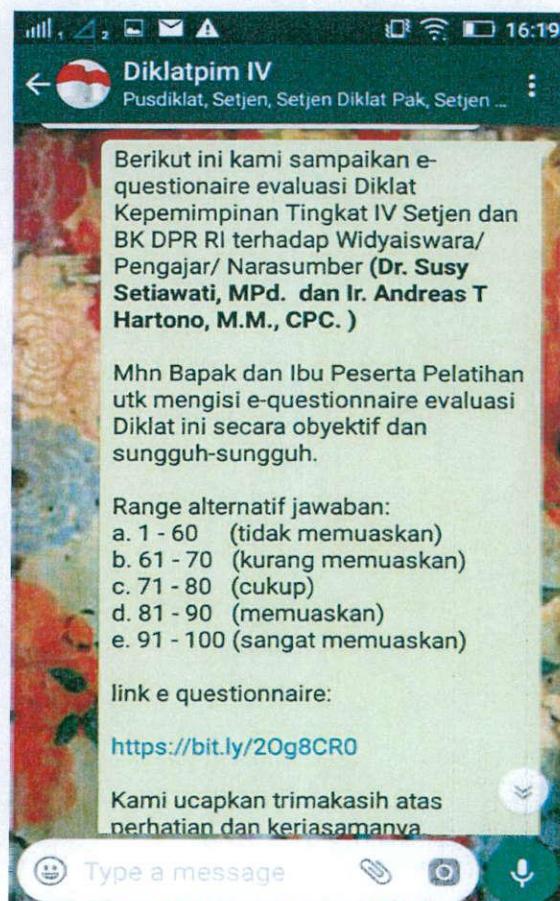
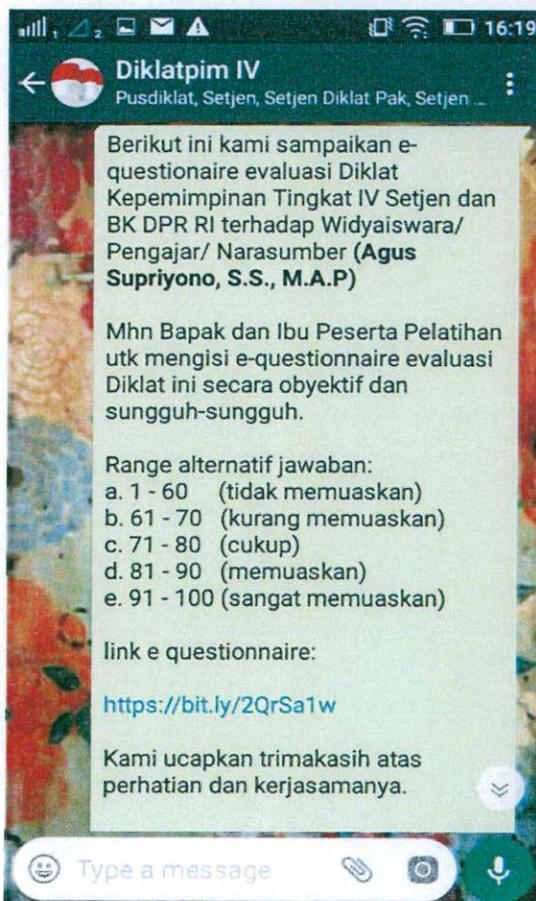
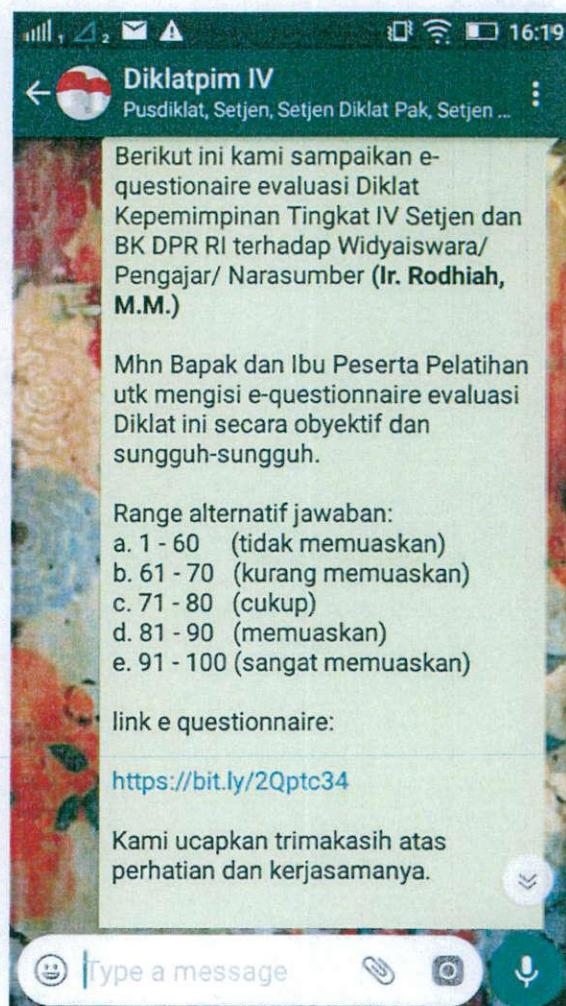
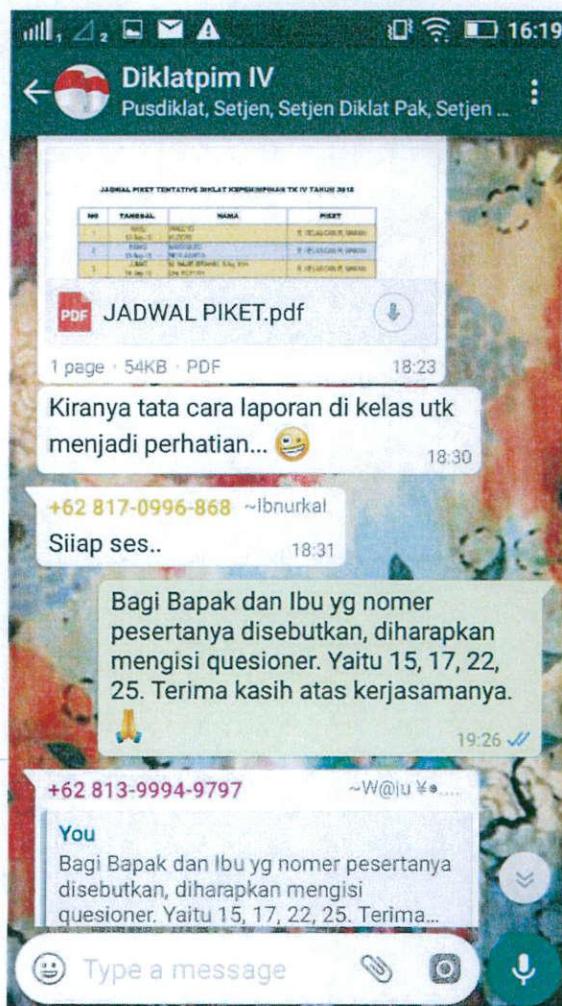
- Atmodiwigiro, S. 2002. Manajemen Pelatihan. Jakarta : PT Ardadizya Jaya.
- Badan Diklat Daerah Istimewa Yogyakarta. 2013. Pengembangan Evaluasi Pasca Diklat.<http://diklat.jogjaprov.go.id/v2/kegiatan/item/23-pengembangan-evaluasi-pasca-diklat> (diunduh 29 Desember 2015).
- Baldwin, T.T & Ford, J.K. 1988. "Transfer of Training: A Review and Directions for Future Research". *Personnel Psychology*, 1(41): 63-105
- Bhati, Divya. 2007. "Factors That Influence Transfer of Hazardous Material Training: The Perception of Selected Fire-Fighter Trainees and Supervisors". Unpublished Doctoral Dissertation. College of Education at the University of Central Florida.
- Blume, Brian., Baldwin, Timothy & Huang, Jason. 2010. "Transfer of Training: A Meta-Analytic Review". *Journal of Management*, 4(36) : 1065 – 1105.
- Brinkerhoff, Robert O., Dale M. Brethower, Terry Hluchj, and Jerry R. Nowakowski, Program Evaluation a Practitioner's Guide for Trainers and Educators (Massachusetts: Western Michigan University, 1984), pp. xv-xvi.
- Combs, W.T, et al. 2006. "The Protective Powers of Crisis Response Strategies: Managing Reputational Assets During a Crisis. *Journal of Peomotion Management*, 1 (12): 241-259.
- Hamalik, O. 2005. Pengembangan Sumber Daya Manusia Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Haryanto. 2011. Analisis Pengukuran Efektivitas Diklat. *Jurnal Ilmu Administrasi* Edisi 01/Tahun XVII/2011, hal 38 – 43.
- Holton, E. F., III, & Baldwin, T. T. (2003) Making transfer happen: An action perspective on learning transfer systems. In E. F. Holton III and T. T. Baldwin (Eds.), Improving learning transfer in organizations (pp. 3-15). San Francisco: Jossey-Bass
- Mathieu, John E., Scott I. Tannenbaum, and Eduardo Salas, "Influences of Individual and Situational Characteristics on Measures of Training Effectiveness," *Academy of Management Journal*, October 1992, 35:4.
- Noe, R. 2010. Employee Training and Development, 5th ed. Singapore : Mc Graw-Hill International Edition.
- Peraturan Kepala LAN No. 193/XIII/10/6/2001 tentang pedoman umum Diklat Jabatan PNS
- PKP2A I LAN. 2009. Laporan Hasil Monitoring Lembaga Diklat. Bandung: PKP2A I LAN

- Pulungan, I. 2015. Evaluasi Diklat Dengan Model Summative Pada Diklat Kepala Madrasah I btdaiyah Se-Sumatera Utara. <http://sumut.kemenag.go.id/>. (diunduh 24 November 2015).
- Purwanto dan Suparman (1999) Evaluasi Program Diklat. Jakarta: STIA-LAN Press
- Rahmat, J. 2010. Supervisi Pembelajaran. Education Muthahari Center of Training for Accelerated Learning. <http://www.wordpress.com> (diunduh 7 Agustus 2016)
- Rouse, Donald. (2011). Employing Kirkpatrick's Evaluation Framework to Determine the Effectiveness of Health Information Management Courses and Program. Perspectives in Health Information Management, Spring 2011.
- Robert, L. Mathis., & John, H. Jackson. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia. Terjemahan Diana Angelica. Jakarta: Salemba Empat.
- Rusmulyani, I. 2015. Peran Strategis Evaluasi Pasca Pelatihan Dalam Rangka Peningkatan Kualitas Diklat Kepemimpinan Aparatur. Jurnal Pelatihan dan Pengembangan Aparatur. Vol 1 No. 1, hal 9 – 23 .
- Tulung, J. M., 2014. "Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV di Balai Diklat Keagamaan Manado". Jurnal Acta Diurna, Volume III No. 3 Tahun 2014.
- ULUM, G., O. (2015). Program Evaluation Through Kirkpatrick's Framework. Pacific Business Review International, Volume 8, Issue 1, July 2015.

## JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Juni				Juli				Agustus				September			Keterangan	
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	
1	Pengumpulan Bahan : Study Pustaka																	
2	Pengumpulan Bahan : Data																	
3	Pengumpulan Bahan : Referensi																	
4	Sosialisasi Program Habituasi																	Undangan
5	Penetapan TIM Instrumen Evadik																	SK Sekjen
6	Pembuatan Konsep Telaah Kajian																	Evaluasi Latsar
7	Rapat Pemberian Dukungan																	Surat Tugas dan Undangan
8	Sosialisasi Peserta																	Penggunaan e-quesioneer
9	Rapat Tim Instrumen																	Undangan
10	Habituasi Rancangan Aktualisasi di Kopo																	e-quesioneer Diklatpim IV
11	Pembuatan Konsep Laporan Evaluasi																	Dokumen

Idul  
 Fitri



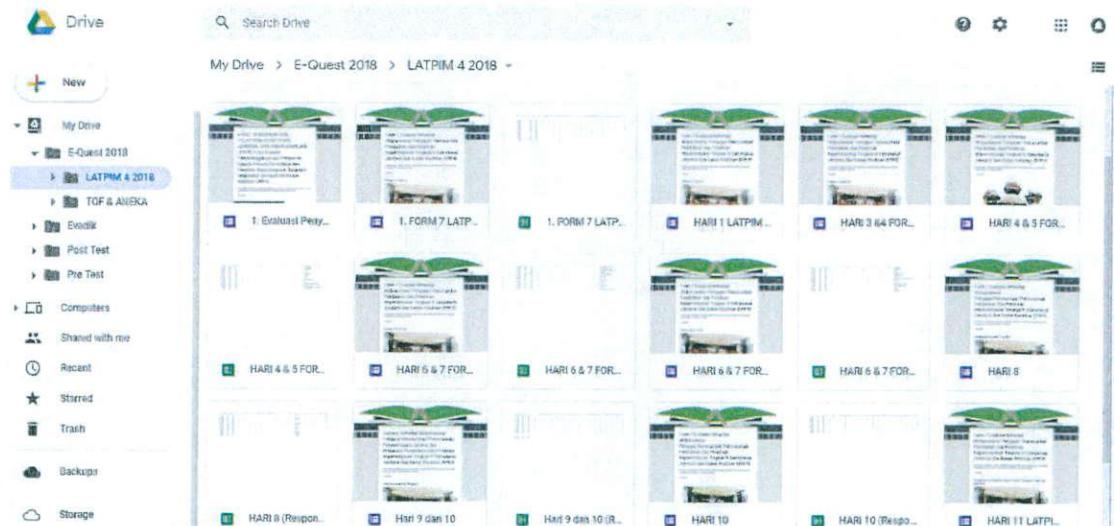








Gambar 1. Folder e-questioner Diklatpim IV



Gambar 2. E-quisoner dan hasil-hasilnya

Gambar 3. Salah satu *e-questioner* yang telah dikerjakan

Form 7 Evaluasi terhadap Widyaaiswara/  
Pengajar/ Narasumber/Penceramah  
Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan  
Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan  
Keahlian DPR RI

Dalam rangka melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Diklat, kami harapkan dapat memberikan evaluasi terhadap penilaian yang telah diberikan.

Image title

Tanggal mulai:

Tanggal selesai:

HARI 14 LATPIM 4 (Responses)

File Edit View Insert Format Data Tools Form Add-ons Help

SHARE

90

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Timestamp	Tanggal mulai:	Tanggal selesai:	Nomor Urut	1. Sistematika Penyajian	2. Kemampuan Penyajian	3. Ketepatan Waktu dan	4. Penggunaan Metode d 5. Sika
4	9/14/2018 15:31:49	9/13/2018	9/14/2018	14	88	90	85	88
5	9/14/2018 15:31:54	9/13/2018	9/14/2018	23	98	99	98	99
6	9/14/2018 15:32:13	9/14/2018	9/14/2018	16	90	85	90	90
7	9/14/2018 15:33:16	9/13/2018	9/14/2018	20	78	80	75	80
8	9/14/2018 15:34:31	9/13/2018	9/14/2018	9	80	80	80	81
9	9/14/2018 15:36:03	9/13/2018	9/13/2018	18	99	99	99	99
10	9/14/2018 15:37:36	8/20/2018	12/8/2018	28	90	90	85	85
11	9/14/2018 15:41:19	9/14/2018	9/14/2018	25	95	95	95	95
12	9/14/2018 15:44:29	9/14/2018	9/14/2018	3	85	95	90	90
13	9/14/2018 15:46:52	9/13/2018	9/14/2018	10	91	91	91	91
14	9/14/2018 15:49:54	9/13/2018	9/14/2018	12	85	84	87	87
15	9/14/2018 15:49:57	9/13/2018	9/14/2018	5	91	91	91	91
16	9/14/2018 15:51:46	9/13/2018	9/14/2018	3	81	81	80	81
17	9/14/2018 15:56:55	9/14/2018	9/14/2018	27	95	95	92	92
18	9/14/2018 16:56:14	9/14/2018	9/14/2018	1	91	98	98	98
19	9/14/2018 17:47:10	9/14/2018	9/14/2018	26	85	83	82	84
20	9/14/2018 17:47:40	8/20/2018	12/8/2018	21	85	86	91	88
21	9/14/2018 18:59:43	9/13/2018	9/14/2018	2	95	95	95	94

Gambar 4. Hasil dari *e-quisioneer*

**SURAT PERMOHONAN**

No : 02/CWI-PL/08/2018

Yth.

Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat  
Setjen dan BK DPR RI

18/8/2018

Jakarta

Dengan hormat,

Terkait dengan proses habituasi yang akan saya lakukan dengan judul **Pengevaluasian Pelatihan Dasar di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI (Kopo, 2018)**.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon perkenan bapak kiranya dapat memberikan dukungan.

Demikian surat ini dibuat. Besar harapan atas saya atas terkabulnya permohonan ini. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Selasa, 13 Agustus 2018

Hormat Saya



Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.  
NIP 198505072018012002



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 874a/PL 02/08/2018  
Sifat : Biasa  
Derajat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat

13 Agustus 2018

Yth.

1. Kepala Pusat Diklat
2. Kepala Bidang Evaluasi Diklat
3. Kepala Sub. Tata Usaha
4. Mentor

**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.  
Jakarta**

Bersama ini kami beritahukan, bahwa salah satu CPNS di bidang Pelaksanaan Diklat, atas nama saudari **Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.** sedang melakukan habituasi yang berhubungan dengan evaluasi diklat.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Saudara kiranya dapat menghadiri pada rapat dalam rangka memberikan dukungan program habituasi saudari **Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.** pada:

Hari, tanggal : Selasa, 14 Agustus 2018  
Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Diklat

Atas perhatian dan perkenan Bapak dan Ibu, kami ucapkan terimakasih.

Kabid Pelaksanaan Diklat,

  
**Rusmanto, S.H., M.H.**  
NIP. 197112121997031001



## SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

### DAFTAR HADIR Rapat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Hari, Tanggal : Selasa, 14 Agustus 2018  
Waktu : 08.00 – 12.00 WIB.

No.	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tanda Tangan
1	Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
2	Rusmanto, S.H., M.H.	Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat	
3	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	
4	Dedi, S.Sos.	Kepala Subbagian Tata Usaha	
5	Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	Widya Iswara Ahli Muda	

Narasumber

No.	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tanda Tangan
1	Ira Naomi Sihombing, S.E.,M.Sc.	Widya Iswara	

**SURAT PERMOHONAN**

No : 01/CWI-PL/07/2018

Yth.

Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat  
Setjen dan BK DPR RI

Jakarta

Dengan hormat,

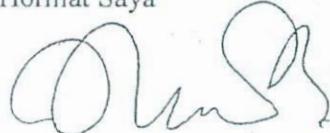
Terkait dengan proses habituasi yang akan saya lakukan dengan judul Pengevaluasian Pelatihan Dasar di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI (Kopo, 2018).

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon perkenan bapak mengijinkan saya untuk mengundang pihak bidang evaluasi untuk mewisualisasikan program habituasi saya.

Demikian surat ini dibuat. Besar harapan atas saya atas terkabulnya permohonan ini. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Rabu, 11 Juli 2018

Hormat Saya



Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.

NIP 198505072018012002



## SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 741/PL 02/07/2018  
Sifat : Biasa  
Derajat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Sosialisasi Habituasi

12 Juli 2018

Yth.

1. Kepala Bidang Evaluasi Diklat  
2. Analis Diklat  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.  
Jakarta

Bersama ini kami beritahukan, bahwa salah satu CPNS di bidang Pelaksanaan Diklat, atas nama saudari **Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.** sedang melakukan habituasi yang berhubungan dengan evaluasi diklat.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan saudara kiranya dapat menghadiri sosialisasi program habituasi saudari **Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.** pada:

Hari, tanggal : Kamis, 12 Juli 2018  
Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Diklat

Atas perhatian dan perkenan Bapak dan Ibu, kami ucapkan terimakasih.

Kabid Pelaksanaan Diklat,

  
Rusmanto, S.H., M.H.  
NIP. 197112121997031001

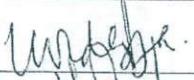


## SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

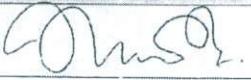
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

### DAFTAR HADIR Sosialisasi Habituasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Hari, Tanggal : Kamis, 12 Juli 2018  
Waktu : 08.00 – 12.00 WIB.

No.	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tanda Tangan
1	Rusmanto, S.H., M.H.	Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat	
2	Henry Widyaningsih, S.Psi., M.Si	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	
3	Edy Sumitra, S.E.	Analis Diklat	
4	M. Chairudin, S.Sos., M.M.	Analis Diklat	

Narasumber

No.	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tanda Tangan
1	Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.	Widya iswara	



SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 1054 /SEKJEN/2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1012/SEKJEN/2018 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGEMBANGAN INSTRUMEN EVALUASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2018

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan dengan adanya pengangkatan dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Administrator dan Pengawas, perlu mengubah Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1012/SEKJEN/2018 tentang Pembentukan Tim Pengembangan Instrumen Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran 2018;
- b. bahwa perubahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1012/SEKJEN/2018 tentang Pembentukan Tim Pengembangan Instrumen Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran 2018;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1026/SEKJEN/2018 tentang Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Administrator dan Pengawas di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Memperhatikan : Surat Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2018 Nomor : SP DIPA - 002.01.1.001012/2018 tanggal 5 Desember 2017;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1012/SEKJEN/2018 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGEMBANGAN INSTRUMEN EVALUASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2018.

PERTAMA : Mengubah Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1012/SEKJEN/2018 tentang Pembentukan Tim Pengembangan Instrumen Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran 2018, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

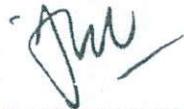
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Pimpinan DPR RI;
2. Pimpinan Badan Urusan Rumah Tangga DPR RI;
3. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI;
4. Menteri Keuangan RI;
5. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
6. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI;

7. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI;
8. Kepala Badan Keahlian DPR RI;
9. Para Deputi dan Inspektur Utama di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
10. Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI;
11. Kepala Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI;
12. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII;
13. Para Kepala Biro/Pusat : Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan dan Keuangan, Kepegawaian dan Organisasi serta Hukum dan Pengaduan Masyarakat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
14. Kepala Bagian/Bidang : Evaluasi dan Pelaporan, Administrasi Keuangan, Perencanaan Diklat, Hukum serta Arsip dan Museum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
15. Bendaharan Pengeluaran Satuan Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
16. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 13 Juli 2018

SEKRETARIS JENDERAL,



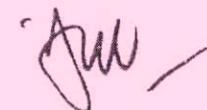
INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 1054 /SEKJEN/2018  
TANGGAL : 13 JULI 2018

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
TIM INSTRUMEN EVALUASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Indra Iskandar	Pengarah	Sekretaris Jenderal DPR RI
2	Rahaju Setya Wardani	Penanggung Jawab	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
3	Heny Widyaningsih	Ketua	Kepala Bidang Evaluasi Diklat
4	Rahmad Budiaji	Wakil Ketua	Kepala Bagian Kepegawaian
5	Dra. Hani Yuliasih	Sekretaris	Kepala Bidang Perencanaan Diklat
6	Agus Supriyono	Anggota	Widyaiswara Ahli Muda
7	Shanty Irma Idrus	Anggota	Widyaiswara Ahli Muda
8	Edy Sumitra	Anggota	Analis Evaluasi Diklat
9	M. Chairudin	Anggota	Analis Evaluasi Diklat
10	Endah Setianingsih	Anggota	Analis Pelaksanaan Diklat
11	Siti Hasnahwati	Anggota	Analis Kepegawaian
12	Aprilia Dessy Kurniati	Anggota	Analis Organisasi dan Tata Laksana
13	Risa Tiarazani	Anggota	Widyaiswara Ahli Pertama
14	Muhammad Haqiqi Noviar	Anggota	Widyaiswara Ahli Pertama
15	Ira Naomi Sihombing	Anggota	Widyaiswara Ahli Pertama

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

TIM INSTRUMEN EVALUASI 2018

NO	AGENDA	Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Penyusunan jadwal kegiatan																								
2	Pengumpulan data konsep instrumen evaluasi																								
3	Menetapkan tujuan instrumen evaluasi																								
4	Menetapkan hasil belajar yang akan diukur																								
5	Mempersiapkan tabel spesifikasi (kisi-kisi)																								
6	Menetapkan isi materi evaluasi																								
7	Penentuan instrumen																								
8	Pengujian validitas dan reliabilitas instrumen																								
9	Penyusunan dokumen Instrumen Evaluasi																								
10	Finalisasi dokumen Instrumen Evaluasi																								
9	Rapat-rapat Tim																								
10	Menetapkan kunci scoring																								

Jakarta, 3 September 2018

Tim Instrumen Evaluasi



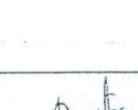
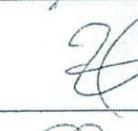
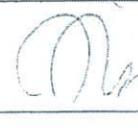
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**DAFTAR HADIR  
DALAM RANGKA RAPAT TIM PENGEMBANGAN INSTRUMEN EVALUASI DIKLAT  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI  
TAHUN ANGGARAN 2018**

Hari/ Tanggal : Selasa/ 4 September 2018  
Waktu : Pukul 09.00 s/d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat  
Lantai 4, Ged. Setjen dan BK DPR RI  
Acara : 1. Sosialisasi SK Tim Pengembangan Instrumen Evaluasi Diklat  
2.. Penyusunan Rencana Kerja Tlm

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Indra Iskandar	Pengarah	
2.	Dr. Rahaju Setya Wardani	Penanggungjawab	
3.	Heny Widyaningsih	Ketua	
4.	Rahmad Budiaji	Wakil Ketua	
5	Dra. Hani Yuliasih	Sekretaris	
6.	Agus Supriyono	Widyaiswara Ahli Muda	
7	Shanty Irma Idrus	Widyaiswara Ahli Muda	
8.	Edy Sulistri	Analis Diklat	
9	M. Chairudin	Analis Diklat	
10	Endah Setianingsih	Anggota	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
11	Siti Hasnahwati	Anggota	
12.	Aprilia Dassy Kurniawati	Anggota	
13.	Risa Tiarazani	Anggota	
14.	Muhammad Haqiki Noviar	Anggota	
15	Ira Naomi Sihombing	Anggota	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 87/PL.03/09/2018  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Tim Pengembangan  
Instrumen Evaluasi Diklat

03 September 2018

Yth.

**Tim Pengembangan Instrumen Evaluasi Diklat**  
( Daftar Nama Terlampir )

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menindaklanjuti SK Sekjen DPR RI Nomor 1054/SEKJEN/2018 tentang Pembentukan Tim Pengembangan Instrumen Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI Tahun Anggaran 2018, bersama ini kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa/ 04 September 2018  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s/d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat  
Lantai 4, Gedung Setjen dan BK DPR RI  
Acara : 1. Sosialisasi SK Tim Pengembangan  
Instrumen Evaluasi Diklat;  
2. Penyusunan rencana kerja Tim.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.  
NIP. 19600419 198803 2 001

Lampiran Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Nomor : 87/PL.03/08/2018  
Tanggal : 03 September 2018

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Indra Iskandar	Pengarah	Sekretaris Jenderal DPR RI
2	Rahaju Setya Wardani	Penanggung Jawab	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
3	Heny Widyaningsih	Ketua	Kepala Bidang Evaluasi Diklat
4	Rahmad Budiaji	Wakil Ketua	Kepala Bagian Kepegawaian
5	Dra. Hani Yuliasih	Sekretaris	Kepala Bidang Perencanaan Diklat
6	Agus Supriyono	Anggota	Widyaiswara Ahli Muda
7	Shanty Irma Idrus	Anggota	Widyaiswara Ahli Muda
8	Edy Sumitra	Anggota	Analis Evaluasi Diklat
9	M. Chairudin	Anggota	Analis Evaluasi Diklat
10	Endah Setianingsih	Anggota	Analis Pelaksanaan Diklat
11	Siti Hasnahwati	Anggota	Analis Kepegawaian
12	Aprilia Dessy Kurniati	Anggota	Analis Organisasi dan Tata Laksana
13	Risa Tiarazani	Anggota	Widyaiswara Ahli Pertama
14	Muhammad Haqiki Noviar	Anggota	Widyaiswara Ahli Pertama
15	Ira Naomi Sihombing	Anggota	Widyaiswara Ahli Pertama

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Ira Naomi Sihombing, S.E.,M.Sc  
**NIP** : 19850507 201801 2002  
**Unit Kerja** : Pelaksanaan Diklat  
**Jabatan** : Widya Iswara Ahli Pertama  
**Identifikasi Isu** : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal  
**Gagasan Pemecahan Isu** : Kajian Terhadap Evaluasi Pasca Diklat Dalam di Setjen dan BK DPR

**Kegiatan** : Pembuatan Draft

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Membuat draft Konsep Telaah Kajian	<i>I</i>
<b>Output / Hasil</b>	Membuat draft Konsep Telaah Kajian	<i>R</i>
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	1. Akuntabilitas 2. Komitmen Mutu 3. Anti Korupsi	<i>R</i>
<b>Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi</b>	Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.	<i>R</i>
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Akuntabel, Profesional	<i>R</i>

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ira Naomi Sihombing, S.E.,M.Sc  
 NIP : 19850507 201801 2002  
 Unit Kerja : Pelaksanaan Diklat  
 Jabatan : Widya Iswara Ahli Pertama  
 Identifikasi Isu : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal  
 Gagasan Pemecahan Isu : Kajian Terhadap Evaluasi Pasca Diklat Dalam di Setjen dan BK DPR

**Kegiatan : Diskusi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Diskusi dengan mentor, atasan, pihak-pihak terkait	/
<b>Output / Hasil</b>	Rancangan/ Draft	/
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	1. Akuntabilitas 2. Nasionalisme 3. Etika Publik 4. Komitmen Mutu 5. Anti Korupsi	/
<b>Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi</b>	Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparsial.	/
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Akuntabel, Profesional	/

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ira Naomi Sihombing, S.E.,M.Sc  
 NIP : 19850507 201801 2002  
 Unit Kerja : Pelaksanaan Diklat  
 Jabatan : Widya Iswara Ahli Pertama  
 Identifikasi Isu : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal  
 Gagasan Pemecahan Isu : Kajian Terhadap Evaluasi Pasca Diklat Dalam di Setjen dan BK DPR

**Kegiatan** : Pengumpulan Bahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Mengumpulkan bahan baik secara studi pustaka,; data; referensi	J
<b>Output / Hasil</b>	Data	R
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas;</li> <li>2. Komitmen Mutu</li> <li>3. Anti Korupsi</li> </ol>	R
<b>Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi</b>	Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.	A
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Integritas, Akuntabel, Profesional	R

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Ira Naomi Sihombing, S.E.,M.Sc  
**NIP** : 19850507 201801 2002  
**Unit Kerja** : Pelaksanaan Diklat  
**Jabatan** : Widyaiswara Ahli Pertama  
**Identifikasi Isu** : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal  
**Gagasan Pemecahan Isu** : Kajian Terhadap Evaluasi Pasca Diklat Dalam di Setjen dan BK DPR RI

**Kegiatan** : Konsultasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b>	1. Koordinasi dengan Penyelenggara Terkait Media Sosialisasi 2. Kegiatan Sosialisasi	R
<b>Output / Hasil</b>	Meminta saran dari mentor Perbaikan draft	R
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	1. Akuntabilitas 2. Nasionalisme 3. Etika Publik 4. Komitmen Mutu 5. Anti Korupsi	R
<b>Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi</b>	Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.	R
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Religious, Integritas, Akuntabel, Profesional	R

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Ira Naomi Sihombing, S.E.,M.Sc  
**NIP** : 19850507 201801 2002  
**Unit Kerja** : Pelaksanaan Diklat  
**Jabatan** : Widya Iswara Ahli Pertama  
**Identifikasi Isu** : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal  
**Gagasan Pemecahan Isu** : Kajian Terhadap Evaluasi Pasca Diklat Dalam di Setjen dan BK DPR I  
  
**Kegiatan** : Revisi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Pembetulan/ Perbaikan atas draft Finalisasi Konsep Final	
<b>Output / Hasil</b>	Kajian	
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas</li> <li>2. Komitmen Mutu</li> <li>3. Anti Korupsi</li> </ol>	
<b>Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi</b>	Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.	
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Akuntabel, Profesional	

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ira Naomi Sihombing, S.E.,M.Sc  
 NIP : 19850507 201801 2002  
 Unit Kerja : Pelaksanaan Diklat  
 Jabatan : Widya Iswara Ahli Pertama  
 Identifikasi Isu : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal  
 Gagasan Pemecahan Isu : Penggunaan e-quisioneer Terhadap Evaluasi Diklatpim di Setjen dan BK DPR RI

**Kegiatan : Diskusi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Diskusi dengan mentor, atasan, pihak-pihak terkait	R
<b>Output / Hasil</b>	Rancangan/ Draft	R
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu Anti Korupsi	R
<b>Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi</b>	Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.	R
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Akuntabel, Profesional	R

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ira Naomi Sihombing, S.E.,M.Sc  
NIP : 19850507 201801 2002  
Unit Kerja : Pelaksanaan Diklat  
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama  
Identifikasi Isu : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal  
Gagasan Pemecahan Isu : Penggunaan *e-quisioneer* Terhadap Evaluasi Diklatpim di Setjen dan BK DPR RI

Kegiatan : Pengumpulan Bahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Mengumpulkan bahan baik secara studi pustaka,; data; referensi	
Output / Hasil	Data	

Keterkaitan Substa



Keterkaitan Terhadap  
Tujuan Organisasi



Keterkaitan Terhadap  
Tujuan Organisasi



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ira Naomi Sihombing, S.E.,M.Sc  
 NIP : 19850507 201801 2002  
 Unit Kerja : Pelaksanaan Diklat  
 Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama  
 Identifikasi Isu : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal  
 Gagasan Pemecahan Isu : Penggunaan *e-quisioneer* Terhadap Evaluasi Diklatpim di Setjen dan BK DPR RI  
  
 Kegiatan : Sosialisasi Program

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Melakukan sosialisasi dengan analis diklat dan kabid evadik	
Output / Hasil	Saran	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Etika Publik,	
Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparsial.	
Penguatan Nilai Organisasi	Akuntabel, Profesional	

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Ira Naomi Sihombing, S.E.,M.Sc  
**NIP** : 19850507 201801 2002  
**Unit Kerja** : Pelaksanaan Diklat  
**Jabatan** : Widya Iswara Ahli Pertama  
**Identifikasi Isu** : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal  
**Gagasan Pemecahan Isu** : Penggunaan e-quisioneer Terhadap Evaluasi Diklatpim di Setjen dan BK DPR RI

**Kegiatan** : Diskusi pra Sosialisasi Diklatpim

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Pembahasan Persiapan Sosialisasi : 1. Meminta ijin 2. Menanyakan prosedur	
<b>Output / Hasil</b>	Gabung dengan grup WA Diklatpim	
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu Anti Korupsi	
<b>Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi</b>	Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.	
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Religious, Integritas, Akuntabel, Profesional	

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ira Naomi Sihombing, S.E.,M.Sc  
 NIP : 19850507 201801 2002  
 Unit Kerja : Pelaksanaan Diklat  
 Jabatan : Widya Iswara Ahli Pertama  
 Identifikasi Isu : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal  
 Gagasan Pemecahan Isu : Penggunaan e-quisioneer Terhadap Evaluasi Diklatpim di Setjen dan BK DPR RI

**Kegiatan : Sosialisasi Peserta Diklatpim**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Menjelaskan peserta akan e-quisioneer	/
<b>Output / Hasil</b>	Pengenalan e-quisioneer	/
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	Etika Publik, Komitmen Mutu	/
<b>Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi</b>	Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.	/
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Akuntabel, Profesional	/

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Ira Naomi Sihombing, S.E.,M.Sc  
**NIP** : 19850507 201801 2002  
**Unit Kerja** : Pelaksanaan Diklat  
**Jabatan** : Widyaiswara Ahli Pertama  
**Identifikasi Isu** : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal  
**Gagasan Pemecahan Isu** : Penggunaan *e-quisioneer* Terhadap Evaluasi Diklatpim di Setjen dan BK DPR RI

**Kegiatan** : Habituasi Rancangan Aktualisasi pada Diklatpim

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Melakukan Habituasi Aktualisasi	/
<b>Output / Hasil</b>	<i>e-quisioneer</i> yang telah diisi	/
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu Anti Korupsi	/
<b>Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi</b>	Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.	/
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Akuntabel, Profesional	/

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Ira Naomi Sihombing, S.E.,M.Sc  
**NIP** : 19850507 201801 2002  
**Unit Kerja** : Pelaksanaan Diklat  
**Jabatan** : Widya Iswara Ahli Pertama  
**Identifikasi Isu** : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal  
**Gagasan Pemecahan Isu** : Penggunaan *e-quisioneer* Terhadap Evaluasi Diklatpim di Setjen dan BK DPR RI  
  
**Kegiatan** : Pembuatan Konsep Laporan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Membuat konsep laporan aktualisasi dari habituasi	R
Output / Hasil	Draft konsep	A
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Akuntabilitas, Komitmen Mutu	R
Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi	Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.	R
Penguatan Nilai Organisasi	Akuntabel, Profesional	A

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ira Naomi Sihombing, S.E.,M.Sc  
 NIP : 19850507 201801 2002  
 Unit Kerja : Pelaksanaan Diklat  
 Jabatan : Widyaistrwa Ahli Pertama  
 Identifikasi Isu : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal  
 Gagasan Pemecahan Isu : Penggunaan *e-quisioneer* Terhadap Evaluasi Diklatpim di Setjen dan BK DPR RI

Kegiatan : Konsultasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Konsultasi dengan mentor	
Output / Hasil	Revisi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Etika Publik,	
Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.	
Penguatan Nilai Organisasi	Akuntabel, Profesional	

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc  
**NIP** : 19850507 201801 2002  
**Unit Kerja** : Pelaksanaan Diklat  
**Jabatan** : Widyaiswara Ahli Pertama  
**Identifikasi Isu** : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Diklat yang Masih Belum Optimal  
**Gagasan Pemecahan Isu** : Penggunaan *e-quisioneer* Terhadap Evaluasi Diklatpim di Setjen dan BK DPR RI

**Kegiatan** : Finalisasi Konsep

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Tanggal/ Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Penyelesaian konsep pelaporan	/
<b>Output / Hasil</b>	Konsep Pelaporan	/
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Anti Korupsi	/
<b>Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi</b>	Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.	/
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Akuntabel, Profesional	/