

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran 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 Teknis Perekaman**.

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 Teknis Perekaman 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, November 2020

Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rahmad Budiaji', written over a horizontal line.

Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si

NIP. 19700801 199603 1 001

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	4
	A. Latar Belakang	4
	B. Maksud dan Tujuan	5
	C. Ruang Lingkup Evaluasi.....	5
	D. Dasar Hukum	5
BAB II	DESKRIPSI DATA EVALUASI PELATIHAN TEKNIS PEREKAMAN	7
	A. Peserta.....	7
	B. Jadwal	9
	C. Komponen Evaluasi	1
	D. Pemberi Materi	2
BAB III	EVALUASI PELAKSANAAN PELATIHAN TEKNIS PEREKAMAN	3
	A. Evaluasi terhadap Peserta	3
	B. Evaluasi terhadap Pemberi Materi	5
	C. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan.....	11
	D. Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum	12
	E. Evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana.....	13
BAB IV	PENUTUP	15
	A. Kesimpulan.....	15
	B. Tindak Lanjut.....	17
LAMPIRAN	18
	1. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Rahmad Budiaji, S.IP., M. Si	
	2. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Drs. Suratna, M.Si.	
	3. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.	
	4. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Isnu Purwanto, S.IP., M.M.	
	5. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dra. Tri Budi Utami, M.Si.	

6. Formulir Pemantauan Pengampu Materi **Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.** dan **Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom**
7. Formulir Pemantauan Pengampu Materi **S.Kom ,Dra. Tri Budi Utami, M.Si.** dan **Iwan Kurniawan, S.Kom** dan **Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom**
8. Formulir Pemantauan Pengampu Materi **Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom** dan **Dra. Tri Budi Utami, M.Si.**
9. Formulir Pemantauan Pengampu Materi **Dra. Tri Budi Utami, M.Si.** dan **Iwan Kurniawan** dan **S.Kom** dan **Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom**
10. Formulir Pemantauan Pengampu Materi **Iwan Kurniawan, S.Kom** dan **Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.**
11. Formulir Pemantauan Pengampu Materi **Dra. Tri Budi Utami, M.Si.** dan **Iwan Kurniawan**
12. Formulir Pemantauan Pengampu Materi **Dra. Tri Budi Utami, M.Si.** dan **Iwan Kurniawan**

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama Peserta Pelatihan Perekaman berbasis Blended Learning Sekretariat Jenderal DPR RI	7
Tabel 2. 2 Jadwal Pelatihan Perekaman	9
Tabel 2. 3 Standar penilaian evaluasi.....	2
Tabel 2. 4 Widyaiswara/Pengajar/Penceramah Pelatihan Perekaman.....	2
Tabel 3. 1 Komposisi Jabatan Peserta Pelatihan	4
Tabel 3. 2 Penilaian Peserta terhadap Penceramah Rahmad Budiaji	6
Tabel 3. 3 Penilaian Peserta terhadap Penceramah Drs. Suratna, M.Si.	6
Tabel 3. 4 Penilaian Peserta terhadap Pengajar Isnur Purwanto, S.IP., M.M.....	7
Tabel 3. 5 Penilaian Peserta terhadap Pengajar Dra.Tri Budi Utami, M.Si.	7
Tabel 3. 6 Penilaian Peserta terhadap Pengajar Iwan Kurniawan, S.Kom	8
Tabel 3. 7 Penilaian Peserta terhadap Widyaiswara Ira Naomi Sihombing, S..E., M.Sc.	9
Tabel 3. 8 Penilaian Peserta terhadap Pengajar Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.....	9
Tabel 3. 9 Penilaian Peserta terhadap Pengajar Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom	10
Tabel 3. 10 Rekapitulasi Penilaian Peserta Pelatihan terhadap Pemberi Materi	11
Tabel 3. 11 Penilaian Evaluasi terhadap Penyelenggaraan	12
Tabel 3. 12 Penilaian Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum.....	13
Tabel 3. 13 Penilaian Evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana.....	13
Tabel 4. 1 Rekapitulasi Penilaian Peserta Pelatihan	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Teknis adalah pelatihan yang dilaksanakan 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.

Pelatihan Teknis merupakan Diklat yang dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS sebagai bagian integral dari sistem pembinaan karier dan prestasi kerja bagi PNS.

Pelatihan Teknis diselenggarakan dengan tujuan untuk: 1) meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku untuk dapat melaksanakan tugas teknis secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kompetensi teknis jabatannya, 2) memantapkan sikap, perilaku dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat. Salah satu program pelatihan Pusdiklat Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah Pelatihan Perekaman.

Kegiatan risalah legislatif adalah kegiatan yang meliputi perekaman, penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.

Kegiatan risalah legislatif dalam pelaksanaannya terdapat beberapa permasalahan yang timbul. Permasalahan yang terjadi pada kegiatan risalah legislatif yakni sistem risalah yang berbeda-beda, belum adanya standar kualitas kompetensi SDM (sumber daya manusia) risalah, dan prospek tata kelola risalah terkait sistem perisalahan dan pengembangan SDM risalah.

Berdasarkan hal di atas, agar terpenuhinya pengetahuan mengenai sistem perisalahan yang valid, terbentuknya standar kualitas kompetensi SDM risalah, dan terbentuknya tata kelola sistem dan pengembangan SDM risalah diperlukan Pelatihan Teknis Perekaman untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme pegawai dalam melakukan tugas dan fungsinya.

Dalam rangka penyelenggaraan Pelatihan Teknis Perekaman diperlukan adanya kurikulum yang disesuaikan dengan kebutuhan agar para pegawai siap mengembangkan organisasi, dimana kurikulum dimaksud disusun secara sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang diharapkan.

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 Teknis Perekaman 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, serta sejauhmana peserta dapat memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun Perekaman di lingkungan unit kerja masing-masing guna memperlancar komunikasi tertulis, keseragaman, dan tertib administrasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

C. Ruang Lingkup Evaluasi

Nama Pelatihan	: Pelatihan Teknis Perekaman
Jenis Pelatihan	: Klasikal dan Non klasikal
Tempat Diklat	: Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI
Mulai Diklat	: 02 November 2020
Selesai Diklat	: 06 november 2020
Pelaksana	: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI
Jumlah Peserta	: 36 (tiga puluh enam) 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 Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

DESKRIPSI DATA EVALUASI PELATIHAN TEKNIS PEREKAMAN

A. Peserta

Peserta Pelatihan Teknis Perekaman ditetapkan dengan surat tugas oleh Kapusdiklat Setjen dan BK DPR RI Nomor PL/616/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/10/2020 tanggal 23 Oktober 2020. Peserta berjumlah 36 (tiga puluh enam) orang, yaitu:

Tabel 2. 1
Daftar Nama Peserta
Pelatihan Perekaman berbasis Blended Learning
Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Nama	Gol.	NIP	Jabatan/Unit Kerja
1.	Herman	III/b	196412091988031003	Pengadministrasi Umum Bagian Sekretariat Komisi XI
2.	Suhenda, S.IP.	III/d	196609171996031002	Pengolah Data Bagian Sekretariat Komisi V
3.	Misbakhul Hidayat, S.Sos.	III/d	196807041993021001	Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi VII
4.	Sugiaman, S.E.	III/d	196808121997031004	Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Komisi II
5.	Mohammad Satori, S.Mn.	III/d	197011021993021001	Pengadministrasi Rapat Bagian Sekretariat Kerjasama Bilateral
6.	R. Sugeng Trisasono, S.Sos., M.Si	III/d	197609231996031004	Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Komisi VII
7.	Fadlun Bariyah	III/c	197602192003122002	Analisis Tata Usaha Bagian Persidangan Paripurna
8.	Reno Bulan	III/c	197812122003122005	Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Komisi VIII
9.	Ponco Sumarmo	III/b	196510101989031005	Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Komisi IV
10.	Mamo, S.A.P.	III/b	196906061998031004	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
11.	Titiek Endartini, S.A.P	III/b	197605122003122003	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
12.	Irni Sismartika	III/b	197703262003122004	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
13.	Yunus Ari Triawan, S.Pd	III/b	197705301998031004	Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Komisi IX
14.	Ennie Soelistyawati	III/b	197810312003122001	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
15.	Ana Zuraidah	III/b	197910222003122001	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah

No.	Nama	Gol.	NIP	Jabatan/Unit Kerja
16.	Maya Dwiyaniti	III/b	198105082003122003	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
17.	Siti Asita	III/b	198108292003122004	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
18.	Wilis	III/b	198110032003122003	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
19.	Novi Resnowati	III/b	198112102003122002	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
20.	Fitri Andrijani	III/b	198008162003122004	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
21.	Eka Andriansyah, S.Sos.	III/b	198502272005021001	Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Muspim
22.	Rudi Mulyadi	III/a	197004131990031001	Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Badan Anggaran
23.	Abdul Muiz, S.Pd.	III/a	198602122018011001	Penerjemah Pertama Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota
24.	Syaiful Hadi	II/d	197512062007011002	Pengadministrasi Umum Bagian Sekretariat Panitia Khusus
25.	Margiyo	II/c	196308121999031001	Pengadministrasi Rapat Bagian Sekretariat Panitia Khusus
26.	Aga Sukma Dewantama, A. Md	II/c	199302192019031002	Asisten Perisalah Legislatif Terampil Bagian Risalah
27.	Nurul Istiqlal, A.Md.	II/c	199509022019031001	Pengolah Data Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
28.	Michel Ike Permatasari, A.Md. Sek	II/c	199511272019032002	Asisten Perisalah Legislatif Terampil Bagian Risalah
29.	Riri Aulia Yonni, A. Md	II/c	199512252019032002	Asisten Perisalah Legislatif Terampil Bagian Risalah
30.	Farini Maydiatri Caesara Putri, A.Md	II/c	199605242019032001	Asisten Perisalah Legislatif Terampil Bagian Risalah
31.	Sofhia Anjani Swid, A.Md.A.P.S.	II/c	199610102019032002	Asisten Perisalah Legislatif Terampil Bagian Risalah
32.	Shafaa Aulia Suraji, A.Md.A.P.S.	II/c	199610232019032001	Asisten Perisalah Legislatif Terampil Bagian Risalah
33.	Nita Setya Efriyani, A.Md	II/c	199604202019032004	Asisten Perisalah Legislatif Terampil Bagian Risalah

No.	Nama	Gol.	NIP	Jabatan/Unit Kerja
34.	Tresamaida Simatupang, A.Md.	II/c	199605232019032003	Asisten Perisalah Legislatif Terampil Bagian Risalah
35.	Fitri Febriyamin, A.Md.A.B	II/c	199702072019032002	Asisten Perisalah Legislatif Terampil Bagian Risalah
36.	Azwina Zahra Akhyar, A.Md.A.P.S	II/c	199704052019032001	Asisten Perisalah Legislatif Terampil Bagian Risalah

Sumber : Bidang Perencanaan Diklat

B. Jadwal

Jadwal dan Pengampu Materi Jadwal Pelatihan Teknis Perekaman Tanggal 02 s.d. 09 November 2020, terlihat dalam Tabel 2.2

Tabel 2. 2
Jadwal Pelatihan Perekaman

Hari, Tanggal	Waktu	Mata Pelatihan	Pengajar/Fasilitator/ Penceramah	Media
Hari 1 Senin, 2 November 2020 (2 JP)	13.00 – 13.30	Pembukaan	Penyelenggara	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID: 942 0168 9248 Passcode: 978043
	13.30 – 14.15	C: Kebijakan Diklat Aparatur (1 JP)	Rahmad Budiaji, S.IP., M. Si	
	14.15 – 15.00	C: Pengembangan Budaya Organisasi (1 JP)	Drs. Suratna, M.Si.	
	15.00 – 15.15	Pre-Test Pelatihan	Fasilitator	
Hari 2 Selasa, 3 November 2020 (8 JP)	08.00 – 08.45	Building Learning Commitment (1 JP)	Ira Naomi Sihombing, S.E.,	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID: 912 3251 9681 Passcode: 065449
	08.45 – 10.15	Pengantar Manajemen Persidangan (4 JP)	Isnu Purwanto, S.IP., M.M.	
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan: Pengantar Manajemen Persidangan		
	12.00 – 13.00	ISHOMA		
	13.00 – 15.15	Persiapan Perekaman (3 JP)	Dra. Tri Budi Utami, M.Si.	
Hari 3 Rabu, 4 November 2020 (8 JP)	08.00 – 10.15	Pelaksanaan Perekaman (3 JP)	Muhammad Haqiqi Noviar, S.P., M.M. Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID: 993 9422 4948 Passcode: 803624
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Pembuatan Urutan Pembicara (3 JP)		
	12.00 – 13.00	ISHOMA		
	13.00 – 13.45	Lanjutan Pembuatan Urutan Pembicara		

Hari, Tanggal	Waktu	Mata Pelatihan	Pengajar/Fasilitator/ Penceramah	Media
	13.45 – 15.15	Praktik Perekaman (2 JP)	Dra. Tri Budi Utami, M.Si. Iwan Kurniawan, S.Kom	
Hari 4 Kamis, 5 November 2020 (8 JP)	08.00 – 10.15	Pemeriksaan Hasil Rekaman (4 JP)	Dra. Tri Budi Utami, M.Si. Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID: 952 7033 2566 Passcode: 552676
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 11.15	Lanjutan Pemeriksaan Hasil Rekaman		
	11.15 – 12.00	Penyerahan Hasil Perekaman (3 JP)		
	12.00 – 13.00	ISHOMA		
	13.00 – 14.30	Lanjutan: Penyerahan Hasil Perekaman		
	14.30 – 15.15	Praktik Perekaman (1 JP)	Dra. Tri Budi Utami, M.Si. Iwan Kurniawan, S.Kom	
Hari 5 Jumat, 6 November 2020 (8 JP)	08.00 – 10.15	Alih Media Hasil Perekaman (5 JP)	Iwan Kurniawan, S.Kom. Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID: 939 6613 9135 Passcode: 789871
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 11.15	Lanjutan: Alih Media Hasil Perekaman		
	11.15 – 13.00	ISHOMA		
	13.00 – 13.45	Lanjutan: Alih Media Hasil Perekaman	Dra. Tri Budi Utami, M.Si Iwan Kurniawan, S.Kom.	
	13.45 – 15.15	Penyimpanan Hasil Perekaman (3 JP)		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan Penyimpanan Hasil Perekaman		
Hari 6 Senin, 9 November 2020 (8 JP)	08.00 – 10.15	Pelaporan Hasil Perekaman (3 JP)	Dra. Tri Budi Utami, M.Si. Iwan Kurniawan	Klasikal: Ruang Rapat Pansus B Gedung Nusantara II DPR RI
	10.15 – 10.30	Rehat	Dra. Tri Budi Utami, M.Si. Iwan Kurniawan, S.Kom	
	10.30 – 12.00	Praktik Perekaman (5 JP)		
	12.00 – 13.00	ISHOMA	Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom	
	13.00 – 15.15	Lanjutan: Praktik Perekaman		
	15.15 – 15.45	Rehat	Fasilitator	
	15.45 – 16.00	Post-Test Pelatihan		
	16.00 – 16.30	Penutupan	Penyelenggara	

Sumber : Bidang Perencanaan 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 panitia 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:

- 3.1 Kenyamanan kelas
- 3.2 Kualitas training kits
- 3.3 Kualitas sarana pendukung (mushola, toilet, asrama, dll)
- 3.4 Kualitas media pembelajaran (proyektor, komputer, whiteboard, dll)
- 3.5 Kualitas Konsumsi

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

4. Evaluasi terhadap Widyaiswara/ 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 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
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 Widyaiswara/Narasumber/Pakar/Praktisi/Fasilitator. Pemberi materi Pelatihan Teknis Perekaman Setjen dan BK DPR RI, terdapat dalam Tabel 2.4 dibawah ini.

Tabel 2. 4
Widyaiswara/Pengajar/Penceramah Pelatihan Perekaman

MATERI	WIDYAIKWARA/PENGAJAR/PENCERAMAH
1. Kebijakan Diklat Aparatur dan Pengarahan Program Pelatihan	1. Rahmad Budiaji, S.IP., M. Si.
2. Pengembangan Budaya Organisasi Setjen dan BK DPR RI (Hubungan Antara Pimpinan dan Staf)	1. Drs. Suratna, M.Si.
3. Pengantar Manajemen Persidangan	1. Isnu Purwanto, S.IP., M.M.
4. Persiapan Perekaman	1. Dra. Tri Budi Utami, M.Si.
5. <i>Building Learning Commitment</i>	1. Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.
6. Pembuatan Urutan Pembicara	1. Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. 2. Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom
7. Praktik Perekaman	1. Dra. Tri Budi Utami, M.Si. 2. Iwan Kurniawan, S.Kom 3. Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom.

Sumber: Bidang Pelaksanaan Diklat

BAB III

EVALUASI PELAKSANAAN PELATIHAN TEKNIS PEREKAMAN

A. Evaluasi terhadap Peserta

Berdasarkan kurikulum Pelatihan Teknis Perekaman evaluasi peserta pelatihan terdiri dari 1) Evaluasi Pemilihan Peserta; 2) Evaluasi Pencapaian Tujuan Pelatihan; dan 3) Sertifikasi.

1. Evaluasi Pemilihan Peserta

Berdasarkan kurikulum Pelatihan Teknis Perekaman, persyaratan peserta pelatihan adalah sebagai berikut:

a. Persyaratan

- pegawai negeri sipil (pns) dengan jenjang pendidikan minimal Diploma III (D-III);
- memiliki pangkat, golongan/ruang minimal pengatur (II/C);
- sehat jasmani dan rohani;
- memiliki motivasi tinggi dan komitmen untuk mengikuti pelatihan;
- ditugaskan oleh atasan.

b. Pencalonan

Calon peserta yang akan mengikuti Pelatihan Teknis Perekaman diusulkan dan mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang.

c. Seleksi

Seleksi bagi peserta Pelatihan Teknis Perekaman dilakukan sesuai dengan persyaratan administratif yang telah ditetapkan.

d. Jumlah

Peserta Pelatihan Teknis Perekaman berjumlah 36 (tiga puluh enam) 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.	Pejabat Eselon IV	1 orang
2	Asisten Perisalah Tingkat Mahir	10 orang
3.	Asisten Perisalah Tingkat Terampil	10 orang
4	Analisis Tata Usaha	1 orang
5.	Pengadministrasi Rapat	3 orang
6	Penerjemah Pertama	1 Orang
7	Pengelola Persidangan	6 Orang
8	Pengolah Data	2 Orang
9	Pengadministrasi Umum	2 Orang
TOTAL PESERTA		36 orang

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

2. Evaluasi Pencapaian Tujuan Pelatihan

a. Tujuan Umum

Setelah mengikuti Pelatihan Teknis Perekaman, peserta diharapkan memiliki kemampuan untuk melakukan perekaman rapat berdasarkan ketentuan yang berlaku.

b. Tujuan Khusus

Setelah mengikuti Pelatihan Teknis Perekaman, peserta diharapkan mampu melaksanakan:

- 1) persiapan perekaman;
- 2) pelaksanaan perekaman;
- 3) membuat urutan pembicara;
- 4) memeriksa hasil rekaman;
- 5) alih media hasil perekaman;
- 6) penyerahan hasil perekaman;
- 7) penyimpanan hasil perekaman; dan
- 8) pelaporan hasil perekaman.

3. Evaluasi Sertifikasi

Pada kurikulum disebutkan bahwa peserta pelatihan dikatakan dapat memperoleh sertifikat apabila paling sedikit mengikuti 90% rangkaian kegiatan pelatihan serta memenuhi standar penilaian hasil evaluasi hasil belajar yang dilakukan oleh pemateri pelatihan.

B. Evaluasi terhadap Pemberi Materi

Berdasarkan kurikulum Pelatihan Teknis Perekaman pemberi materi adalah narasumber dan fasilitator pembelajaran yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi yang dibahas serta melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan. Pemberi materi terdiri dari Widyaiswara, Narasumber, Pakar dan Praktisi yang mempunyai pengalaman dalam memfasilitasi materi pelatihan tentang perekaman dan mengaplikasikan dalam dukungan teknis administratif terhadap Pimpinan Setjen dan BK DPR RI. Kualifikasi Pemberi Materi, sebagai berikut:

1) Widyaiswara

- a) telah mengikuti *training of trainer* (tot) kewidyaiswaraan;
- b) memiliki kompetensi dan pengalaman dalam bidang perekaman;
- c) diprioritaskan penulis modul perekaman;
- d) pangkat/golongan widyaiswara direkomendasikan lebih tinggi atau sama dengan pangkat/golongan peserta pelatihan;
- e) ditugaskan oleh instansi/tempat tugas widyaiswara tersebut.

2) Narasumber

- a) pejabat struktural atau fungsional yang dapat menyajikan materi perekaman;
- b) penulis modul perekaman;
- c) mendapat izin dari instansi atau unit kerja dimana narasumber tersebut bertugas /bekerja.

3) Pakar

- a) berpengalaman dalam melakukan kegiatan perekaman;
- b) mendapat izin dari instansi/tempat dimana pakar tersebut bertugas/bekerja.

4) Praktisi

- a) materi yang disampaikan terkait dengan pengalaman kegiatan perekaman;
- b) memiliki kompetensi dan pengalaman dalam kegiatan perekaman.

5) Fasilitator

- a) telah mengikuti pelatihan pengembangan kapasitas fasilitator;
- b) memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam kegiatan perekaman;
- c) diprioritaskan penulis modul perekaman;
- d) mendapat izin dari instansi/tempat dimana yang bersangkutan tersebut bertugas /bekerja.

Sesuai dengan pelaksanaan pelatihan hasil penilaian peserta terhadap Penceramah sebagaimana tercantum dalam Tabel berikut.

Tabel 3. 2
Penilaian Peserta terhadap Penceramah Rahmad Budiaji
Mata pelatihan : Kebijakan Diklat Aparatur dan Pengarahan Program Pelatihan

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Penguasaan materi	36	85,74	Memuaskan
2	Cara menyajikan	36	87,29	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	36	87,03	Memuaskan
4	Pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta	36	87,71	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			86,94	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 3
Penilaian Peserta terhadap Penceramah Drs. Suratna, M.Si.
Mata pelatihan : Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi
(Hubungan Antara Pimpinan dan Staf)

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Penguasaan materi	36	86,64	Memuaskan
2	Cara menyajikan	36	85,58	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	36	86,16	Memuaskan
4	Pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta	36	86,36	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			86,19	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Dari hasil penilaian peserta terhadap Widyaiswara/Pengajar sebagaimana tercantum dalam Tabel berikut.

Tabel 3. 4
Penilaian Peserta terhadap Pengajar Isnu Purwanto, S.IP., M.M
Mata pelatihan : Pengantar Manajemen Persidangan Persiapan Perekaman

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Penguasaan materi	36	85,04	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	36	85,22	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	36	86,89	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana Pelatihan;	36	84,41	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku;	36	88,41	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian;	36	88,52	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	36	87,48	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	36	87,37	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	36	86,63	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	36	86,59	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan e-learning	36	86,93	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			86,68	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 5
Penilaian Peserta terhadap Pengajar Dra.Tri Budi Utami, M.Si.
Mata pelatihan : 1. Persiapan perekaman
2. Praktik perekaman
3. Penyerahan hasil perekaman
4. Penyimpanan hasil perekaman

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Penguasaan materi	36	87,38	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	36	88,02	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	36	88,37	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana Pelatihan;	36	88,39	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku;	36	88,89	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian;	36	89,20	Memuaskan

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	36	88,48	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	36	88,47	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	36	88,11	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	36	88,21	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan e-learning	36	88,87	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			88,40	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 6
Penilaian Peserta terhadap Pengajar Iwan Kurniawan, S.Kom
Mata pelatihan : 1. Praktik Perekaman
2. Alih Media Hasil Perekaman
3. Penyimpanan Hasil Perekaman

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Penguasaan materi	36	87,48	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	36	87,12	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	36	88,17	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana Pelatihan;	36	87,68	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku;	36	87,13	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian;	36	87,39	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	36	87,80	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	36	87,73	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	36	87,68	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	36	87,11	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan e-learning	36	87,95	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			87,57	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 7
Penilaian Peserta terhadap Widyaiswara Ira Naomi Sihombing, S..E., M.Sc.
Mata pelatihan : *Building Learning Commitment*

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Penguasaan materi	36	80,11	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	36	82,21	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	36	85,29	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana Pelatihan;	36	79,46	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku;	36	83,61	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian;	36	81,89	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	36	83,18	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	36	84,36	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	36	83,25	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	36	85,18	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan e-learning	36	83,82	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			82,94	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 8
Penilaian Peserta terhadap Pengajar Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
Mata pelatihan :1. Pelaksanaan Perekaman; Pembuatan Urutan Pembicara
2. Alih Media Hasil Perekaman

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Penguasaan materi	36	86.33	
2	Sistematika dan cara penyajian	36	86.34	
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	36	87.06	
4	Penggunaan metode dan sarana Pelatihan;	36	86.60	
5	Sikap dan perilaku;	36	86.93	
6	Kerapihan berpakaian;	36	86.75	
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	36	87.02	
8	Penggunaan bahasa	36	86.85	
9	Pemberian motivasi kepada peserta	36	86.70	

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	36	86.73	
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan e-learning	36	87.30	
PENILAIAN RATA-RATA			86.78	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 9

Penilaian Peserta terhadap Pengajar Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom
Mata pelatihan : 1. Pelaksanaan Perekaman; Pembuatan Urutan Pembicara
2. Praktik Perekaman
3. Pemeriksaan Hasil Rekaman, Penyerahan Hasil Perekaman

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Penguasaan materi	36	86.42	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	36	86.80	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	36	87.11	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana Pelatihan;	36	86.46	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku;	36	87.13	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian;	36	86.48	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	36	87.32	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	36	86.92	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	36	86.97	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	36	86.74	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan e-learning	36	86.37	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			86.79	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Dari hasil rekapitulasi penilaian peserta terhadap pemberi materi sebagaimana tercantum dalam Tabel berikut.

Tabel 3. 10
Rekapitulasi Penilaian Peserta Pelatihan terhadap Pemberi Materi

No	N a m a	Mata Pelatihan	Nilai	Predikat
A. Penceramah				
1.	Rahmad Budiaji, S.IP., M. Si	Kebijakan Diklat Aparatur	86,94	Memuaskan
2.	Drs. Suratna, M.Si.	Pengembangan Budaya Organisasi (Hubungan Antara Pimpinan dan Staf)	86,19	Memuaskan
B. Pemberi Materi				
1.	Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.	Building Learning Commitment	82,94	Memuaskan
2.	Isnu Purwanto, S.IP., M.M	Pengantar Manajemen Persidangan Persiapan Perekaman	86,68	Memuaskan
3.	Dra.Tri Budi Utami, M.Si.	1.Persiapan Perekaman 2. Praktik Perekaman	88,40	Memuaskan
4.	Iwan Kurniawan, S.Kom	Praktik Perekaman	87,57	Memuaskan
5.	Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom	1. Praktik Perekaman 2. Pembuatan Urutan Pembicara.	86,79	Memuaskan
6.	Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.	Pembuatan Urutan Pembicara	86,78	Memuaskan
Penilaian rata-rata terhadap Pemberi Materi			86.37	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

C. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan

Indikator penilaian Evaluasi terhadap Penyelenggara:

1. Kemudahan mendapatkan layanan informasi (Panduan Pelaksanaan Diklat 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 panitia dalam membantu peserta
4. Sikap dan perilaku (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan

Hasil evaluasi peserta terhadap Penyelenggaraan pelatihan, sebagaimana terlihat dalam Tabel 3.11.

Tabel 3. 11
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)	23	87	Memuaskan
2	Kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung pelatihan (modul, bahan tayang, dll)	23	86,6	Memuaskan
3	Kesigapan panitia dalam membantu peserta	23	87,20	Memuaskan
4	Sikap dan perilaku (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan	23	87,50	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA TERHADAP PENYELENGGARAAN PELATIHAN			87,08	Memuaskan

Secara keseluruhan **penyelenggaraan pelatihan** memiliki nilai **87,08** 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 menbandingkan 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:

- i. 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).
- ii. Rencana pembelajaran sangat penting bagi Evaluator dalam menentukan kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan pelatihan ketika proses pembelajaran berlangsung.
- iii. Evaluasi level 2 (*learning*) sebaiknya menjadi perhatian penyelenggara dengan berkoordinasi kepada para Widyaiswara dan Fasilitator untuk mempersiapkan daftar pertanyaan baik terbuka maupun tertutup sehingga dapat mengukur apakah tujuan umum dan tujuan khusus pembelajaran telah tercapai.

Tabel 3. 12
Penilaian Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Kesesuaian materi dengan topik	23	88,85	Memuaskan
2	Topik yang disampaikan merupakan hal baru bagi peserta (<i>up to date</i>)	23	87,60	Memuaskan
3	Tingkat kesulitan materi	23	82,65	Memuaskan
4	Manfaat/kegunaan materi	23	88,30	Memuaskan
5	Alokasi waktu penyajian materi	23	87,30	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA TERHADAP MATERI/KURIKULUM			86,97	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan **Materi/ Kurikulum** memiliki nilai **86,97** dengan predikat **Memuaskan**.

E. Evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana

Hasil evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana, yang dilakukan oleh peserta seperti yang terlihat dalam tabel 3.13 berikut:

Tabel 3. 13
Penilaian Evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Kenyamanan kelas	23	87,60	Memuaskan
2	Kualitas <i>training kits</i>	23	86,55	Memuaskan

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
3	Kualitas sarana pendukung	23	87,55	Memuaskan
4	Kualitas media pembelajaran	23	86,90	Memuaskan
5	Kualitas konsumsi	23	85,90	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA TERHADAP SARANA DAN PRASARANA			86,90	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan penilaian peserta terhadap sarana dan prasarana memiliki nilai **86,90** dengan predikat **Memuaskan**.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rekapitulasi hasil penilaian Peserta, terhadap Pemberi Materi, Penyelenggaraan, Materi/Kurikulum, dan Sarana dan Prasarana dapat di peroleh data sebagai berikut :

Tabel 4. 1
REKAPITULASI PENILAIAN PESERTA PELATIHAN

No	Unsur yang dinilai	Rata-Rata Nilai	Predikat
1.	Pemberi Materi	86,78	Memuaskan
2.	Penyelenggaraan	87,08	Memuaskan
3.	Materi/Kurikulum	86,97	Memuaskan
4.	Sarana dan Prasarana	86,90	Memuaskan
Rata-rata keseluruhan		86,93	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Berdasarkan analisis data yang diperoleh dari peserta Pelatihan Perekaman, dapat disimpulkan bahwa:

1. Hasil evaluasi terhadap Pemberi Materi, yang dilakukan oleh peserta mempunyai nilai **86,78** dengan predikat Memuaskan.
2. Hasil evaluasi terhadap Penyelenggaraan, yang dilakukan oleh peserta mempunyai nilai **87,08** dengan predikat Memuaskan.
3. Hasil evaluasi terhadap Materi/Kurikulum, yang dilakukan oleh peserta mempunyai nilai **86,97** dengan predikat Memuaskan.
4. Hasil evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana, yang dilakukan oleh peserta mempunyai nilai **86,90** dengan predikat Memuaskan.

Nilai rata-rata hasil evaluasi Pemberi Materi, Penyelenggaraan, Materi/Kurikulum, serta Sarana dan Prasarana, mempunyai nilai **86,93** dengan predikat **Memuaskan**. Tabel diatas menunjukan bahwa:

Narasumber/Pemberi Materi menguasai materi, sistematika dan cara penyajian, ketepatan waktu dan kehadiran, penggunaan metode dan sarana pelatihan, sikap dan perilaku, kerapihan berpakaian, cara menjawab pertanyaan, penggunaan

bahasa, pemberian motivasi, dapat bekerjasama antar widyaiswara (dalam tim), kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan *e-learning* dinilai baik.

Penyelenggaraan, penilaian peserta terhadap kemudahan mendapatkan layanan informasi (panduan pelaksanaan pelatihan yang berisi informasi tentang pelatihan yang diikuti, tata tertib/aturan main penyelenggaraan pelatihan,dll, kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung pelatihan (modul, bahan tayang, dll), kesiapan panitia dalam membantu peserta, sikap dan prilaku (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan dinilai baik oleh peserta namun ada beberapa peserta yang menilai bahwa bahan ajar pelatihan harus diberikan sehari sebelumnya dan dapat di akses dengan mudah.

Materi/kurikulum, kesesuaian materi yang disampaikan sesuai dengan topik/tujuan pelatihan, manfaat/kegunaan materi dan topik yang disampaikan kepada peserta pelatihan sangat bermanfaat dan merupakan hal baru, tingkat kesulitan materi dan alokasi waktu penyajian materi dan waktu penyajiannya, dinilai baik dan media penyampaian materi mudah dipahami dan dimengerti oleh peserta.

Sarana dan prasarana, penilaian peserta pelatihan terhadap kecepatan dan kemudahan akses internet, ketersediaan panduan penggunaan aplikasi *e-learning* dinilai baik oleh peserta namun ada beberapa masukan tentang kualitas internet tiap peserta yang berbeda sehingga menghambat proses pembelajaran.

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

1. Pemberi Materi sebaiknya diberikan tengat waktu penyampaian bahan tayang serta Rencana Pembelajaran (RP) paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelatihan dilaksanakan. Hal ini untuk memudahkan penyelenggara memberikan bahan ajar/materi kepada peserta sehingga mereka telah memiliki persiapan mengikuti pembelajaran dengan baik. Evaluator juga dapat mengakses Rencana Pembelajaran (RP) sebelum pelatihan dan proses pembelajaran dimulai mengingat hal ini sangat penting untuk membandingkan apakah proses pembelajaran berjalan sesuai dengan Rencana Pembelajaran dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMMD).
2. Penyelenggaraan untuk lebih aktif menyampaikan layanan informasi pelatihan terkait bahan ajar dan bahan tayang terkait materi pelatihan pada *google classroom* sebelum

pembelajaran dimulai sehingga pelatihan dapat berlangsung secara baik dan efektif serta peserta dapat mempersiapkan diri secara maksimal dalam mengikuti pelatihan.

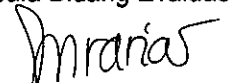
3. Penyelenggara berkoordinasi dengan PIC Widyaisawara dan Fasilitator agar menyusun evaluasi level 2 (*learning*) yang dapat berupa *pre-test* dan *post-test* sehingga dapat terukur peningkatan kompetensi peserta terkait Perekaman setelah mendapatkan pelatihan selama 4 (empat) hari tersebut.

B. Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan evaluasi pelaksanaan Pelatihan Perekaman, ada beberapa hal yang perlu ditindaklanjuti:

1. Untuk disampaikan kepada Pemberi Materi bahwa terdapat tengat waktu paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelatihan berlangsung agar menyampaikan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) dan Rencana Pembelajaran (RP) sehingga evaluator dapat memantau kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan pelatihan.
2. Dalam pelaksanaan pelatihan sebaiknya agar diberikan *pre-test* dan *post-test* untuk mengukur kompetensi peserta. *Pre-test* dan *post-test* dilakukan dalam rangka menguji tingkat pengetahuan peserta terhadap materi yang disampaikan, sebelum dan setelah kegiatan pelatihan dilakukan. Adapun manfaat evaluasi peserta terkait materi ini dapat dijadikan standar penilaian kompetensi peserta dan dicantumkan pada sertifikat yang diberikan sesuai pelatihan.
3. Terkait sarana dan prasarana yang perlu ditingkatkan baik kualitas dan kuantitas, diantaranya adalah *microphone* dan konsumsi. *Microphone* agar dipastikan memiliki baterai yang cukup dan dengan kuantitas yang cukup untuk didistribusikan oleh peserta tanpa membutuhkan waktu lebih. Selanjutnya makanan yang dapat menghangatkan tubuh ditengah cuaca yang sering hujan, diharapkan dapat membuat peserta lebih nyaman dan lebih bersemangat menerima pelatihan serta mengurangi rasa kantuk.

Jakarta, 30 November 2020
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,


Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

LAMPIRAN

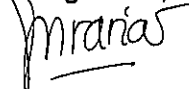
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Perekaman Berbasis E-learning
Nama Pengampu Materi	:	Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc
Mata Pelatihan	:	<i>Building Learning Commitment</i>
Tanggal Pemantauan	:	Selasa, 03 November 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 – 08.45 WIB
Kehadiran Peserta	:	36 dari 36

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	-
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, memulai pembelajaran dengan ice breaking dan perkenalan
2.	Sistematika Pembelajaran	Pengajar memulai pembelajaran dengan <i>ice breaking</i> dan perkenalan dengan masing-masing peserta dan penunjukan ketua kelas dengan permainan pantun, dilanjutkan dengan diskusi untuk menentukan tata tertib kelas
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	tanya jawab, diskusi, <i>ice breaking</i>
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	-
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)

13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pegajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	menyampaikan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.		


Mengetahui,



Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Selasa, 03 November 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Ahmad Yani Hari Nugroho
NIP. 196511081985091001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

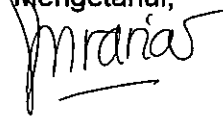
Nama Pelatihan	:	Perekaman Berbasis E-learning
Nama Pengampu Materi	:	Isnu Purwanto, S.IP., M.M.
Mata Pelatihan	:	Pengantar Manajemen Persidangan
Tanggal Pemantauan	:	Selasa, 03 November 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.45 – 10.15 WIB Pukul 10.30 – 12.00 WIB
Kehadiran Peserta	:	36 dari 36

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, memulai pembelajaran dengan perkenalan
2.	Sistematika Pembelajaran	<p>Sesi I: Pengajar memulai pembelajaran dengan salam pembuka dan perkenalan. pembelajaran dimulai dengan materi pengantar manajemen persidangan: definisi manajemen, alur persidangan DPR RI, masa persidangan, jenis-jenis rapat di DPR, sifat rapat, perencanaan persidangan, prinsip dasar perencanaan persidangan, karakteristik tahun sidang 2019 - 2020, contoh kasus, pemilihan isu strategis, ruang lingkup tugas komisi di DPR RI,</p> <p>Sesi II: melanjutkan materi kegiatan persiapan rapat, membuat surat undangan rapat, penyiapan bahan rapat, koordinasi dengan mitra kerja, pengecekan persiapan terakhir, pelaksanaan rapat, penyusunan skenario rapat, fungsi skenario rapat, jenis skenario, penempatan posisi peserta rapat, model ruang rapat, pelaporan rapat, tujuan penyusunan catatan rapat, manfaat pembuatan catatan rapat, risalah rapat,</p>

		penyusunan risalah, proses penyusunan risalah rapat, evaluasi pelaksanaan rapat, dilanjutkan dengan tanya jawab dengan peserta. penayangan video, sharing pengalaman,
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>power point</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pegajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.		


Mengetahui,



Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Selasa, 03 November 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Mega Wardhani Caraka
NIP. 199607302019032001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

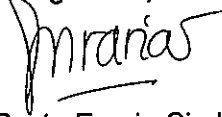
Nama Pelatihan	:	Perekaman Berbasis E-learning
Nama Pengampu Materi	:	Dra. Tri Budi Utami, M.Si.
Mata Pelatihan	:	Persiapan Perekaman
Tanggal Pemantauan	:	Selasa, 03 November 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 13.00 – 15.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	36 dari 36

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, memulai pembelajaran dengan pengenalan
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Pengajar memulai pembelajaran dengan salam pembuka dan pemberian materi mengenai teknik perekaman, pengertian rekaman rapat, tahapan persiapan dimana adanya penelaahan jadwal rapat, pengenalan lokasi/sarpras, mengumpulkan data dan bahan persiapan rekaman, membuat kodefikasi, pemberian label, menyusun rencana kerja sesuai jadwal rapat dan menyusun rencana kebutuhan media rekam. Kemudian diselingi dengan Pengajar menanyakan media perekam apa yang digunakan peserta di unit kerjanya, lalu dilanjutkan kembali dengan penyampaian materi mengenai form kertas kerja penelaahan jadwal, penjelasan kode klasifikasi, penyusunan kodefikasi dan pemberian label, kemudian peserta memberikan saran mengenai pemberian kode label untuk mempermudah dalam proses perekaman. Kemudian Pengajar meminta peserta untuk memberikan contoh

		pengkodean lalu peserta menjawabnya melalui fitur chat
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>power point</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pegajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.		

Mengetahui,



Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Selasa, 03 November 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Perekaman Berbasis E-learning
Nama Pengampu Materi	:	1. Muhammad Aaqil Imama S.I.Kom 2. Dra. Tri Budi Utami, M.Si.
Mata Pelatihan	:	Pemeriksaan Hasil Perekaman
Tanggal Pemantauan	:	Kamis, 05 November 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 – 08.45 WIB Pukul 10.30 – 11.15 WIB Pukul 11.15 – 12.00 WIB Pukul 13.00 – 14.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	32 dari 36 (sesi I) 36 dari 36 (sesi II, III, IV)

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	-
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka
2.	Sistematika Pembelajaran	<p>Sesi I: Pengajar memulai pembelajaran salam pembuka dan dilanjutkan penyampaian materi mengenai pengertian, tahapan pemeriksaan hasil rekaman rapat, kemudian Pengajar memberi kesempatan peserta untuk bertanya, tahapan</p> <p>Sesi II: pembelajaran dilanjutkan dengan konsep form kertas kerja hasil pemeriksaan label data rapat pada media rekam, pengajar menjawab pertanyaan dan usulan peserta terkait konsep form kertas kerja hasil pemeriksaan label data rapat pada media rekam,</p> <p>Sesi III: dilanjutkan dengan materi penyerahan hasil rapat: pengertian penyerahan, tahapan penyerahan, hal-hal yang diserahkan, berita acara serah terima, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab dan latihan untuk membuat daftar rekapitulasi</p>

		<p>kelengkapan data terhadap lima hasil perekaman peserta, lalu membuat konsep berita acara serah terima dokumen perekaman tersebut kepada asisten perisalah legislatif yang bertugas menstranskrip</p> <p>Sesi IV: peserta diminta menyelesaikan tugas dari sesi sebelumnya. kemudian peserta diminta untuk memaparkan tugasnya untuk dibahas bersama</p>
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	tanya jawab, diskusi, <i>ice breaking</i>
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	-
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pegajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	menyampaikan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	salah seorang peserta bernama Shafaa Aulia mengalami gangguan jaringan.	

Mengetahui,



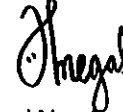
Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Kamis, 05 November 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Mega Wardhani Caraka
NIP. 199607302019032001

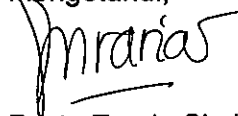
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Perekaman Berbasis E-learning
Nama Pengampu Materi	:	1. Iwan Kurniawan, S.Kom 2. M. Haqiki Noviar, S.P., M.M.
Mata Pelatihan	:	Alih Media Hasil Perekaman
Tanggal Pemantauan	:	Jumat, 06 November 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 – 08.45 WIB Pukul 10.30 – 11.15 WIB Pukul 11.15 – 12.00 WIB Pukul 13.00 – 13.45 WIB
Kehadiran Peserta	:	36 dari 36

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	-
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I dan II: Pengajar memulai pembelajaran salam pembuka dan dilanjutkan penyampaian materi mengenai alih media (convert) hasil rekaman rapat dengan menggunakan youtube downloader, kemudian Pengajar memberi kesempatan peserta untuk bertanya, pembelajaran dilanjutkan dengan peserta mencoba menggunakan software yang telah direkomendasikan Pengajar. Disini peserta dapat melakukan sharing pengalaman mengalih mediakan. Pembelajaran ditutup dengan salam penutup
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	tanya jawab, diskusi, <i>ice breaking</i>
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	-
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,

8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pegajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	menyampaikan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	salah seorang peserta bernama Shafaa Aulia mengalami gangguan jaringan.	

Mengetahui,



Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Jumat, 06 November 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

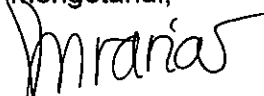
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Perekaman Berbasis E-learning
Nama Pengampu Materi	:	1. Iwan Kurniawan, S.Kom 2. Dra. Tri Budi Utami, M.Si.
Mata Pelatihan	:	Penyimpanan Hasil Perekaman
Tanggal Pemantauan	:	Jumat, 06 November 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 13.45 – 15.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	36 dari 36

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	-
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka
2.	Sistematika Pembelajaran	<p>Sesi I: Pengajar memulai pembelajaran salam pembuka dan dilanjutkan penyampaian materi mengenai media penyimpanan hasil perekaman. Disini peserta dapat melakukan sharing pengalaman mengalih mediakan. dan Pengajar memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya jika dalam kegiatan perekaman terjadi problem. peserta minta waktu untuk stresing (Senam) .selanjutnya Pengajar akan memberikan tugas tetapi sebelumnya akan dibentuk kelompok</p> <p>Sesi II: Pengajar selanjutnya membagi peserta menjadi 4 Kelompok sebelum memberikan tugas, Setiap Kelompok untuk mempresentasikan Hasil Penyimpanan Perekaman dan setiap kelompok juga akan menugaskan anggota kelompoknya siapa yang akan bertugas sebagai Juru bicara, sebagai perekam, sebagai sekertaris dan siapa yang akan bertugas membuat laporan.</p> <p>Tugas untuk mempresentasikan Hasil Penyimpanan Perekaman akan dilanjutkan dan dibahas pada pembelajaran berikutnya pada hari senin tgl 09 November 2020</p>
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	tanya jawab, diskusi, <i>ice breaking</i>

5.	Penggunaan Media Pembelajaran	-
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pegajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	menyampaikan salam penutup
C Building Rapport		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D Perilaku Peserta Pelatihan		
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E Catatan Evaluator		
1.	salah seorang peserta bernama Shafaa Aulia mengalami gangguan jaringan.	


Mengetahui,



Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Jumat, 06 November 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Ahmad Yani Hari Nugroho
NIP. 196511081985091001

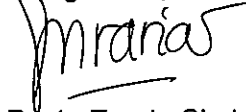
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Perekaman Berbasis E-learning
Nama Pengampu Materi	:	1. Dra. Tri Budi Utami, M.Si. 2. Iwan Kurniawan, S.Kom 3. Muhammad Aaqil Imama S.I.Kom
Mata Pelatihan	:	Praktik Perekaman
Tanggal Pemantauan	:	Kamis, 05 November 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 14.30 – 15.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	36 dari 36

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	Power point, Video
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan dan memulai pembelajaran.
2.	Sistematika Pembelajaran	Pengajar memulai pembelajaran langsung ke materi pelatihan yaitu Praktik Perekaman dan sarana pendukung yang di gunakan dalam melakukan perekaman yang dilaksanakan di rapat Paripurna dan juga rapat rapat yang dilaksanakan Pada Alat Kelengkapan Dewan . Pengajar pada saat memberikan Materi Pembelajaran membolehkan para peserta pelatihan untuk langsung bertanya pada saat materi pembelajaran sedang disampaikan jika ada yang akan ditanyakan.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Tanya jawab,
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	Alat Perekam (Tape Deck . Kaset . Digital Voice, Sound system. voice to text)
6.	Penggunaan Bahasa	Suara Pengajar cukup jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan

9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya .
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (Sopan, Ramah berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pegajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	menyampaikan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Gangguan internet , sehingga suara kadangkala kurang jelas	

Mengetahui,



Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Rabu, 05 November 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Ahmad Yani Hari Nugroho
NIP. 196511081985091001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Perekaman Berbasis E-learning
Nama Pengampu Materi	:	1. Iwan Kurniawan, S.Kom 2. Dra. Tri Budi Utami, M.Si.
Mata Pelatihan	:	Pelaporan Hasil Perekaman
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 09 November 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 – 15.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	36 dari 36

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Ms. Power Point</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka
2.	Sistematika Pembelajaran	<p>Sesi I: Pengajar memulai pembelajaran dengan salam pembuka dan dilanjutkan penyampaian materi mengenai pengertian, tujuan laporan, ciri-ciri laporan, manfaat laporan, jenis/informasi data yang ada pada format laporan hasil rekaman, contoh format laporan. Kemudian peserta diberikesempatan untuk bertanya, lalu dilanjutkan dengan presentasi dari tiap kelompoknya,</p> <p>Sesi II :</p> <p>Selanjutnya Pengajar melanjutkan materi pembelajaran tentang Pengenalan alat Perekaman dan bagaimana cara mengoperasikan.Salah satu alat perekaman yg digunakan diantara nya <i>Voice to Tech</i> (Saat ini hanya ada 4 alat perekaman <i>Voice to tech</i>), Peserta pelatihan dibagi menjadi 4 kelompok sebelum mempraktekan penggunaan alat perekaman.</p> <p>Selanjutnya di tayangkan bagaimana cara menggunakan alat perekaman.</p>

		<p>Sesi. III.</p> <p>Pengajar melanjutkan pelajaran di mulai dengan salam pembuka. selanjutnya pengajar menayangkan/mengenalkan alat rekam (<i>Voice to tech</i>) dan akan mempraktekan cara cara utk menggunakan alat perekam kepada para peserta pelatihan.</p> <p>dan pengajar menjelaskan kelebihan dan kelemahan . alat perekam (<i>voice to tech</i>) dan peserta diberikan kesempatan untuk bertanya.</p>
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	tanya jawab, diskusi, mempraktekan alat perekam dan <i>ice breaking</i>
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	-
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pegajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	menyampaikan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Jaringan internet mengalami gangguan,. sehingga suara tidak jelas dan putus putus, Sarana Prasarana alat perekaman yg ada saat ini kondisinya sdh tidak sesuai lagi, dan juga tempat utk perekaman kondisinya terasa pengap dan lembab (tidak nyaman)	

Mengetahui,



Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Senin, 09 November 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Ahmad Yan Hari Nugroho
NIP. 196511081985091001

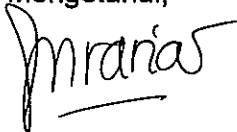
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Perekaman Berbasis E-learning
Nama Pengampu Materi	:	Rahmad Budiaji, S.IP., M. S
Mata Pelatihan	:	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 02 November 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 13.30 – 14.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	36 dari 36

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, memulai materi terkait dengan Kebijakan Diklat Aparatur
2.	Sistematika Pembelajaran	Penceramah menyampaikan materi mengenai sasaran pembangunan ASN 2020 - 2024, harapan organisasi dimasa depan agar tiap pegawai mendapatkan kesejahteraannya, kompetensi, dst. Kemudian Penceramah menjelaskan pengembangan kompetensi ASN, penjelasan PP NO. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, kemudian peserta diberi kesempatan untuk bertanya. Dan diakhiri dengan salam penutup.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	power point
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya

12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Agar peserta dapat kreatif dan mempunyai terobosan-terobosan dalam rangka memberikan pelayanan terbaik dan dapat mengkoordinasikan dalam sebuah tim yang solid.
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Beberapa peserta seringkali tidak menampilkan video zoom.	

Mengetahui,



Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Senin, 02 November 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



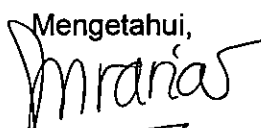
Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013

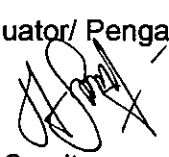
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Perekaman Berbasis E-learning
Nama Pengampu Materi	:	Drs. Suratna, M.Si.
Mata Pelatihan	:	Ceramah Pengembangan Budaya Organisasi
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 02 November 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 14.15 – 15.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	36 dari 36

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, memulai materi terkait Budaya Organisasi
2.	Sistematika Pembelajaran	Penceramah memberikan salam pembuka kemudian dilanjutkan menyampaikan materi mengenai pengertian budaya organisasi, tujuan dan sasaran PBK, budaya kerja dalam organisasi, prinsip budaya kerja, outcomes budaya kerja, sikap pegawai (RAPI), kemudian peserta diberi kesempatan untuk bertanya. Dan diakhiri dengan salam penutup.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	power point
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya

11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Agar peserta dapat kreatif dan mempunyai terobosan-terobosan dalam rangka memberikan pelayanan terbaik dan dapat mengkoordinasikan dalam sebuah tim yang solid.
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Beberapa peserta seringkali tidak menampilkan video zoom.	

Mengetahui,

Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Senin, 02 Novemberr 2020
Evaluator/ Pengamat Kelas,

Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003

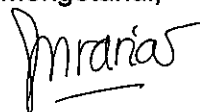
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Perekaman Berbasis E-learning
Nama Pengampu Materi	:	1. Muhammad Haqiki S.P.,M.M 2. Muhammad Aaqil Imama S.I.Kom
Mata Pelatihan	:	1. Pelaksanaan Perekaman 2. Pembuatan Urutan Pembicara
Tanggal Pemantauan	:	Rabu, 04 November 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 – 10.15 WIB Pukul 10.30 – 12.00 WIB
Kehadiran Peserta	:	36 dari 36

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	Power point, Video
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, pengenalan dan memulai pembelajaran
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I; Pengajar memulai pembelajaran dengan salam pembuka, pengenalan dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk memperkenalkan diri, mengawali pembelajaran tentang pengertian perekaman, alat untuk merekam dikaitkan dengan parlemen modern, permasalahan dalam perekaman, pembuatan database rapat, tehnik perekaman dengan amplifier, memberikan kesempatan peserta untuk berpendapat disela pembelajaran Sesi II: Pengajar memberikan materi penulisan data rapat, format penulisan nama pembicara dan diselingi pendapat dan permasalahan dari peserta.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	tanya jawab,
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	-
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik

10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pegajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	menyampaikan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Gangguan internet , suara kurang jelas dan terputus dari zoom	

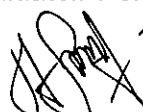
Mengetahui,



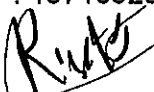
Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Rabu, 04 November 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

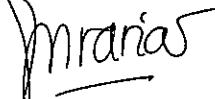
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Perekaman Berbasis E-learning
Nama Pengampu Materi	:	1. Dra. Tri Budi Utami, M.Si. 2. Iwan Kurniawan, S.Kom 3. Muhammad Aaqil Imama S.I.Kom
Mata Pelatihan	:	Praktik Perekaman
Tanggal Pemantauan	:	Rabu, 04 November 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 13.45 – 15.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	36 dari 36

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	Power point, Video
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, pengenalan dan memulai pembelajaran
2.	Sistematika Pembelajaran	Pengajar memulai pembelajaran dengan membuat nama pembicara terhadap audio yang ada di link youtube mengenai rapat paripurna. setelah peserta mengerjakan tugas, pengajar memberi <i>ice breaking</i> . setelah itu pengajar memberikan tugas praktek untuk merekam apa yang ada dalam rapat virtual dan kemudian semua tugas di presentasikan.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	tanya jawab,
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	-
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung

12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pegajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	menyampaikan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Gangguan internet , suara kurang jelas dan terputus dari zoom	

Mengetahui,



Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Rabu, 04 November 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Mega Wardhani Caraka
NIP. 199607302019032001