

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta berkat kerja sama dengan semua pihak yang terkait, Bidang Evaluasi Diklat, Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI telah menyelesaikan Laporan Indikator Kinerja Utama Bidang Evaluasi Diklat ini dengan baik.

Laporan ini merupakan wujud pertanggungjawaban atas kinerja dan realisasi salah satu Indikator Kinerja Utama Bidang Evaluasi Diklat, yaitu **Pelatihan MS Ofifice Tingkat Lanjutan.**

Diharapkan Laporan ini dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak berkepentingan dan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Evaluasi Diklat sehingga dapat memberikan umpan balik guna peningkatan kinerja pada periode berikutnya.

Semoga Laporan Evaluasi Pelatihan Manajemen Perubahan ini bermanfaat dan berguna untuk pengembangan Pusdiklat secara khusus, dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara umum.



Jakarta, Maret 2020  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rahaju Setya Wardani".

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

## DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN .....	1
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Maksud dan Tujuan .....	2
	C. Ruang Lingkup Evaluasi.....	2
	D. Dasar Hukum .....	2
BAB II	DESKRIPSI DATA EVALUASI PELATIHAN <i>MICROSOFT OFFICE</i>	
	TINGKAT LANJUTAN .....	3
	A. Peserta.....	3
	B. Jadwal .....	4
	C. Komponen Evaluasi .....	5
	D. Pemberi Materi.....	6
BAB III	EVALUASI PELAKSANAAN PELATIHAN <i>MICROSOFT OFFICE</i>	
	TINGKAT LANJUTAN .....	8
	A. Evaluasi terhadap Peserta .....	8
	B. Evaluasi terhadap Pemberi Materi .....	11
	C. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan.....	15
	D. Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum .....	17
	E. Evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana.....	18
BAB IV	PENUTUP .....	20
	A. Kesimpulan.....	20
	B. Tindak Lanjut.....	23
	LAMPIRAN .....	25
	1. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Indra Cakra Buana, M.Si	
	2. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Muhammad Noviar, S.P., M.M.	
	3. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Utama Andri Arjita, S.T., M.T.	

4. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Budi Subandriyo, SST., M.Stat.
5. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Utama Andri Arjita, S.T., M.T.
6. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Budi Subandriyo, SST., M.Stat.
7. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Utama Andri Arjita, S.T., M.T.
8. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Budi Subandriyo, SST., M.Stat.
9. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Utama Andri Arjita, S.T., M.T.
10. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Budi Subandriyo, SST., M.Stat.

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Peserta Pelatihan Microsoft Office Tingkat Lanjutan .....	3
Tabel 2. 2 Jadwal Pelatihan Microsoft Office Tingkat Lanjutan Tahun 2020 .....	4
Tabel 2. 3 Standar Penilaian Evaluasi.....	6
Tabel 2. 4 WidyaIswara/Pengajar Pelatihan Microsoft Office Tingkat Dasar.....	6
Tabel 3. 1 Komposisi Jabatan Peserta Pelatihan .....	9
Tabel 3. 2 Hasil Pre Test dan Post Test Peserta Pelatihan.....	11
Tabel 3. 3 Penilaian Peserta terhadap WidyaIswara Sdr. Indra Cakra Buana, M.Si.....	13
Tabel 3. 4 Penilaian Peserta terhadap WidyaIswara Sdr. M. Haqiki Noviar, S.P., MM....	13
Tabel 3. 5 Penilaian Peserta terhadap WidyaIswara Sdr. Utama Andri Arjita, S.T., M.T. .	14
Tabel 3. 6 Penilaian Peserta terhadap WidyaIswara Sdr. Budi Subandriyo, SST., M.Stat .....	15
Tabel 3. 7 Penilaian Evaluasi terhadap Penyelenggaraan .....	16
Tabel 3. 8 Penilaian Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum .....	18
Tabel 3. 9 Penilaian Evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana .....	19
Tabel 4. 1 Rekapitulasi Penilaian Peserta Pelatihan .....	20

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Seiring dengan perkembangan era globalisasi, dunia Teknologi Informasi dan Komunikasi juga berkembang dengan pesat. Teknologi Informasi dan Komunikasi sudah menjadi kebutuhan primer bagi banyak kalangan. Dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi, suatu proses dan kegiatan dapat dilakukan dengan lebih cepat, mudah dan efisien. Oleh karena itu penguasaan terhadap perangkat teknologi informasi dan komunikasi perlu diajarkan pada semua tingkatan.

Mengingat kedudukan Sekretariat Jenderal DPR RI yang sangat strategis yakni sebagai unsur penunjang DPR RI yang mempunyai tugas memberikan bantuan teknis, administratif dan keahlian kepada DPR RI maka dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mampu menguasai teknologi informasi dan komunikasi.

Salah satu penggunaan teknologi informasi yang sangat penting dalam membantu penyelesaian tugas para pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI secara cepat dan efisien adalah penggunaan Teknologi Informasi dengan aplikasi Microsoft Word merupakan program aplikasi dari Microsoft Office yang sering digunakan untuk pengelolaan teks, pengelolaan dokumen, laporan, dan lain sebagainya yang cukup lengkap dan lebih otomatis. Bahkan perintah dan fungsi yang disediakan oleh software ini menunjang berbagai keperluan mulai dari pengetikan atau penyusunan naskah biasa, laporan, surat kabar sampai dengan fax. Microsoft Word adalah program pemroses kata yang didesain untuk membantu membuat dokumen berkualitas profesional.

Pusdiklat Sekretariat Jenderal sebagai salah satu unit kerja yang berada di Sekretariat Jenderal DPR RI yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelatihan di lingkungan Sekretariat Jenderal. Penyelenggaraan pelatihan teknis MS Office Tingkat Lanjut dimaksud untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan ketrampilan di bidang tugas yang terkait dengan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional sebagai bagian integral dari sistem pembinaan karier dan prestasi kerja bagi PNS.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari evaluasi pelatihan ini adalah untuk penyempurnaan perencanaan program dan penyelenggaraan pelatihan yang akan datang.

Tujuan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelatihan *Microsoft Office Tingkat Lanjut* Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, adalah untuk memperoleh informasi (umpan balik) dari peserta pelatihan tentang sarana dan prasarana, proses pembelajaran, serta Widyaiswara/Pengajar.

## **C. Ruang Lingkup Evaluasi**

Nama Pelatihan	:	Pelatihan MS Office Tingkat Lanjut
Jenis Pelatihan	:	Klasikal
Tempat Pelatihan	:	Ruang Kelas Pusdiklat Setjen DPR RI Gedung Nusantara I Lt. 3 Jakarta Pusat
Mulai Pelatihan	:	03 Maret 2020
Selesai Pelatihan	:	06 Maret 2020
Pelaksana	:	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI
Jumlah Peserta	:	14 orang

## **D. Dasar Hukum**

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 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. 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;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

## BAB II

### DESKRIPSI DATA EVALUASI PELATIHAN *MICROSOFT OFFICE* TINGKAT LANJUTAN

#### A. Peserta

Peserta Pelatihan *Microsoft Office* Tingkat Lanjutan ditetapkan berdasarkan Surat Tugas Kapsudiklat Setjen dan BK DPR RI Nomor: PL/136/SETJEN DPR RI/PL.02/02/2020 tanggal 25 Februari 2020. Peserta berjumlah 14 (empat belas) orang, sebagaimana terlihat dalam Tabel 2.1.

**Tabel 2.1**  
**Daftar Peserta Pelatihan Microsoft Office Tingkat Lanjutan**

No.	Nama	Gol	NIP	Jabatan/Unit Kerja
1.	Suhenda, S.IP.	III/d	196609171996031002	Pengelola Persidangan
2.	Endang Wahyuni, S.E.	III/d	196809141988032001	Pengelola Wisma
3.	Maria Dumaris Simanjuntak	III/b	196905021991022001	Pengelola Data
4.	Asep Sutisna	III/b	196910161988031001	Verifikator Keuangan
5.	Maftuchah	III/b	197012161994032002	Pengadministrasi Umum
6.	Agus Surjai	III/b	197108161990031002	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
7.	Armiko Yudopadmanto	III/b	197204221998031002	Petugas Protokol
8.	Indah Tusila Wati	III/b	197408251994032003	Pengadministrasi Umum
9.	Resko Herianto	III/b	197510141995031001	Pengolah Data
10.	Atis Jaelani	III/a	197603262001121001	Pengadministrasi Umum
11.	Syaiful Hadi	II/d	197512062007011002	Pengadministrasi Umum
12.	Nadia Septyana	II/d	198409022005022001	Pengelola Data
13.	Iwan Yuswandi	II/c	197911271999031001	Pengadministrasi Rapat
14.	Surip Darmoko	II/b	198506072012121006	Pengadministrasi Umum

Sumber: Bidang Pelaksanaan Diklat

## B. Jadwal

Jadwal dan Pengampu Materi Pelatihan Microsoft Office Tingkat Lanjutan tanggal 03 s.d. 06 Maret 2020, terlihat dalam Tabel 2.2

**Tabel 2.2**  
**Jadwal Pelatihan Microsoft Office Tingkat Lanjutan Tahun 2020**

HARI/TANGGAL	WAKTU	MATERI/KEGIATAN	JP	PENGAJAR
<b>Selasa, 3 Maret 2020</b>	08.00 – 08.15	Registrasi		Penyelenggara
	08.15 – 08.45	Pembukaan		Penyelenggara
	08.45 – 09.30	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	1 JP	Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
	09.30 – 10.15	Cermah: Pengembangan Budaya Organisasi ( <i>Current Issues</i> )	1 JP	Prof. DR. Ujianto Singgih P., M.Si.
	10.15 – 10.30	<b>Rehat Kopi</b>		
	10.30 – 11.15	Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI	1 JP	Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
	11.15 – 12.00	<i>Building Learning Commitment</i>	1 JP	1. Indra Cakra Buana, M.Si. 2. Muhammad Haqiqi Noviar, S.P., M.M.
	12.00 – 13.00	<b>Ishoma</b>		
	13.00 – 15.15	<i>Microsoft Word</i>		
<b>Rabu, 4 Maret 2020</b>	15.15 – 15.30	<b>Rehat Kopi</b>		
	08.00 – 10.15	Lanjutan	12 JP	Utama Andri Arjita, S.T., M.T. Budi Subandriyo, SST., M.Stat.
	10.15 – 10.30	<b>Rehat Kopi</b>		
	10.30 – 12.00	Lanjutan : <i>Microsoft Word</i>		
	12.00 – 13.00	<b>Ishoma</b>		
	13.00 – 15.15	Lanjutan : <i>Microsoft Word</i>		
	15.15 – 15.30	<b>Rehat Kopi</b>		
<b>Kamis, 5 Maret 2020</b>	15.30 – 16.15	Lanjutan : <i>Microsoft Word</i>	12 JP	Utama Andri Arjita, S.T., M.T. Budi Subandriyo, SST., M.Stat.
	08.00 – 10.15	<i>Microsoft Excel</i>		
	10.15 – 10.30	<b>Rehat Kopi</b>		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	<b>Ishoma</b>		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.30	<b>Rehat Kopi</b>		
<b>Jumat, 6 Maret 2020</b>	15.30 – 16.15	Lanjutan	2 JP	Utama Andri Arjita, S.T., M.T. Budi Subandriyo, SST., M.Stat.
	08.00 – 10.15	Lanjutan <i>Microsoft Excel</i>		
	10.15 – 10.30	<b>Rehat Kopi</b>		
	10.30 – 11.15	Praktik <i>Microsoft Word</i>		
	12.00 – 13.00	<b>Ishoma</b>		
	13.00 – 13.45	Lanjutan		
	13.45 – 15.15	Praktik <i>Microsoft Excel</i>	2 JP	
	15.15 – 15.30	<b>Rehat Kopi</b>		
15.30 – 16.00				Penyelenggara
16.00 – 16.30				Penyelenggara

Sumber: Bidang Pelaksanaan Diklat

## **C. Komponen Evaluasi**

### **1. Evaluasi terhadap Penyelenggara**

Indikator penilaian:

- 1.1. Kemudahan mendapatkan layanan informasi (Panduan Pelaksanaan Diklat yang berisi informasi tentang diklat yang diikuti, tata tertib/aturan main penyelenggaraan diklat, dll)
- 1.2. Kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung pelatihan (modul, bahan tayang, dll)
- 1.3. Kesigapan penyelenggara dalam membantu peserta
- 1.4. Sikap dan prilaku (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan

### **2. Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum**

Indikator penilaian:

- 2.1. Kesesuaian materi dengan topik
- 2.2. Topik yang disampaikan merupakan hal baru bagi peserta (up to date)
- 2.3. Topik yang disampaikan merupakan hal baru bagi peserta (up to date)
- 2.4. Manfaat/kegunaan materi
- 2.5. Alokasi waktu penyajian materi

### **3. Evaluasi terhadap Sarana/Prasarana**

Indikator penilaian:

- 1.1 Kenyamanan kelas
- 1.2 Kualitas training kits
- 1.3 Kualitas sarana pendukung (mushola, toilet, asrama, dll)
- 1.4 Kualitas media pembelajaran (projektor, komputer, whiteboard, dll)
- 1.5 Kualitas Konsumsi

Catatan : selain indikator-indikator tersebut diatas, peserta diminta untuk memberikan Masukan Komentar/Saran Anda terhadap Penyelenggara dan Sarana dan Prasarana

### **4. Evaluasi terhadap Widya Iswara/ Pengajar/ Narasumber**

Indikator penilaian:

- 4.1. Komunikasi Verbal dan Non Verbal

- 4.2. Penguasaan Materi
- 4.3. Cara Menjawab Pertanyaan
- 4.4. Kemampuan Menyampaikan Materi
- 4.5. Sistematika dalam penyampaian Materi
- 4.6. Penggunaan Alat Bantu/Media Pembelajaran
- 4.7. Pemberian Motivasi kepada peserta

Data yang telah ditabulasi dan dideskripsikan, maka data dianalisa dengan standar penilaian sebagaimana Tabel 2.3.

**Tabel 2. 3**  
**Standar Penilaian Evaluasi**

NO	NILAI	PREDIKAT
1.	91 s.d. 100	Sangat Memuaskan
2.	81 s.d. 90	Memuaskan
3.	71 s.d. 80	Cukup Memuaskan
4.	61 s.d. 70	Kurang Memuaskan
5.	1 s.d. 60	Tidak Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

#### **D. Pemberi Materi**

Pemberi materi dapat terdiri dari Widyaaiswara/Narasumber/Pakar/Praktisi/Fasilitator.

Pemberi materi Pelatihan *Microsoft Office* Tingkat Lanjutan Setjen dan BK DPR RI, terdapat dalam Tabel 2.4 dibawah ini.

**Tabel 2. 4**  
**Widyaaiswara/Pengajar Pelatihan Microsoft Office Tingkat Dasar**

MATERI	WIDYAIswARA/PENGAJAR
1. Kebijakan Diklat Aparatur dan Pengarahan Program	1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.H.
2. Pengembangan Budaya Organisasi Setjen dan BK DPR RI	2. Prof. Dr. Ujianto Singgih P., M.Si.

MATERI	WIDYAI SWARA/PENGAJAR
3. Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI 4. <i>Building Learning Commitment</i>	3. Ni'mah Wahyu Purnami, S.E. 4. - Indra Cakra Buana, M.Si. - M. Haqiki Noviar, S.P., MM.
5. <i>Microsoft Word</i> 6. <i>Microsoft Excel</i>	5. - Utama Andri Arjita, ST., M.T. - Budi Subandriyo, SST., M. Stat.

Sumber: Bidang Pelaksanaan Diklat

## **BAB III**

### **EVALUASI PELAKSANAAN PELATIHAN *MICROSOFT OFFICE***

### **TINGKAT LANJUTAN**

#### **A. Evaluasi terhadap Peserta**

Berdasarkan kurikulum Pelatihan Pelatihan *Microsoft Office* Tingkat Lanjutan evaluasi peserta pelatihan terdiri dari 1) Evaluasi Pemilihan Peserta; dan 2) Evaluasi Pencapaian Tujuan Pelatihan.

##### **1. Evaluasi Pemilihan Peserta**

Berdasarkan kurikulum Pelatihan *Microsoft Office* Tingkat Lanjutan, persyaratan peserta pelatihan adalah sebagai berikut:

###### **a. Persyaratan**

- pegawai dengan jabatan Pengadministrasi umum dan pengadministrasi persidangan;
- pangkat, golongan/ruang minimal Pengatur Muda (II/a) atau sederajat;
- sehat jasmani dan rohani;
- memiliki motivasi tinggi dan komitmen untuk mengikuti pelatihan;

###### **b. Pencalonan**

Calon peserta yang akan mengikuti Pelatihan *Microsoft Office* Tingkat Lanjutan adalah berdasarkan hasil dari Analis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) dan beberapa peserta yang pernah mengikuti Pelatihan *Microsoft Office* Tingkat Dasar serta sesuai dengan surat kesediaan mengikuti Pelatihan Teknis *Microsoft Office* Tingkat Lanjutan yang telah di setujui oleh atasan masing-masing peserta, sehubungan dengan itu maka Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI menugaskan 14 (empat belas) peserta.

###### **c. Seleksi**

Seleksi bagi Peserta Pelatihan *Microsoft Office* Tingkat Lanjutan dilakukan sesuai dengan persyaratan teknis dan administratif yang telah ditetapkan.

d. Jumlah

Peserta Pelatihan *Microsoft Office* Tingkat Lanjutan peserta berjumlah 14 (empat belas) orang PNS Setjen dan BK DPR RI.

Sesuai dengan pelaksanaan pelatihan, komposisi jabatan peserta pelatihan terlihat dalam Tabel 3.1.

**Tabel 3.1**  
**Komposisi Jabatan Peserta Pelatihan**

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Pengolah Data	3 orang
2.	Pengadministrasi Umum	5 orang
3.	Pengelola Persidangan	1 orang
4.	Pengelola Wisma	1 orang
5.	Verifikator Keuangan	1 orang
6.	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	1 orang
7.	Petugas Protokol	1 orang
8.	Pengadministrasi Rapat	1 orang
<b>TOTAL PESERTA</b>		<b>14 orang</b>

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Hasil evaluasi pelatihan yang dilakukan dengan membandingkan antara input (kurikulum) dengan output (pelaksanaan pelatihan) menemukan bahwa:

- i. Pemilihan peserta pelatihan sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- ii. Dari hasil Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) dan beberapa peserta yang pernah mengikuti Pelatihan *Microsoft Office* Tingkat Dasar, calon peserta yang akan mengikuti Pelatihan *Microsoft Office* Lanjutan berjumlah 14 (empat belas) orang peserta.

## 2. Evaluasi Pencapaian Tujuan Pelatihan

Tujuan Pelatihan *Microsoft Office* Tingkat Lanjut adalah setelah mengikuti pelatihan peserta diharapkan mampu mengoperasikan program MS Office (Word dan Excel) tingkat lanjut sebagai alat bantu dalam melaksanakan tugas di unit kerjanya dengan baik. Sejumlah tes dilakukan untuk mengukur tingkat pemahaman dan penguasaan peserta terhadap cakupan materi yang dipersyaratkan dan sesuai dengan tujuan pembelajaran tertentu. Pencapaian tujuan pelatihan dilakukan dengan melaksanakan pre tes dan pos tes.

Pre Tes diberikan di awal kegiatan pembelajaran. Tujuan dilakukan Pre Tes tersebut adalah untuk mengetahui tingkat pemahaman atau kemampuan awal yang dimiliki peserta terhadap materi pelajaran. Soal Pre Tes biasanya mengacu pada tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Dengan hasil penilaian Pre Tes, pengampu materi akan memperoleh gambaran tentang jumlah peserta yang sudah menguasai materi secara keseluruhan atau sebagian peserta yang belum menguasai materi sama sekali akan diberi materi secara khusus.

Post Tes dilakukan dengan pemberian sejumlah tugas yang harus dikerjakan peserta, dan menjawab pertanyaan setelah proses kegiatan pembelajaran berakhir. Tujuan dari Post Tes adalah untuk mengetahui keberhasilan proses pembelajaran, serta untuk mengetahui tingkat daya serap peserta terhadap materi yang dipelajari.

Hasil evaluasi pelatihan dilakukan dengan membandingkan antara input (kurikulum) dengan output (pelaksanaan pelatihan) didapatkan:

- i. Hasil *Placement test* diterapkan sebagai hasil pre test.

Dari hasil post test diperolah data sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.2. berikut.

**Tabel 3. 2**  
**Hasil Pre Test dan Post Test Peserta Pelatihan**

NO	NAMA	Nilai		Percentase perubahan
		Pre Test	Post Test	
1.	Maria Dumaris Simanjuntak	65	100	53,85
2.	Nadia Septyana	40	100	150,00
3.	Endang Wahyuni, S.E	65	85	30,77
4.	Resko Herianto	60	85	41,67
5.	Suhenda, S.IP	50	80	60,00
6.	Indah Tusila Wati	55	80	45,45
7.	Maftuchah	50	80	60,00
8.	Agus Surjai	50	80	60,00
9.	Iwan Yuswandi	55	75	36,36
10.	Atis Jaelani	55	75	36,36
11.	Asep Sutisna	50	75	50,00
12.	Armiko Yudopadmanto	50	75	50,00
13.	Surip Darmoko	60	72	20,00
14.	Syaiful Hadi	30	72	140,00

Sumber: Bidang Pelaksanaan Diklat

## B. Evaluasi terhadap Pemberi Materi

Berdasarkan kurikulum Pelatihan *Microsoft Office* Tingkat Lanjutan Pemberi materi adalah Narasumber dan Fasilitator pembelajaran yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi yang dibahas serta melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan kualifikasi yang disyaratkan. Pemberi materi terdiri dari Widya iswara, Narasumber, dan Fasilitator yang mempunyai pengalaman dalam memfasilitasi materi *Microsoft Office* tingkat lanjutan dan mengaplikasikan dalam dukungan terhadap DPR RI.

Kualifikasi Pemberi Materi, sebagai berikut:

- 1) Widya iswara
  - a) telah mengikuti Training of Trainer (ToT) Kewidya iswaraan;
  - b) memiliki Kompetensi dan pengalaman dalam *Microsoft Office* Tingkat Lanjutan;
  - c) diprioritaskan penulis modul Pelatihan Teknis *Microsoft Office* Tingkat Lanjutan;

- d) pangkat/golongan Widya Iswara direkomendasikan lebih tinggi atau sama dengan pangkat/golongan peserta pelatihan;
- e) ditugaskan oleh Instansi/tempat tugas Widya Iswara tersebut.

2) Narasumber

- a) Pejabat struktural atau fungsional yang dapat menyajikan materi *Microsoft Office Tingkat Lanjutan* terkait ruang lingkup tugasnya dan telah menerapkan *Microsoft Office Tingkat Lanjutan* di unit kerjanya;
- b) penulis modul Pelatihan Teknis *Microsoft Office Tingkat Lanjutan*;
- c) mendapat Izin dari instansi atau unit kerja dimana narasumber tersebut bertugas /bekerja.

3) Pakar

- a) Berpengalaman dalam melakukan pelatihan teknis *Microsoft Office Tingkat Lanjutan*;
- b) mendapat ijin dari instansi/tempat dimana pakar tersebut bertugas/bekerja.

4) Praktisi

- a) Materi yang disampaikan terkait dengan pengalaman melakukan pelatihan teknis *Microsoft Office Tingkat Lanjutan* di organisasi pemerintah.
- b) Memiliki Kompetensi dan pengalaman dalam mengaplikasikan pelatihan teknis *Microsoft Office Tingkat Lanjutan*.

5) Fasilitator

- a) Berpengalaman dalam melakukan pelatihan teknis *Microsoft Office Tingkat Lanjutan*;
- b) Mendapat izin dari instansi/tempat dimana yang bersangkutan tersebut bertugas /bekerja.

Hasil evaluasi pelatihan yang dilakukan dengan membandingkan antara input (kurikulum) dengan output (pelaksanaan pelatihan) menemukan bahwa:

- i. Penugasan penceramah dalam pelatihan teknis *Microsoft Office Tingkat Lanjutan* belum mendapatkan penugasan dari atasan langsungnya. Penugasan dari atasan langsung adalah salah satu persyaratan yang terdapat dalam kurikulum.

ii. Dari hasil penilaian peserta terhadap Widyaiswara sebagaimana tercantum dalam sebagai berikut.

**Tabel 3. 3**  
**Penilaian Peserta terhadap Widyaiswara Sdr. Indra Cakra Buana, M.Si.**

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Komunikasi verbal dan non verbal	14	84,00	Memuaskan
2	Penguasaan materi	14	85,35	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan	14	84,50	Memuaskan
4	Kemampuan menyampaikan materi	14	85,78	Memuaskan
5	Sistematika dalam penyampaian materi	14	87,00	Memuaskan
6	Penggunaan alat bantu/media	14	82,64	Memuaskan
7	Pemberian motivasi kepada Peserta	14	87,42	Memuaskan
<b>Penilaian rata-rata</b>				85,24
				Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan **Sdr. Indra Cakra Buana, M.Si.** memiliki nilai **85,24** dengan predikat **Memuaskan**.

**Tabel 3. 4**  
**Penilaian Peserta terhadap Widyaiswara Sdr. M. Haqiki Noviar, S.P., MM.**

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Komunikasi verbal dan non verbal	14	84,07	Memuaskan
2	Penguasaan materi	14	85,92	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan	14	85,64	Memuaskan
4	Kemampuan menyampaikan materi	14	86,28	Memuaskan
5	Sistematika dalam penyampaian materi	14	86,21	Memuaskan
6	Penggunaan alat bantu/media	14	84,12	Memuaskan

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
7	Pemberian motivasi kepada Peserta	14	86,57	Memuaskan
<b>Penilaian rata-rata</b>			85,55	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan **M. Haqiki Noviar, S.P., MM.** memiliki nilai **85,55** dengan predikat **Memuaskan**.

**Tabel 3. 5**  
**Penilaian Peserta terhadap Widyaiswara Sdr. Utama Andri Arjita, S.T., M.T.**

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Komunikasi verbal dan non verbal	14	89,33	Memuaskan
2	Penguasaan materi	14	88,78	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan	14	88,28	Memuaskan
4	Kemampuan menyampaikan materi	14	89,21	Memuaskan
5	Sistematika dalam penyampaian materi	14	87,57	Memuaskan
6	Penggunaan alat bantu/media	14	84,35	Memuaskan
7	Pemberian motivasi kepada Peserta	14	88,42	Memuaskan
<b>Penilaian rata-rata</b>			88,00	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan **Sdr. Utama Andri Arjita, S.T., M.T.** memiliki nilai **88,00** dengan predikat **Memuaskan**.

**Tabel 3. 6**  
**Penilaian Peserta terhadap Widyaiswara Sdr. Budi Subandriyo, SST., M.Stat.**

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Komunikasi verbal dan non verbal	14	88,85	Memuaskan
2	Penguasaan materi	14	88,57	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan	14	87,78	Memuaskan
4	Kemampuan menyampaikan materi	14	88,57	Memuaskan
5	Sistematika dalam penyampaian materi	14	87,42	Memuaskan
6	Penggunaan alat bantu/media	14	85,71	Memuaskan
7	Pemberian motivasi kepada Peserta	14	89,28	Memuaskan
<b>Penilaian rata-rata</b>			<b>88,03</b>	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan **Sdr. Budi Subandriyo, SST., M.Stat.** memiliki nilai **88,03** dengan predikat **Memuaskan**.

### C. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan

Indikator penilaian Evaluasi terhadap Penyelenggaraan:

1. Kemudahan mendapatkan layanan informasi (Panduan Pelaksanaan Pelatihan yang berisi informasi tentang diklat yang diikuti, tata tertib/aturan main penyelenggaraan diklat, dll)
2. Kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung pelatihan (modul, bahan tayang, dll)
3. Kesigapan penyelenggara dalam membantu peserta
4. Sikap dan perilaku penyelenggara (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan

Hasil evaluasi peserta terhadap Penyelenggara terlihat dalam Tabel 3.7.

**Tabel 3. 7**  
**Penilaian Evaluasi terhadap Penyelenggaraan**

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Kemudahan mendapatkan layanan informasi (Panduan Pelaksanaan Diklat yang berisi informasi tentang diklat yang diikuti, tata tertib/aturan main penyelenggaraan diklat, dll)	14	81,92	Memuaskan
2	Kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung pelatihan (modul, bahan tayang, dll)	14	80,64	Memuaskan
3	Kesigapan panitia dalam membantu peserta	14	85,28	Memuaskan
4	Sikap dan prilaku (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan	14	86,07	Memuaskan
<b>Penilaian rata-rata</b>			<b>83,48</b>	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan terhadap **Penyelenggaraan** memiliki nilai **83,48** dengan predikat **Memuaskan**.

Berdasar analisis data tabel di atas maka diartikan:

1. Kemudahan mendapatkan layanan informasi (Panduan Pelaksanaan Diklat yang berisi informasi tentang diklat yang diikuti, tata tertib/aturan main penyelenggaraan diklat, dll) memiliki nilai 81,92 dengan predikat memuaskan.
2. Kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung pelatihan (modul, bahan tayang, dll) memiliki nilai 80,64 dengan predikat memuaskan.
3. Kesigapan penyelenggara dalam membantu peserta memiliki nilai 85,28 dengan predikat memuaskan.

4. Sikap dan perilaku (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan memiliki nilai 86,07 dengan predikat Sangat Memuaskan.

Secara keseluruhan **penyelenggaraan** memiliki nilai **83,48** dengan predikat **memuaskan**.

#### **D. Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum**

Evaluasi terhadap kemanfaatan kurikulum dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada peserta pelatihan. Sebelum dilakukan penyebaran kuesioner, analisa terhadap kurikulum dilakukan dengan membandingkan antara kurikulum dengan penerapan didalam pelaksanaan pelatihannya.

Struktur kurikulum dan metode dalam pembelajaran sudah sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan. Pemberi materi adalah penyusun kurikulum, sehingga benar-benar menerapkan dalam pembelajaran di kelas.

Hasil evaluasi pelatihan yang dilakukan dengan membandingkan antara input (kurikulum) dengan output (pelaksanaan pelatihan) menemukan bahwa:

1. Penceramah dan para pengajar dalam pelatihan teknis *Microsoft Office Tingkat Lanjutan* belum mendapatkan ijin tertulis dari atasan langsungnya. Ijin tertulis dari atasan langsung adalah salah satu persyaratan yang terdapat dalam kurikulum.
2. Penyampaian informasi pelaksanaan pelatihan sebaiknya diberikan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelatihan dilaksanakan kepada pemberi materi, hal ini memberikan waktu bagi Pemberi Materi untuk menyiapkan bahan ajar dan Rencana Pembelajaran (RP).
3. Rencana pembelajaran sangat penting bagi Evaluator apakah proses pembelajaran sesuai dengan kurikulum dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD), agar tujuan umum dan tujuan khusus pembelajaran dapat tercapai.

**Tabel 3. 8**  
**Penilaian Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum**

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Kesesuaian materi dengan topik	14	86,35	Memuaskan
2	Topik yang disampaikan merupakan hal baru bagi peserta (up to date)	14	83,07	Memuaskan
3	Tingkat kesulitan materi	14	83,57	Memuaskan
4	Manfaat/kegunaan materi	14	85,57	Memuaskan
5	Alokasi waktu penyajian	14	81,21	Memuaskan
<b>Penilaian rata-rata</b>				<b>84,64</b>
				Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan terhadap **Materi/Kurikulum** memiliki nilai **84,64** dengan predikat **Memuaskan**.

Berdasar analisa data tabel di atas maka diartikan:

1. Kesesuaian materi dengan topik memiliki nilai 86,35 dengan predikat memuaskan.
2. Topik yang disampaikan merupakan hal baru bagi peserta (*up to date*) memiliki nilai 83,07 dengan predikat Memuaskan.
3. Tingkat kesulitan materi memiliki nilai 83,57 dengan predikat Memuaskan.
4. Manfaat/kegunaan materi memiliki nilai 85,57 dengan predikat memuaskan.
5. Alokasi waktu penyajian materi memiliki nilai 81,21 dengan predikat Memuaskan.

Secara keseluruhan **Materi/ Kurikulum** memiliki nilai **84,64** dengan predikat **Sangat memuaskan**.

#### **E. Evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana**

Hasil evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana, yang dilakukan oleh peserta terlihat dalam table 3.9.

**Tabel 3. 9**  
**Penilaian Evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana**

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Kenyamanan kelas	14	81,50	Memuaskan
2	Kualitas training kits	14	82,00	Memuaskan
3	Kualitas sarana pendukung (mushola, toilet, asrama, dll)	14	78,85	Cukup memuaskan
4	Kualitas media pembelajaran (projektor, komputer, whiteboard, dll)	14	75,14	Cukup memuaskan
5	Kualitas Konsumsi	14	82,42	Memuaskan
<b>Penilaian rata-rata</b>				<b>79,98</b>
				<b>Cukup</b>

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan terhadap **Sarana dan Prasarana** memiliki nilai **79,98** dengan predikat **Cukup memuaskan** .

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan rekapitulasi hasil penilaian Peserta, terhadap Narasumber, Instruktur, Penyelenggara, Materi/kurikulum, Sarana dan Prasarana dan Penyelenggaraan dapat di peroleh data sebagai berikut :

**Tabel 4. 1**  
**REKAPITULASI PENILAIAN PESERTA PELATIHAN**

No	Unsur yang dinilai	Rata-Rata Nilai	Predikat
1.	Narasumber	86,80	Memuaskan
2.	Penyelenggaraan	83,48	Memuaskan
3.	Materi/kurikulum	84,67	Memuaskan
4.	Sarana dan Prasarana	79,98	Cukup memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Berdasarkan analisis data yang diperoleh dari peserta Pelatihan Microsoft Office Tingkat Lanjutan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Hasil evaluasi terhadap Narasumber, yang dilakukan oleh peserta mempunyai nilai **86,80** dengan predikat memuaskan.
2. Hasil evaluasi terhadap penyelenggaraan, yang dilakukan oleh peserta mempunyai nilai **83,48** dengan predikat memuaskan.
3. Hasil evaluasi terhadap materi/kurikulum, yang dilakukan oleh peserta mempunyai nilai **84,67** dengan predikat memuaskan.
4. Hasil evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana, yang dilakukan oleh peserta mempunyai nilai **79,98** dengan predikat Cukup.

Nilai rata-rata hasil evaluasi Narasumber, Instruktur, Materi dan kurikulum, Sarana dan Prasarana, Penyelenggaraan mempunyai nilai **83,73** dengan predikat **memuaskan**. Table diatas menunjukan bahwa:

**Narasumber/pemberi materi** mempunyai penampilan dan cara berpakaian, cara dan kemampuan dalam menyampaikan materi pembelajaran, pelatihan yang dilaksanakan dinilai mampu memberikan motivasi dan meningkatkan kekompakan, pengetahuan serta wawasan dari peserta, serta Penggunaan alat bantu, alat peraga dan media pembelajaran dinilai sangat baik/sangat memuaskan.

**Penyelenggaraan**, peserta meminta agar buku panduan dan layanan informasi yang yang berisikan tentang pelatihan dan tata tertib penyelenggaraan pelatihan diberikan pada awal pelaksanaan pelatihan, Sikap/prilaku, penampilan dan kesigapan penyelenggara dalam membantu peserta dinilai memuaskan.

**Materi/kurikulum**, kesesuaian materi yang disampaikan sesuai dengan topik/tujuan pelatihan di nilai memuaskan, Manfaat/kegunaan materi dan topik yang disampaikan kepada peserta pelatihan sangat bermanfaat dan merupakan hal baru, beberapa peserta hanya menilai predikat memuaskan terhadap Tingkat kesulitan materi dan alokasi waktu penyajian materi sehingga perlu mendapatkan perhatian oleh penyelenggaraan untuk di tinjau kembali terhadap materi dan waktu penyajiannya, apakah waktu penyajian materi sudah tepat waktunya dan materi yang disajikan dapat dipahami oleh peserta pelatihan, sehubungan waktu penyajian materi peserta memberikan catatan saran sebagai berikut: Waktu penyajian dan materi pelatihan Microsoft office tingkat lanjutan untuk ditambah sehingga materi yang disampaikan dapat dipahami dengan baik mengingat banyaknya materi yang perlu dipelajari dan didalami.

**Sarana dan prasarana**, penilaian peserta pelatihan terhadap, Kualitas training kits, Kualitas media pembelajaran (proyektor, komputer, whiteboard, dll) dan kualitas konsumsi di nilai cukup memuaskan, peserta menilai predikat cukup terhadap Kenyamanan kelas, dan Kualitas sarana pendukung (mushola, toilet, dll) hal ini perlu mendapatkan perhatian oleh panitia penyelenggaraan untuk di tinjau kembali terhadap kenyamanan kelas terutama tata letak tempat duduk peserta diruang lab komputer dimana letak layar dengan kursi peserta yang berposisi miring sehingga menyulitkan pandangan peserta untuk melihat ke layar, dan sarana pendukung seperti toilet yang sangat terbatas.

Berikut beberapa catatan evaluator dalam pelaksanaan pelatihan yang dilakukan dengan membandingkan antara input (kurikulum) dengan output (pelaksanaan pelatihan) menemukan bahwa:, yaitu:

1. Dalam kurikulum ditetapkan Peserta Pelatihan Teknis Microsoft Office Tingkat Lanjutan berjumlah minimal 20 (dua puluh) orang PNS Setjen dan BK DPR RI sedangkan dalam pelaksanaan hanya 14 (empat belas) peserta hal ini dikarenakan keterbatasan sarana dan prasarana seperti kelas yang terlalu sempit dan unit PC yang terbatas hanya berjumlah 14 unit.
2. Sebagian PC sudah tidak kompatibel untuk digunakan, sehingga peserta harus mengusahakan sarana belajarnya sendiri, dan kadang memakai laptop dari Evaluator.
3. Dari 14 (empat belas) peserta yang mengikuti Pelatihan Teknis Microsoft Office Tingkat Lanjutan, adalah 9 (sembilan) peserta berasal dari hasil dari Analis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) dan 5 (lima) peserta adalah mereka yang pernah mengikuti Pelatihan Teknis Microsoft Office Dasar sehingga pada saat penyampaian materi pembelajaran di kelas, pengajar harus menyesuaikan/mendown grade materi ketingkat dasar agar peserta dapat mengikuti dan memahami materi pembelajaran hal ini dikarenakan kemampuan peserta pelatihan dalam penguasaan program Microsoft Office tidak merata sehingga diharapkan adanya pengelompokan peserta pelatihan dimana peserta Pelatihan Teknis Microsoft Office Tingkat Lanjutan adalah mereka yang pernah mengikuti Pelatihan Teknis Microsoft Office Tingkat Dasar.
4. Penceramah/pakar/praktisi yang ditugaskan belum mendapatkan ijin secara tertulis sebagaimana yang dipersyaratkan dalam kurikulum.
5. Belum disampaikannya Rencana Pembelajaran diawal pembelajaran dimana dokumen ini sangat penting bagi Evaluator untuk menilai apakah proses pembelajaran sesuai dengan kurikulum dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD), agar tujuan umum dan tujuan khusus pembelajaran dapat tercapai.

## **B. Tindak Lanjut**

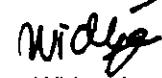
Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan evaluasi pelaksanaan Pelatihan Teknis Microsoft Office Tingkat Lanjut, ada beberapa hal yang perlu ditindaklanjuti:

1. Hasil Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) yang menjadi dasar penyelengara pelatihan menentukan calon peserta pelatihan, harusnya juga disandingkan dengan tugas pokok peserta di unit kerjanya sehingga pelatihan yang dilakukan tepat sasaran dalam rangka meningkatkan keahlian dan koperasi pegawai sehingga kebermanfaatannya dapat dirasakan oleh pegawai dan unit kerja ditempat bertugas.
2. Mengingat banyaknya materi yang terdapat dalam kurikulum, sehingga perlu ditambah waktu pelatihannya, sehingga peserta dapat memahami dan menguasai materi dengan baik.
3. Pelunya sosialisasi kepada unit-unit kerja lain di lingkungan Setjen dan BK DPR RI terkait persyaratan penceramah/pengajar mendapatkan surat tugas dari atasan langsung yang terdapat dalam kurikulum.
4. Kualitas kenyamanan kelas khususnya di lab komputer diharapkan dapat dirubah tata letak/layout antara meja peserta dengan layar presentasi pengajar sehingga peserta dapat dengan mudah dan melihat pembelajaran yang ditampilkan melalui media layar proyektor.
5. Perlu peningkatan pelayanan informasi terkait buku panduan/modul serta jadwal tentang pelatihan, dan tata tertib penyelenggaraan pelatihan kepada peserta.
6. Kualitas, Kuantitas software yang tidak update dan maintenent (anti virus) PC yang kurang memadai sangat menghambat pelaksanaan pembelajaran materi pelatihan, untuk itu diharapkan adanya penambahan kualitas, kuantitas, update software dan maintenent (anti virus), sehingga Pelatihan Teknis Microsoft Office baik tingkat dasar maupun lanjut kedepan dapat berlangsung dengan baik dan lancar.
7. Petugas penyelenggaraan pelatihan diharapkan diwaktu yang akan datang disetiap kegiatan pelatihan untuk dapat standby di kelas hal tersebut untuk memberikan pelayanan yang cepat kepada peserta dan pengajar apabila dibutuhkan.

8. Perlunya adanya peningkatan kualitas sarana pendukung terutama toilet yang masih kurang jumlahnya sehingga perlu adanya penambahan toilet.

Jakarta, 9 Maret 2020

Kepala Bidang Evaluasi Diklat,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.  
NIP. 19721203 199803 2 003

## **LAMPIRAN**

**LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN  
PELATIHAN MICROSOFT OFFICE TINGKAT LANJUTAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

---

**Nama Pengajar/ Widyaiswara** : Muhammad Noviar, S.P., M.M.

Indra Cakra Buana, M.Si.

**Mata Diklat** : Building Learning Comitment

**Tanggal Observasi** : 3 Maret 2020

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	
4.	Bahan Tayang	Slide dan Video
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
1.	Membuka Pembelajaran	Pembukaan diawali dengan perkenalan diri dan tujuan pembelajaran
2.	Sistematika Pembelajaran	Diawali dengan perkenalan dan memulai materi dengan membuat kelompok dan menjawab pertanyaan diselingi dengan permainan untuk membentuk komitmen dan pengurus kelas
3.	Penguasaan Materi	Fasilitator menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, praktik
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai alokasi yang disediakan
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	Memberikan pertanyaan terbuka kepada peserta,
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Fasilitator mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Ya
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Dapat mengendalikan kelas dan peserta tetap focus dalam mengikuti pembelajaran.
15.	Penggunaan Media	video
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
17.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup

<b>C</b>	<b>Building Rapport</b>	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widya iswara	Ya
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya
<b>D</b>	<b>Perilaku Peserta Diklat</b>	
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	Peserta cukup menikmati proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai.
2.	Perilaku peserta di luar kelas	Secara umum baik, dan tertib

Jakarta, 3 Maret 2020

Mengetahui,  
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.  
NIP. 19721203 199803 2 003

Evaluator/ Pengamat Kelas,

Edy Sumitra  
NIP. 197109281998031003

**LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN  
PELATIHAN MICROSOFT OFFICE TINGKAT LANJUTAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

---

**Nama Pengajar/ Widyaiswara** : Utama Andri Arjita, S.T., M.T.  
**Budi Subandriyo, SST., M.Stat.**  
**Mata Diklat** : Microsoft Word  
**Tanggal Observasi** : 3 Maret 2020

<b>No.</b>	<b>Aspek yang Diamati</b>	<b>Deskripsi Hasil Pengamatan</b>
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum dsampaikan diawal
3.	Bahan Ajar	
4.	Bahan Tayang	Slide PPT yang berisi materi untuk Microsoft Word jelas dan kreatif.
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
1.	Membuka Pembelajaran	Pembukaan diawali dengan perkenalan diri dan tujuan pembelajaran
2.	Sistematika Pembelajaran	Diawali dengan perkenalan dan memulai materi dengan Melakukan brainstorming,peserta menanyakan tentang permasalahan yang dihadapi di unit kerjanya dan pengajar menanggapi setiap permasalahan, melanjutkan pembelajaran tentang Microsoft word
3.	Penguasaan Materi	Fasilitator menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, praktek
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai alokasi yang disediakan
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	Memberikan pertanyaan terbuka kepada peserta,
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Fasilitator mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Ya
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Dapat mengendalikan kelas dan peserta tetap focus dalam mengikuti pembelajaran.
15.	Penggunaan Media Pembelajaran	Power point, video
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
17.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup

<b>C</b>	<b>Building Rapport</b>	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widya iswara	Ya
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggaran/ pengelola Lembaga diklat	Ya
<b>D</b>	<b>Perilaku Peserta Diklat</b>	
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	Peserta cukup menikmati proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai.
2.	Perilaku peserta di luar kelas	Secara umum baik, dan tertib

Jakarta, 3 Maret 2020

Mengetahui,  
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.  
NIP. 19721203 199803 2 003

Evaluator/ Pengamat Kelas

Edy Sumitra  
NIP. 197109281998031003

**LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN  
PELATIHAN MICROSOFT OFFICE TINGKAT LANJUTAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

---

**Nama Pengajar/ Widyaiswara** : Muhammad Noviar, S.P., M.M.  
Indra Cakra Buana, M.Si.

**Mata Diklat** : Building Learning Comitment  
**Tanggal Observasi** : 3 Maret 2020

<b>No.</b>	<b>Aspek yang Diamati</b>	<b>Deskripsi Hasil Pengamatan</b>
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	
3.	Bahan Ajar	
4.	Bahan Tayang	Slide dan Video
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
1.	Membuka Pembelajaran	Pembukaan diawali dengan perkenalan diri dan tujuan pembelajaran
2.	Sistematika Pembelajaran	Diawali dengan perkenalan dan memulai materi dengan membuat kelompok dan menjawab pertanyaan diselingi dengan permainan untuk membentuk komitmen dan pengurus kelas
3.	Penguasaan Materi	Fasilitator menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, praktek
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai alokasi yang disediakan
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	Memberikan pertanyaan terbuka kepada peserta,
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Fasilitator mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Ya
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Dapat mengendalikan kelas dan peserta tetap focus dalam mengikuti pembelajaran.
15.	Penggunaan Media Pembelajaran	video
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
17.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup

<b>C</b>	<b>Building Rapport</b>	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widya iswara	Ya
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggaran/ pengelola Lembaga diklat	Ya
<b>D</b>	<b>Perilaku Peserta Diklat</b>	
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	Peserta cukup menikmati proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai.
2.	Perilaku peserta di luar kelas	Secara umum baik, dan tertib

Jakarta, 3 Maret 2020

Mengetahui,  
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.  
NIP. 19721203 199803 2 003

Evaluator/ Pengamat Kelas

Edy Sumitra  
NIP. 197109281998031003

**LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN  
PELATIHAN MICROSOFT OFFICE TINGKAT LANJUTAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

---

**Nama Pengajar/ Widyaiswara** : Utama Andri Arjita, S.T., M.T.  
**Budi Subandriyo, SST., M.Stat.**  
**Mata Diklat** : Microsoft Word  
**Tanggal Observasi** : 4 Maret 2020

<b>No.</b>	<b>Aspek yang Diamati</b>	<b>Deskripsi Hasil Pengamatan</b>
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMd)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	Sudah di sampaikan
4.	Bahan Tayang	Slide
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
1.	Membuka Pembelajaran	Pembukaan diawali dengan perkenalan dan memulai pembelajaran
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : pembelajaran Diawali dengan perkenalan dan memulai materi Microsoft Word: membuat tulisan dalam bentuk jurnal, mengedit halaman, beralih ke halaman selanjutnya, membuat halaman dengan orientasi yang berbeda, melihat file berbeda secara bersamaan, menggunakan bullets and numbering, styles (untuk membuat daftar isi, daftar tabel, daftar gambar secara otomatis),  Sesi 2 : Pembelajaran dilanjutkan dengan materi pembuatan laporan, cara membuat daftar isi, menyisipkan gambar, membuat daftar tabel
3.	Penguasaan Materi	Fasilitator menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	presentasi, tanya jawab, praktek
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai alokasi yang disediakan
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah cukup baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan pertanyaan terbuka kepada peserta,

11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Fasilitator mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaishwara yang Profesional	Ya
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Dapat mengendalikan kelas dan peserta tetap focus dalam mengikuti pembelajaran.
15.	Penggunaan Media Pembelajaran	Slide PPT
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
17.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup
<b>C</b>	<b>Building Rapport</b>	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaishwara	Ya
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya
<b>D</b>	<b>Perilaku Peserta Diklat</b>	
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	Peserta cukup menikmati proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai.
2.	Perilaku peserta di luar kelas	Secara umum baik, dan tertib

Mengetahui  
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.  
NIP. 19721203 199803 2 003

Jakarta, 4 Maret 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,

M. Chairudin, S.Sos., MM.  
NIP. 197409271998031003

**LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN  
PELATIHAN MICROSOFT OFFICE TINGKAT LANJUTAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

---

**Nama Pengajar/ Widyaiswara** : Utama Andri Arjita, S.T., M.T.  
**Budi Subandriyo, SST., M.Stat.**  
**Mata Diklat** : Microsoft Excel  
**Tanggal Observasi** : 5 Maret 2020

<b>No.</b>	<b>Aspek yang Diamati</b>	<b>Deskripsi Hasil Pengamatan</b>
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	
3.	Bahan Ajar	Sudah disampaikan
4.	Bahan Tayang	Slide
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
1.	Membuka Pembelajaran	Pembukaan diawali dengan review pelajaran hari yang kemarin dan melanjutkan pembelajaran materi selanjutnya
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : pembelajaran langsung di mulai dengan materi Microsoft Excel: membuat tabel, membuat rumus-rumus perintah excel dan membuat rumus pemograman sederhana dalam Microsoft Excel (dengan rumus IF) Membuat list data pengawai dan cara menghitung dengan rumus excel untuk masa kerja masing-masing pegawai  Sesi 2 : melanjutkan pembuatan list data aktivitas pengawai dan melakukan perhitungan dengan rumus (SUMIF, SUMIFS, COUNTIFS, COUNTIF)
3.	Penguasaan Materi	Fasilitator menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	presentasi, tanya jawab, praktik
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai alokasi yang disediakan
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah cukup baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan pertanyaan terbuka kepada peserta,

11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Fasilitator mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widya Iswara yang Profesional	Ya
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Dapat mengendalikan kelas dan peserta tetap focus dalam mengikuti pembelajaran.
15.	Penggunaan Media Pembelajaran	Slide PPT
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
17.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup
<b>C</b>	<b>Building Rapport</b>	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widya Iswara	Ya
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya
<b>D</b>	<b>Perilaku Peserta Diklat</b>	
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	Peserta cukup menikmati proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai.
2.	Perilaku peserta di luar kelas	Secara umum baik, dan tertib

Jakarta, 5 Maret 2020

Mengetahui  
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.  
NIP. 19721203 199803 2 003

M. Chairudin, S.Sos., MM.  
NIP. 197409271998031003

**LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN  
PELATIHAN MICROSOFT OFFICE TINGKAT LANJUTAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

---

**Nama Pengajar/ Widyaaiswara** : Utama Andri Arjita, S.T., M.T.  
**Mata Diklat** : Budi Subandriyo, SST., M.Stat.  
**Tanggal Observasi** : Praktik Microsoft Word dan Excel  
**6 Maret 2020**

<b>No.</b>	<b>Aspek yang Diamati</b>	<b>Deskripsi Hasil Pengamatan</b>
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPM)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	
3.	Bahan Ajar	Sudah disampaikan
4.	Bahan Tayang	Slide
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
1.	Membuka Pembelajaran	Pembukaan diawali dengan review pelajaran hari yang kemarin dan melanjutkan pembelajaran materi selanjutnya
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : Melakukan pembelajaran dengan mereview materi sebelumnya untuk menguji kemampuan dan pemahaman peserta pelatihan terhadap materi microsoft word dan materi Microsoft Exel (membuat labeling undangan), Pivot (sebuah fiture untuk merangkum data, meringkas dan mengexplore data)  Sesi 2 : melanjutkan pembelajaran praktek dan diakhiri dengan post test
3.	Penguasaan Materi	Fasilitator menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	presentasi, tanya jawab, praktek
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai alokasi yang disediakan
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara mobile
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah cukup baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan pertanyaan terbuka kepada peserta,
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Fasilitator mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung

12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Ya
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Dapat mengendalikan kelas dan peserta tetap focus dalam mengikuti pembelajaran.
15.	Penggunaan Media Pembelajaran	Slide PPT
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
17.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup
<b>C</b>	<b>Building Rapport</b>	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya
<b>D</b>	<b>Perilaku Peserta Diklat</b>	
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	Peserta cukup menikmati proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai.
2.	Perilaku peserta di luar kelas	Secara umum baik, dan tertib

Jakarta, 6 Maret 2020

Mengetahui,  
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.  
NIP. 19721203 199803 2 003

M. Chairudin, S.Sos., MM.  
NIP. 197409271998031003