

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 Manajemen Persidangan Berbasis *Blended Learning***.

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 Pembuatan Presentasi dengan Infografis berbasis *e-Learning* 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, Agustus 2020
Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,



Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si
NIP. 19700801 199603 1 001

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Maksud dan Tujuan.....	1
	C. Ruang Lingkup Evaluasi	2
	D. Dasar Hukum	2
BAB II	DESKRIPSI DATA EVALUASI PELATIHAN MANAJEMEN PERSIDANGAN.....	3
	A. Peserta.....	3
	B. Jadwal.....	5
	C. Komponen Evaluasi	6
	D. Pemberi Materi.....	8
BAB III	LAPORAN EVALUASI PELAKSANAAN PELATIHAN MANAJEMEN PERSIDANGAN	10
	A. Evaluasi Peserta	10
	B. Evaluasi terhadap Pemberi Materi	13
	C. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan	22
	D. Evaluasi Terhadap Materi/Kurikulum	23
	E. Evaluasi Terhadap Sarana dan Prasarana	24
BAB IV	PENUTUP.....	25
	A. Kesimpulan	25
	B. Tindak Lanjut.....	26
LAMPIRAN	28
	1. Formulir Pemantauan Penceramah Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si	
	2. Formulir Pemantauan Penceramah Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.	
	3. Formulir Pemantauan Penceramah Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.	
	4. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Shanty Irma Idrus, ST.,M.M dan Hermawan Syarif, S.Pd.	

5. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
6. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
7. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Lukman Nul Hakim, S.Psi., MA
8. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Prof. DR. Ujjanto Singgih P., M.Si.
9. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Indra Cakra Buana, M.Si. dan Dra. Nurani Bodroini
10. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Agus Supriyono, S.S., M.A.P. dan Dra. Nurani Bodroini
11. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dra. Tri Budi Utami, M.Si. dan Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
12. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dra. Tri Budi Utami, M.Si. dan Muhammad Haqiki Noviar, M.M
13. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Shanty Irma Idrus dan Dra. Tri Budi Utami, M.Si.
14. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dra. Tri Budi Utami, M.Si., Dra. Mitra Anindyarina dan Dra. Nurani Bodroini

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Daftar Peserta Pelatihan Manajemen Persidangan	3
Tabel 2. 2	Jadwal Pelatihan Manajemen Persidangan	5
Tabel 2. 3	Standar penilaian evaluasi	8
Tabel 2. 4	Widyaiswara/Pengajar Pelatihan Manajemen Persidangan	8
Tabel 3. 1	Komposisi Jabatan Peserta Pelatihan	10
Tabel 3. 2	Penilaian Peserta Terhadap Penceramah Rahmad Budiadji, S.IP.,M.Si.....	14
Tabel 3. 3	Penilaian Peserta Terhadap Penceramah Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.	14
Tabel 3. 4	Penilaian Peserta terhadap Pengajar Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.	15
Tabel 3. 5	Penilaian Peserta terhadap Pengajar Hermawan Syarif, S.Pd.....	15
Tabel 3. 6	Penilaian Peserta terhadap Pengajar Benny Rahbandiyosa Sabri, S.E.....	16
Tabel 3. 7	Penilaian Peserta terhadap Sdr. Agus Supriyono, S.S., M.A.P.....	17
Tabel 3. 8	Penilaian Peserta terhadap Sdr. Dr. Lukman Nul Hakim, S.Psi.,M.A.....	17
Tabel 3. 9	Penilaian Peserta terhadap Sdri. Ni'mah Wahyu Pumami, S.E.....	18
Tabel 3. 10	Penilaian Peserta terhadap Sdr. Prof. DR. Ujianto Singgih P., M.Si.	18
Tabel 3. 11	Penilaian Peserta terhadap Sdr. Indra Cakra Buana, M.Si.	19
Tabel 3. 12	Penilaian Peserta terhadap Sdri. Dra. Tri Budi Utami, M.Si.	20
Tabel 3. 13	Penilaian Peserta terhadap Sdri. Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.	20
Tabel 3. 14	Penilaian Peserta terhadap Sdr. Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.....	21
Tabel 3. 15	Penilaian Peserta terhadap Sdri. Dra. Mitra Anindyarina	22
Tabel 3. 16	Penilaian Evaluasi Terhadap Penyelenggara.....	22
Tabel 3. 17	Penilaian Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum.....	23
Tabel 3. 18	Penilaian Evaluasi Terhadap Sarana dan Prasarana.....	24
Tabel 4. 1	Rekapitulasi Hasil Penilaian	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) memberi mandat kebutuhan organisasi berupa akan profesionalisme PNS yang memiliki integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi tinggi, bertanggungjawab, profesional, beretika, kompeten, dan sejahtera. Dimana dalam undang-undang tersebut juga menyatakan salah satu fungsi ASN adalah memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Agar tuntutan dan fungsi tersebut dapat dilaksanakan maka peningkatan kompetensi para pegawai yang bertugas melakukan penyelenggaraan persidangan juga harus baik.

Setiap permusyawaratan dalam sebuah organisasi formal pasti membutuhkan persidangan-persidangan. Hal ini dilakukan secara fokus dan berimbang untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Keputusan terbaik pada akhirnya akan lahir dari pemahaman dan ketaatan terhadap aturan didalam sebuah persidangan.

Sehubungan hal tersebut Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) sebagai unit kerja yang bertanggung jawab dalam peningkatan dan pengembangan kompetensi mempunyai tugas menyelenggarakan Pelatihan Manajemen Persidangan yang diikuti oleh pegawai di Lingkungan Alat Kelengkapan Dewan guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi. Selain itu, dalam masa pandemi Covid-19 dilakukan perubahan strategi dalam penyelenggaraan pelatihan yaitu dengan pendekatan nonklasikal melalui metode *distance learning*.

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 Manajemen Persidangan Berbasis *Blended Learning* Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, adalah untuk memperoleh informasi (umpan balik) dari peserta pelatihan tentang penyelenggaraan, materi dan kurikulum, sarana dan prasarana, serta tenaga pengajar.

C. Ruang Lingkup Evaluasi

Nama Pelatihan	: Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis <i>Blended Learning</i>
Jenis Pelatihan	: Teknis
Tempat Diklat	: Menggunakan Aplikasi <i>Zoom Meeting</i> .
Mulai Diklat	: 3 Agustus 2020
Selesai Diklat	: 7 Agustus 2020
Pelaksana	: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI
Jumlah Peserta	: 41 (empat puluh satu) 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;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintahan;
5. 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; dan
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS.

BAB II

DESKRIPSI DATA EVALUASI PELATIHAN MANAJEMEN PERSIDANGAN

A. Peserta

Peserta Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis *Blended Learning* ditetapkan dengan Surat Tugas Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI Nomor: PL/398/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/07/2020 tanggal 28 Juli 2020.

Peserta berjumlah 41 (empat puluh satu) orang, yaitu:

Tabel 2. 1
Daftar Peserta Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis *Blended Learning*
Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Nama	Gol.	NIP	Jabatan/Unit Kerja
1.	Joko Suroso	IV/b	196607141987031002	Pengadministrasi Rapat Bagian Set. Komisi XI
2.	Dra. Etmida Ardem, M.Si.	IV/a	196402101998032001	Kasubag Rapat Bagian Set. Badan Legislasi
3.	Ab. Cholid, S.Ag.	III/d	196709041998031003	Pengelola Persidangan Bagian Set. Badan Musyawarah
4.	Rr. Lelyana Saraswati, S.H., M.H.	III/d	196903131998032002	Pengelola Data Bagian Set. Wakil Ketua Bidang Kesra
5.	Niswan, S.IP.	III/d	197008171996031002	Pengolah Data Bagian Set. Kerjasama Bilateral
6.	Efendi, S.Sos., M.AP	III/d	197009051992031001	Analisis Kebijakan Pertama Bagian Hukum
7.	N.A.A. Titie Budi Setyawati, S.E., M.E.	III/d	197510151995022001	Kasubag Tata Usaha Bagian Set. Kerjasama Bilateral
8.	Komaria Mahmud, S.Sos.	III/c	196409131998032002	Pengadministrasi Umum Bagian Set. Komisi X
9.	Ufi Safinah Az	III/c	196509231989032003	Pengolah Data Bagian Set. Kerjasama Bilateral
10.	Sri Hastuti, S.Sos.	III/c	197006091993022001	Analisis Tata Usaha Bagian Set. Badan Musyawarah
11.	Umiahi, S.Sos.	III/c	197505051998032008	Analisis Kerjasama Luar Negeri Bagian Adm. Kegiatan Luar Negeri Anggota

No	Nama	Gol.	NIP	Jabatan/Unit Kerja
12.	Mulyana, S.Sos	III/c	197608271998032001	Analisis Data dan Informasi Bagian Set. Komisi X
13.	R. Sugeng Trisasono, S.Sos., M.Si	III/c	197609231996031004	Pengelola Persidangan Bagian Set. Komisi VII
14.	R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E.	III/c	198201252003122002	Perisalah Legislatif Ahli Muda Bagian Risalah
15.	Hilda Kurnia Ningsih, S.H.	III/c	198602132009122002	Analisis Tata Usaha Bagian Set. Badan Legislasi
16.	Bowo Hoetomo, S.Ip.	III/c	198603222009121001	Pengolah Data Bagian Set. Komisi I
17.	Sugiyanto, S.E.	III/b	196504011986031006	Analisis Tata Usaha Bagian Set. Komisi X
18.	Dwi Lestari	III/b	196905061992032003	Pengadministrasi Rapat Bagian Set. Komisi X
19.	Dede Aripin Hidayat	III/b	197306151999031004	Pengadministrasi Umum Bagian Set. Muspim
20.	Irni Sismartika	III/b	197703262003122004	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
21.	Ennie Soelistyawati	III/b	197810312003122001	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
22.	Mochamad Ifan, S.A.B.	III/b	198007142000031001	Analisis Tata Usaha Bagian Set. Muspim
23.	Maya Dwiyantri	III/b	198105082003122003	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
24.	Siti Asita	III/b	198108292003122004	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
25.	Wilis	III/b	198110032003122003	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
26.	Novi Resnowati	III/b	198112102003122002	Asisten Perisalah Legislatif Mahir Bagian Risalah
27.	Iman Wahyudin, S.A.P	III/a	197807192001121003	Pengelola Data Bagian Set. Wakil Ketua Bidang Polkam
28.	Erick Wahyu Erdiansyah, S.Sos.	III/a	198108082003121001	Analisis Data dan Informasi Bagian Persidangan Paripurna
29.	Hijriatul Mabruk, S. Sos.	III/a	199106182019031003	Perisalah Legislatif Ahli Pertama Bagian Risalah
30.	Ines Adhitya Pambudi, S.Sos.	III/a	199203232019032002	Perisalah Legislatif Ahli Pertama Bagian Risalah
31.	Moh. Prayogo Utomo, S.I.P.	III/a	199303132019031001	Analisis Data dan Informasi Bagian Set. Mahkamah Kehormatan Dewan
32.	Muhammad Iranda, S.M.	III/a	199310052019031001	Analisis Data dan Informasi Bagian Set. Komisi III
33.	Tri Apriliani, S.Sos.	III/a	199404162019032003	Perisalah Legislatif Ahli Pertama Bagian Risalah

No	Nama	Gol.	NIP	Jabatan/Unit Kerja
34.	Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda, S.Sos.	III/a	199407282019031001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama Bagian Risalah
35.	Fergyawan Joviansyah, S.H.	III/a	199505012019031001	Analisis Tata Usaha Bagian Set. Mahkamah Kehormatan Dewan
36.	Andi Yuliyanto, S.E.	III/a	199507202019031001	Analisis Tata Usaha Bagian Set. Badan Anggaran
37.	Diza Nabila Mirza, S.I.P	III/a	199510022019031001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama Bagian Risalah
38.	Desy Nirmala Setyawati, S.Sos.	III/a	199612052019032002	Perisalah Legislatif Ahli Pertama Bagian Risalah
39.	Luluk Kurniawati	II/d	198208202005022001	Pengolah Data Bagian Set. Badan Musyawarah
40.	Lita Puspita	II/d	198605022005022001	Pengolah Data Bagian Set. Wakil Ketua Bidang Ekku
41.	Ahmad Subchan	II/c	198101272008101001	Pengelola Persidangan Bagian Set. Komisi V

Sumber: Bidang Pelaksanaan Diklat

B. Jadwal

Jadwal Pelatihan Manajemen Persidangan tanggal 3 s.d. 7 Agustus 2020, terlihat pada Tabel 2.2.

Tabel 2. 2
Jadwal Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis *Blended Learning*
Sekretariat Jenderal DPR RI

HARI/TANGGAL	WAKTU	MATERI/KEGIATAN	JP	PENGAJAR
Senin, 3 Agustus 2020	08.00 – 08.45	Pembukaan		Penyelenggara
	08.45 – 09.30	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	1 JP	Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si
	09.30 – 10.15	Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI	1 JP	Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 11.15	Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi Setjen DPR RI	1 JP	Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.
	11.15 – 12.00	<i>Building Learning Comittment</i>	1 JP	1. Dr. Shanty Irma Idrus 2. Hermawan Syarif, S.Pd.
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 14.30	Pedoman Penyusunan Naskah Resmi DPR RI	2 JP	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
	14.30 – 14.45	Rehat		
	14.45 – 16.15	Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Tata Naskah	2 JP	Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
Selasa,	08.00 – 09.30	Pengantar Manajemen Persidangan: Manajemen Stres	2 JP	Dr. Lukman Nul Hakim, S.Psi., MA

HARI/TANGGAL	WAKTU	MATERI/KEGIATAN	JP	PENGAJAR
4 Agustus 2020	09.30 – 11.00	Pengantar Manajemen Persidangan: Etika dan Etos Kerja	2 JP	Prof. DR. Ujianto Singgih P., M.Si.
	11.00 – 11.15	Rehat		
	11.15 – 12.00	Perencanaan Persidangan	5 JP	1. Indra Cakra Buana, M.Si. 2. Dra. Nurani Bodroini
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.30	Rehat		
	15.30 – 16.15	Lanjutan		
Rabu, 5 Agustus 2020	08.00 – 10.15	Persiapan Pelaksanaan Rapat	4 JP	1. Agus Supriyono, S.S., M.A.P. 2. Dra. Nurani Bodroini
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 11.15	Lanjutan		
	11.15 – 12.00	Pelaksanaan Rapat	5 JP	1. Dra. Tri Budi Utami, M.Si. 2. Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.30	Rehat		
15.30 – 16.15	Lanjutan			
Kamis, 6 Agustus 2020	08.00 – 10.15	Pelaporan Rapat	9 JP	1. Dra. Tri Budi Utami, M.Si. 2. Muhammad Haqiki Noviar, M.M.
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.30	Rehat		
	15.30 – 16.15	Lanjutan		
Jumat, 7 Agustus 2020	08.00 – 10.15	Evaluasi Pelaksanaan Rapat	3 JP	1. Dr. Shanty Irma Idrus 2. Dra. Tri Budi Utami, M.Si.
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Menerapkan Manajemen persidangan melalui penyusunan laporan singkat, catatan rapat, dan notulen rapat/risalah rapat	6 JP	1. Dra. Tri Budi Utami, M.Si. 2. Dra. Mitra Anindyarina 3. Dra. Nurani Bodroini
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.30	Rehat		
	15.30 – 16.15	Lanjutan		
16.15 – 16.45	Penutupan		Penyelenggara	

Sumber: Bidang Pelaksanaan Diklat

C. Komponen Evaluasi Berbasis *Blended Learning*

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. Kesigapan panitia dalam membantu peserta
 - 1.3. Sikap dan perilaku (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. Tingkat kesulitan materi
 - 2.4. Manfaat/kegunaan materi
 - 2.5. Alokasi waktu penyajian materi
 3. Evaluasi terhadap Sarana/Prasarana
Indikator penilaian:
 - 3.1 Kecepatan dan kemudahan akses internet
 - 3.2 Ketersediaan panduan penggunaan aplikasi *e-learning*
 4. Evaluasi terhadap Penceramah
Indikator penilaian:
 - 4.1. Penguasaan materi
 - 4.2. Cara penyajian materi
 - 4.3. Cara menjawab pertanyaan dari peserta
 - 4.4. Pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta
 5. Evaluasi terhadap Pemberi Materi/Widyaiswara/Pengajar/ Narasumber
Indikator penilaian:
 - 5.1 Penguasaan materi
 - 5.2 Sistematika dan cara penyajian
 - 5.3 Ketepatan waktu dan kehadiran
 - 5.4 Penggunaan metode dan sarana pelatihan
 - 5.5 Sikap dan perilaku

- 5.6 Kerapihan berpakaian
- 5.7 Cara menjawab pertanyaan dari peserta
- 5.8 Penggunaan bahasa
- 5.9 Pemberian motivasi kepada peserta
- 5.10 Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)
- 5.11 Kesiapan dan kemampuan Pengajar dalam penggunaan *e-learning*

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

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
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 Manajemen Persidangan Berbasis *Blended Learning* Setjen DPR RI, terdapat dalam Tabel 2.4 dibawah ini.

Tabel 2. 4
Pemberi Materi Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis *Blended Learning*

MATERI	PENCERAMAH/WIDYAIWARA/ PENGAJAR
1. Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	1. Rahmad Budiadji, S.IP.,M.Si
2. Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI	2. Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.

MATERI	PENCERAMAH/WIDYAISWARA/ PENGAJAR
3. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi Setjen DPR RI	3. Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.
4. <i>Building Learning Commitment</i>	4. Dr. Shanty Irma Idrus, S.T.,M.M. 5. Hermawan Syarif, S.Pd.
5. Pedoman Penyusunan Naskah Resmi DPR RI	6. Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
6. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Tata Naskah	7. Agus Supriyono, S.S.,M.A.P
7. Pengantar Manajemen Persidangan: Manajemen Stres	8. Dr. Lukman Nul Hakim, S.Psi., MA
8. Pengantar Manajemen Persidangan: Etika dan Etos Kerja	9. Prof. DR. Ujianto Singgih P., M.Si.
9. Perencanaan Persidangan	10. Indra Cakra Buaba, M.Si. 11. Dra. Nuraini Bodroini
10. Persiapan Pelaksanaan Rapat	12. Agus Supriyono, S.S., M.A.P. 13. Dra. Nurani Bodroini
11. Pelaksanaan Rapat	14. Dra. Tri Budi Utami, M.Si. 15. Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
12. Pelaporan Rapat	16. Dra. Tri Budi Utami, M.Si. 17. Muhammad Haqiqi Noviar, M.M.
13. Evaluasi Pelaksanaan Rapat	18. Dr. Shanty Irma Idrus, S.T.,M.M. 19. Dra. Tri Budi Utami, M.Si.
14. Menerapkan Manajemen persidangan melalui penyusunan laporan singkat, catatan rapat, dan notulen rapat/risalah rapat	20. Dra. Tri Budi Utami, M.Si. 21. Dra. Mitra Anindyarina 22. Dra. Nuraini Bodroini

Sumber: Bidang Pelaksanaan Diklat

BAB III
LAPORAN EVALUASI PELAKSANAAN
PELATIHAN MANAJEMEN PERSIDANGAN BERBASIS *BLENDED LEARNING*

A. Evaluasi Peserta

Berdasarkan kurikulum Pelatihan Manajemen Persidangan, evaluasi peserta pelatihan terdiri dari 1) Evaluasi Pemilihan Peserta; dan 2) Evaluasi Pencapaian Tujuan Pelatihan.

1. Evaluasi Pemilihan Peserta

Berdasarkan kurikulum Pelatihan Manajemen Persidangan, persyaratan peserta pelatihan adalah sebagai berikut:

Persyaratan:

- 1) Pejabat Pelaksana dan Pejabat Pengawas di lingkungan Alat Kelengkapan Dewan;
- 2) Diusulkan atau ditugaskan pimpinan unit kerja di lingkungan Alat Kelengkapan Dewan;
- 3) Berjumlah maksimal 20 (dua puluh) orang PNS di lingkungan Alat Kelengkapan Dewan.

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 Pengawas	2 orang
2.	Pejabat Fungsional	14 orang
3.	Pejabat Pelaksana	25 orang
TOTAL PESERTA		17 orang

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

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

peserta dalam kurikulum disebutkan bahwa kuota peserta maksimal 20 orang, namun dalam pelaksanaannya peserta berjumlah 41 orang.

2. Evaluasi Pencapaian Tujuan Pelatihan

Tujuan Pelatihan Manajemen Persidangan berbasis *Blended Learning* adalah setelah mengikuti pelatihan peserta diharapkan mampu meningkatkan kemampuan mengelola manajemen persidangan dimulai dari pembuatan perencanaan persidangan, pelaksanaan rapat, pelaporan rapat hingga tahap evaluasi pelaksanaan rapat di lingkungan Setjen DPR RI secara efektif dan efisien.

Salah satu indikator pencapaian tujuan pelatihan yang dapat dilakukan diantaranya adalah pemberian *pre-test* dan *post-test* sebelum dan sesudah pelatihan (*treatment*). Namun dalam Pelatihan Manajemen Persidangan tidak diberikan evaluasi pembelajaran, sehingga evaluator kesulitan mengukur tercapai atau tidaknya tujuan pelatihan.

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

Post-test dilakukan dengan pemberian sejumlah tugas yang harus dikerjakan peserta, dan menjawab pertanyaan setelah proses kegiatan pembelajaran berakhir. Tujuan dari *Post-test* 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 *Pre-test* :

Tabel 3.2
Hasil *Pre-Test* dan *Post-Test*

No	Nama	Nilai		Presentase Perubahan
		<i>Pre-Test</i>	<i>Post-Test</i>	
1	Joko Suroso	70	70	0

No	Nama	Nilai		Presentase Perubahan
		Pre-Test	Post-Test	
2	Dra. Etrmita Ardem, M.Si.	60	90	50,00
3	Ab. Cholid, S.Ag.	50	85	70,00
4	Rr. Lelyana Saraswati, S.H., M.H.	30	70	133,33
5	Efendi, S.Sos., M.AP	60	75	23,08
6	N.A.A. Titie Budi Setyawati, S.E., M.E.	55	80	45,45
7	Sri Hastuti, S.Sos.	65	90	38,46
8	Umiati, S.Sos.	70	85	21,43
9	Mulyana, S.Sos	40	80	100,00
10	R. Sugeng Trisasono, S.Sos., M.Si	65	85	30,77
11	R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E.	50	90	80,00
12	Hilda Kurnia Ningsih, S.H.	60	70	16,67
13	Bowo Hoetomo, S.Ip.	70	90	28,57
14	Dwi Lestari	45	85	88,89
15	Dede Aripin Hidayat	35	75	114,29
16	Ennie Soelistyawati	50	85	70,00
17	Mochamad Ifan, S.A.B.	60	80	33,33
18	Maya Dwiyaniti	55	85	54,54
19	Siti Asita	60	90	50,00
20	Wilis	55	85	54,54
21	Novi Resnowati	60	80	33,33
22	Iman Wahyudin, S.A.P	60	90	50,00
23	Erick Wahyu Erdiansyah, S.Sos.	60	80	33,33
24	Hijriatul Mabruk, S. Sos.	65	85	30,76
25	Ines Adhitya Pambudi, S.Sos.	30	85	183,33
26	Moh. Prayogo Utomo, S.IP.	65	90	38,46
27	Muhammad Iranda, S.M.	55	85	54,54
28	Tri Apriliani, S.Sos.	65	85	30,76
29	Oki Rusera Azhari Virgian P, S.Sos.	70	90	28,57
30	Fergyawan Joviansyah, S.H.	90	75	-16,67
31	Andi Yuliyanto, S.E.	55	75	36,36
32	Diza Nabila Mirza, S.I.P	70	90	28,57
33	Desy Nirmala Setyawati, S.Sos.	50	90	80,00
34	Luluk Kurniawati	75	90	20,00
35	Lita Puspita	55	75	36,36

B. Evaluasi terhadap Pemberi Materi

Berdasarkan kurikulum Pelatihan Manajemen Persidangan 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 Widyaiswara, Narasumber, Pakar dan Praktisi yang mempunyai pengalaman dalam memfasilitasi materi manajemen persidangan dan mengaplikasikan dalam dukungan dan administratif terhadap DPR RI.

Kualifikasi Pemberi Materi, sebagai berikut:

- 1) Widyaiswara
 - a) telah mengikuti *Training of Trainer (ToT)* Kewidyaiswaraan;
 - b) memiliki Kompetensi dan pengalaman dalam bidang manajemen persidangan;
 - c) diprioritaskan penulis modul pelatihan manajemen persidangan;
 - d) pangkat/golongan Widyaiswara direkomendasikan lebih tinggi atau sama dengan pangkat/golongan peserta pelatihan manajemen persidangan; dan
 - e) ditugaskan oleh Instansi/tempat tugas Widyaiswara tersebut.
- 2) Narasumber
 - a) Pejabat struktural atau fungsional yang dapat menyajikan materi tentang manajemen persidangan terkait ruang lingkup tugasnya dan telah menerapkan manajemen persidangan di unit kerjanya;
 - b) penulis modul pelatihan manajemen persidangan; dan
 - c) ditugaskan oleh Instansi/tempat tugas narasumber tersebut.
- 3) Pakar
 - a) berpengalaman dalam melakukan manajemen persidangan; dan
 - b) memiliki kompetensi dalam menerapkan manajemen persidangan
- 4) Praktisi
 - a) materi yang disampaikan terkait dengan pengalaman menerapkan manajemen persidangan di organisasi pemerintah; dan
 - b) memiliki kompetensi dan pengalaman dalam menerapkan manajemen persidangan
- 5) Fasilitator
 - a) berpengalaman dalam melakukan manajemen persidangan; dan
 - b) ditugaskan oleh Instansi/tempat tugas narasumber tersebut

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

Tabel 3. 2
Penilaian Peserta Terhadap Penceramah Rahmad Budiadji, S.IP.,M.Si

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-indikator	Predikat
1	Penguasaan materi	37	88,21	Memuaskan
2	Cara menyajikan	37	87,59	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	37	88,18	Memuaskan
4	Pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta	37	87,67	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			87,91	Memuaskan

Sumber Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Rahmad Budiadji, S.IP.,M.Si memiliki nilai 87,91 dengan predikat **Memuaskan**.

Tabel 3. 3
Penilaian Peserta Terhadap Penceramah Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-indikator	Predikat
1	Penguasaan materi	35	87,34	Memuaskan
2	Cara menyajikan	35	86,40	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	35	86,22	Memuaskan
4	Pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta	35	86,48	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			86,61	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Pelatihan

Secara keseluruhan Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si. memiliki nilai 86,61 dengan predikat **Memuaskan**.

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

Tabel 3. 4
Penilaian Peserta terhadap Pengajar Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Penguasaan Materi	36	86,48	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	36	86,42	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	36	87,44	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana pelatihan	36	86,23	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku	36	86,96	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian	36	86,48	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	36	86,16	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	36	86,39	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	36	86,11	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	36	86,40	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan <i>e-learning</i>	36	86,39	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			86,50	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. memiliki nilai 86,50 dengan predikat **Memuaskan**.

Tabel 3. 5
Penilaian Peserta terhadap Pengajar Hermawan Syarif, S.Pd.

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Penguasaan Materi	35	85,28	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	35	84,71	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	35	86,17	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana pelatihan	35	84,88	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku	35	85,37	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian	35	85,54	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	35	84,71	Memuaskan

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
8	Penggunaan bahasa	35	85,11	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	35	84,82	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	35	84,94	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan <i>e-learning</i>	35	84,42	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			85,09	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Hermawan Syarif, S.Pd. memiliki nilai 85,09 dengan predikat **Memuaskan**.

Tabel 3. 6
Penilaian Peserta terhadap Pengajar Benny Rahbandiyosa Sabri, S.E.

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Penguasaan Materi	35	86,40	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	35	86,08	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	35	86,82	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana pelatihan	35	86,05	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku	35	87,08	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian	35	86,88	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	35	85,80	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	35	85,77	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	35	85,42	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	35	85,11	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan <i>e-learning</i>	35	86,31	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			86,16	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Benny Rahbandiyosa Sabri, S.E. memiliki nilai 86,16 dengan predikat **Memuaskan**.

Tabel 3. 7
Penilaian Peserta terhadap Sdr. Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Penguasaan Materi	35	88,27	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	35	87,54	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	35	87,55	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana pelatihan	35	87,18	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku	35	87,61	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian	35	87,13	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	35	87,83	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	35	87,99	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	35	87,33	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	35	86,86	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan <i>e-learning</i>	35	87,29	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			87,51	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Agus Supriyono, S.S., M.A.P. memiliki nilai 87,51 dengan predikat **Memuaskan**.

Tabel 3. 8
Penilaian Peserta terhadap Sdr. Dr. Lukman Nul Hakim, S.Psi.,M.A

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Penguasaan Materi	35	87,91	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	35	87,74	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	35	87,45	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana pelatihan	35	86,97	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku	35	88,20	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian	35	87,85	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	35	88,31	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	35	87,85	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	35	88,51	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	35	86,74	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan <i>e-learning</i>	35	86,60	Memuaskan

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
PENILAIAN RATA-RATA			87,65	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Dr. Lukman Nul Hakim, S.Psi.,M.A memiliki nilai 87,65 dengan predikat **Memuaskan**.

Tabel 3. 9
Penilaian Peserta terhadap Sdri. Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Penguasaan Materi	35	86,37	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	35	85,34	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	35	86,88	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana pelatihan	35	85,28	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku	35	86,00	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian	35	86,05	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	35	85,45	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	35	85,31	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	35	84,42	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	35	84,77	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan <i>e-learning</i>	35	85,37	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			85,57	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Agus Supriyono, S.S.,M.AP memiliki nilai 85,57 dengan predikat **Memuaskan**.

Tabel 3. 10
Penilaian Peserta terhadap Sdr. Prof. DR. Ujjanto Singgih P., M.Si.

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per-Indikator	Predikat
1	Penguasaan Materi	34	89,14	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	34	88,35	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	34	88,79	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana pelatihan	34	88,26	Memuaskan

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
5	Sikap dan perilaku	34	88,32	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian	34	88,61	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	34	88,44	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	34	88,20	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	34	89,08	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	34	87,44	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan <i>e-learning</i>	34	88,38	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			88,45	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Prof. DR. Ujiyanto Singgih P., M.Si. memiliki nilai 88,45 dengan predikat **Memuaskan**.

Tabel 3. 11
Penilaian Peserta terhadap Sdr. Indra Cakra Buana, M.Si.

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Penguasaan Materi	33	85,06	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	33	84,93	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	33	86,27	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana pelatihan	33	85,45	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku	33	85,96	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian	33	86,33	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	33	84,69	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	33	85,15	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	33	85,21	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	33	85,63	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan <i>e-learning</i>	33	85,18	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			85,44	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Indra Cakra Buana, M.Si. memiliki nilai 85,44 dengan predikat **Memuaskan**.

Tabel 3. 12
Penilaian Peserta terhadap Sdri. Dra. Tri Budi Utami, M.Si.

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Penguasaan Materi	32	87,81	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	32	87,34	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	32	87,40	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana pelatihan	32	87,43	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku	32	88,34	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian	32	88,56	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	32	88,12	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	32	87,84	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	32	87,43	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	32	87,68	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan <i>e-learning</i>	32	87,96	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			87,81	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Dra. Tri Budi Utami, M.Si. memiliki nilai 87,81 dengan predikat **Memuaskan**.

Tabel 3. 13
Penilaian Peserta terhadap Sdri. Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Penguasaan Materi	31	86,00	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	31	85,58	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	31	86,83	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana pelatihan	31	86,03	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku	31	85,93	Memuaskan

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
6	Kerapihan berpakaian	31	86,32	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	31	85,58	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	31	85,80	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	31	85,41	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	31	86,41	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan <i>e-learning</i>	31	86,16	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			86,00	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A. memiliki nilai 86,00 dengan predikat **Memuaskan**.

Tabel 3. 14
Penilaian Peserta terhadap Sdr. Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Penguasaan Materi	30	86,86	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	30	86,80	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	30	87,30	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana pelatihan	30	87,13	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku	30	86,93	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian	30	86,66	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	30	86,83	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	30	87,26	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	30	86,83	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	30	86,66	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan <i>e-learning</i>	30	87,60	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			86,99	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. memiliki nilai 86,99 dengan predikat **Memuaskan**.

Tabel 3. 15
Penilaian Peserta terhadap Sdri. Dra. Mitra Anindyarina

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Penguasaan Materi	30	87,30	Memuaskan
2	Sistematika dan cara penyajian	30	87,04	Memuaskan
3	Ketepatan waktu dan kehadiran	30	87,65	Memuaskan
4	Penggunaan metode dan sarana pelatihan	30	86,52	Memuaskan
5	Sikap dan perilaku	30	87,26	Memuaskan
6	Kerapihan berpakaian	30	87,73	Memuaskan
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	30	88,08	Memuaskan
8	Penggunaan bahasa	30	88,17	Memuaskan
9	Pemberian motivasi kepada peserta	30	87,47	Memuaskan
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)	30	87,52	Memuaskan
11	Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan <i>e-learning</i>	30	87,69	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			87,49	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Dra. Mitra Anindyarina memiliki nilai 87,49 dengan predikat **Memuaskan**.

C. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan

Hasil evaluasi peserta terhadap penyelenggaraan pelatihan, sebagaimana terlihat dalam Tabel 3.16

Tabel 3. 16
Penilaian Evaluasi Terhadap Penyelenggara

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)	35	85,88	Memuaskan

2	Kesigapan dan keramahan Penyelenggara dalam membantu peserta	35	87,17	Memuaskan
3	Sikap dan prilaku (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan	35	87,45	Memuaskan
Penilaian rata-rata			86,83	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan penyelenggaraan memiliki nilai 86,83 dengan predikat **Memuaskan**.

Hasil evaluasi menemukan bahwa belum optimalnya pelayanan informasi terkait buku panduan tentang pelaksanaan pelatihan secara *e-learning* yang berisi tentang tata tertib mengikuti pembelajaran.

D. Evaluasi Terhadap Materi/Kurikulum

Evaluasi terhadap kemanfaatan kurikulum dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada peserta pelatihan. Sebelum dilakukan penyebaran kuesioner, analisis 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.

Tabel 3. 17
Penilaian Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum

No	Indikator	Jmi Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Kesesuaian materi dengan topik	35	86,68	Memuaskan
2	Topik yang disampaikan merupakan hal baru bagi peserta (<i>up to date</i>)	35	86,40	Memuaskan
3	Tingkat kesulitan materi	35	82,17	Memuaskan
4	Manfaat/kegunaan materi	35	87,74	Memuaskan
5	Alokasi waktu penyajian materi	35	83,60	Memuaskan
6	Penyampaian bahan ajar	35	85,62	Memuaskan
Penilaian rata-rata			85,37	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Materi/Kurikulum memiliki nilai 85,37 dengan predikat **Memuaskan**.

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

- i. Rencana pembelajaran sangat penting bagi evaluator dalam menentukan apakah proses pembelajaran sesuai dengan kurikulum dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD), agar tujuan umum dan tujuan khusus pembelajaran dapat tercapai;
- ii. Rencana Pembelajaran sudah tercantum didalam kurikulum tetapi tidak disampaikan secara perorangan; dan
- iii. Jam pembelajaran pada satu materi terlalu lama, sehingga dibutuhkan metode pembelajaran lebih bervariasi agar peserta tidak merasa bosan ataupun lelah sehingga materi dapat disampaikan dengan optimal.

E. Evaluasi Terhadap Sarana dan Prasarana

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

Tabel 3. 18
Penilaian Evaluasi Terhadap Sarana dan Prasarana

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Kecepatan dan kemudahan akses internet	35	84,91	Memuaskan
2	Ketersediaan panduan penggunaan aplikasi <i>e-learning</i>	35	85,77	Memuaskan
Penilaian rata-rata			85,34	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Secara keseluruhan Sarana dan Prasarana memiliki nilai 85,63 dengan predikat Memuaskan.

Hasil evaluasi pelatihan berdasarkan saran dan masukan menemukan bahwa adanya kendala pada koneksi internet, sehingga pembelajaran sedikit terhambat.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rekapitulasi hasil penilaian peserta terhadap Pemberi Materi, Materi/kurikulum, Sarana dan Prasarana serta Penyelenggaran dapat diperoleh data sebagai berikut :

**Tabel 4. 1
Rekapitulasi Hasil Penilaian**

No	Unsur yang dinilai	Rata-Rata Nilai	Predikat
1.	Pemberi Materi	86,79	Memuaskan
2.	Penyelenggaran	86,83	Memuaskan
3.	Materi/kurikulum	85,37	Memuaskan
4.	Sarana dan Prasarana	85,63	Memuaskan
Nilai rata – rata		86,15	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Nilai rata-rata hasil evaluasi terhadap Pemberi Materi/Narasumber, Penyelenggaraan, Materi/kurikulum, Sarana dan Prasarana mempunyai nilai **86,15** dengan predikat **memuaskan**. Tabel diatas menunjukkan 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) serta saran dan masukan dari pemberi materi dan penyelenggara:

1. Belum adanya standar penilaian terhadap hasil *post test* peserta sehingga menyulitkan evaluator untuk menilai keberhasilan pelatihan yang telah dilaksanakan dan terdapat peserta yang nilai *post test* dan nilai *post test* tidak mengalami peningkatan kiranya untuk mendapatkan perhatian khusus dari penyelenggara pelatihan.
2. Rencana pembelajaran belum disampaikan secara perorangan dari tenaga pengajar.
3. Terbatasnya kuota internet setiap peserta dikarenakan sedang *work from home (wfh)*, sehingga kesulitan mengunduh materi/ bahan ajar serta kendala akses internet saat jam pelajaran sehingga menghambat proses pembelajaran.
4. Jam pembelajaran pada satu materi terlalu lama, sehingga dibutuhkan metode pembelajaran lebih bervariasi agar peserta tidak merasa bosan ataupun lelah sehingga materi dapat disampaikan dengan optimal.
5. Bahwa jumlah peserta dalam kurikulum disebutkan bahwa kuota peserta maksimal 20 orang, namun dalam pelaksanaannya peserta berjumlah 41 orang.

B. Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan evaluasi pelaksanaan Pelatihan Manajemen Persidangan berbasis *Blended Learning* ada beberapa hal yang perlu ditindaklanjuti:

1. Penentuan standar penilaian untuk nilai *pre test*, nilai *post test* dan penilaian lainnya yang belum di tentukan dan perlunya disiapkan standar nilai pada saat perencanaan dilakukan.
2. Rencana Pembelajaran agar disiapkan sebelum pelatihan dilaksanakan.
3. Peningkatan kualitas koneksi internet menjadi hal yang mutlak perlu dipersiapkan dengan baik, dan juga adanya alokasi pendanaan untuk peserta terkait kuota internet.
4. Perlu adanya variasi metode pembelajaran agar tidak membosankan dalam kegiatan pembelajaran.
5. Agar materi dan bahan ajar diberikan pada saat awal pelatihan.
6. Pemilihan peserta sebaiknya disesuaikan dengan ketentuan dalam kurikulum.

Jakarta, Agustus 2020
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,



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

LAMPIRAN

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Manajemen Persidangan
Nama Pengampu Materi	:	Rahmad Budiadji
Mata Pelatihan	:	Ceramah Kebijakan Diklat Aparatur
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 3 Agustus 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.45 – 09.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	41 dari 41

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Share screen Microsoft power point secara jelas dan menarik</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka dan perkanalan diri serta menanyakan kabar peserta
2.	Sistematika Pembelajaran	Penceramah menyampaikan materi mengenai Kebijakan Diklat Aparatur diawali dengan memberikan pengarahan tentang peraturan mengikuti pelatihan, menjelaskan tentang hak pegawai dalam mengikuti pelatihan dan memberikan motivasi dalam rangka pengembangan kompetensi baik secara klasikal maupun non klasikal guna meningkatkan karir di masa yang akan datang, menjelaskan tentang jabatan pegawai, menjelaskan tentang <i>corporate governance</i> dengan menjadikan pimpinan sebagai dosen atau pengajar dalam melaksanakan rutinitas pekerjaan
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	Zoom class, power point

6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta, menanyakan kondisi peserta dan memberikan kesempatan bertanya kepada peserta baik secara langsung atau melalui fitur <i>chat</i> di aplikasi zoom
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya secara langsung atau melalui live chat di aplikasi zoom
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya 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, pengajar berusaha agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	Mengevaluasi secara langsung dengan
16.	Menutup Pembelajaran	Memberikan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya dapat bekerjasama dengan baik dengan widyaiswara yang menjadi <i>partner team-teaching</i>
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.	Masih ada peserta yang tidak menampilkan video pada saat pembukaan maupun ceramah kebijakan diklat aparatur	

Mengetahui,



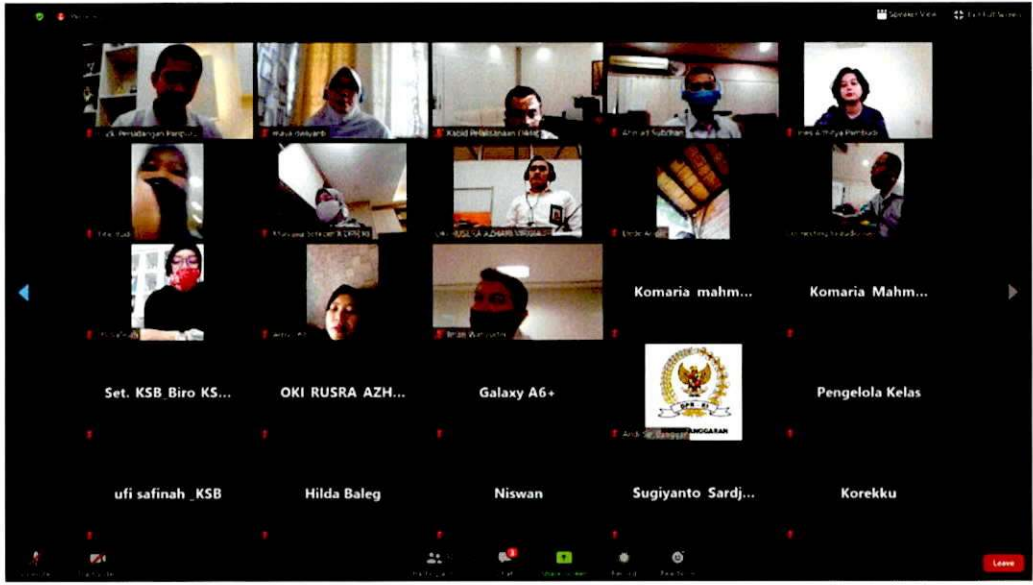
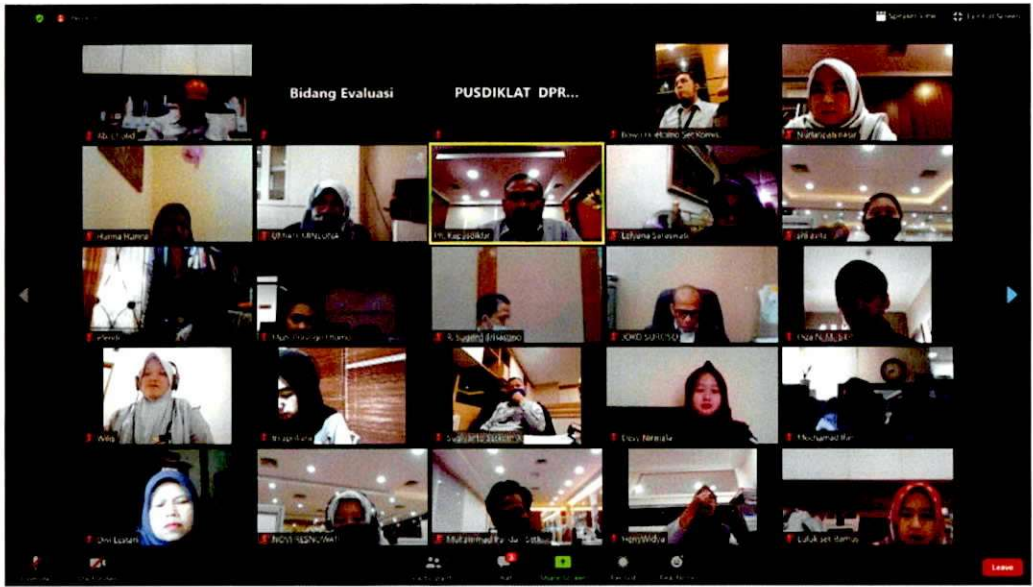
Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212021998032003

Rabu, 3 Agustus 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Edy Sumitra
NIP. 1971092819980310003



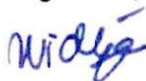
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Manajemen Persidangan
Nama Pengampu Materi	:	Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
Mata Pelatihan	:	Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 3 Agustus 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 09.30 – 10.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	41 dari 41

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Share screen Microsoft power point secara jelas dan menarik</i>
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka dan perkenalan diri dan memulai pembelajaran
2.	Sistematika Pembelajaran	Diawali dengan salam pembuka dan perkenalan diri, memulai kelas dengan menggali pengetahuan peserta dengan memberikan kesempatan peserta memperkenalkan diri, unit kerja dan, jabatan, dilanjutkan pemaparan materi pembelajaran dengan menjelaskan tentang struktur organisasi, jabatan fungsional, penyederhanaan birokrasi,
3.	Penguasaan Materi	Menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab,
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	Zoom class, power point
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta, beberapa peserta menyampaikan pertanyaan dan pendapat melalui fitur <i>chat</i> di aplikasi zoom
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik

10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya secara langsung atau melalui live chat di aplikasi zoom
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah 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, pengajar berusaha agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	
16.	Menutup Pembelajaran	memberikan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya dapat bekerjasama dengan baik dengan 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.	ada beberapa peserta yang tidak menampilkan video pada saat pelatihan sedang berlangsung (tatib no 6)	
2.	Ada peserta yang memakai kaos dalam zoom class (tatib no 3)	

Mengetahui,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212021998032003

Rabu, 3 Agustus 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Edy Sumitra
NIP. 1971092819980310003

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Manajemen Persidangan
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.
Mata Pelatihan	:	Ceramah Pengembangan Budaya Organisasi Setjen DPR RI
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 3 Agustus 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 10.30 – 11.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	41 dari 41

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Share screen Microsoft power point secara jelas dan menarik</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, kebutuhan pelatihan secara daring sebagai antisipasi virus Covid-19 dan materi terkait dengan reformasi birokrasi
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : Penceramah menyampaikan materi yang dikaitkan dengan Reformasi Birokrasi Nasional. Istilah <i>governance</i> yang menjadi visi dalam <i>Grand Design</i> . Terdapat 8 area perubahan termasuk didalamnya Budaya Organisasi pada area 1. Ada 4 program dalam area 1 yang diantaranya: <i>reform</i> , penguatan nilai integritas, agen perubahan/model, dan budaya kerja. Nilai Budaya dan Organisasi Setjen DPR RI yaitu Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas. Penceramah membahas satu-persatu poin dalam masing-masing nilai. Selanjutnya kewajiban ASN, majelis kode etik, dan sanksi. Kemudian peserta diberi kesempatan untuk bertanya ataupun berpendapat.

3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Zoom meeting</i> , power point
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta, beberapa peserta menyampaikan pertanyaan dan pendapat melalui fitur <i>chat</i> di aplikasi zoom
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya secara langsung atau melalui <i>live chat</i> di aplikasi zoom
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya 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, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Agar pegawai menciptakan budaya RAPI dalam hati dan berusaha me-reform birokrasi dalam rangka mencapai sasaran dan visi misi <i>grand design</i> yang telah dipaparkan.
C Building Rapport		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya dapat bekerjasama dengan baik dengan widyaiswara yang menjadi <i>partner team-teaching</i>
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.	Masih ada peserta yang tidak menampilkan video pada saat pembelajaran	

Mengetahui,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212021998032003

Rabu, 3 Agustus 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Manajemen Persidangan
Nama Pengampu Materi	:	– Dr. Shanty Irma Idrus – Hermawan Syarif, S.Pd.
Mata Pelatihan	:	Building Learning Comittment
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 3 Agustus 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 11.15 – 12.00 WIB
Kehadiran Peserta	:	41 dari 41

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Share screen Microsoft power point secara jelas dan menarik</i>
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan team teaching Widyaiswara, dan memulai BLC
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : Pengajar bekerjasama memulai dengan perkenalan masing-masing peserta dengan menyebutkan nama dan hobi. Setelah itu beberapa peserta diberikan kesempatan menyebutkan kembali nama dan hobi temannya yang telah disebutkan sebelumnya. Kemudian dilakukan pemilihan koodinator kelas dengan menggunakan cara voting suara terbanyak. Akhirnya ditetapkan Bapak Cholid sebagai koordinator. Setelah itu dilakukan diskusi komitmen kelas yang harus diikuti selama pelatihan. Ditutup dengan sedikit pemaparan BLC.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Zoom meeting, power point</i>

6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta, beberapa peserta menyampaikan pertanyaan dan pendapat melalui fitur <i>chat</i> di aplikasi zoom
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya secara langsung atau melalui <i>live chat</i> di aplikasi zoom
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, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Ditutup dengan penjelasan terkait tujuan BLC, menyemangati peserta, serta salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya dapat bekerjasama dengan baik dengan widyaiswara yang menjadi <i>partner team-teaching</i>
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.	Masih ada peserta yang tidak menampilkan video pada saat pembelajaran	

Mengetahui,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212021998032003

Rabu, 3 Agustus 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis <i>Blended Learning</i>
Nama Pengampu Materi	:	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
Mata Pelatihan	:	Pedoman Penyusunan Naskah Resmi
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 3 Agustus 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 13.00 – 14.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	40 dari 41 peserta

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Share screen Ms. Power Point</i>
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan diri, kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi
2.	Sistematika Pembelajaran	Diawali dengan salam pembuka dan perkenalan diri, kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi: latar belakang pedoman penyusunan naskah dinas, jenis dan format naskah dinas, 9 bentuk naskah resmi DPR RI: risalah rapat, catatan rapat, laporan singkat, laporan delegasi ke luar negeri, lap. Delegasi muhibah, teknis bilateral, GKSB & Studi, laporan delegasi multilateral, laporan kunjungan kinerja, prolegnas, inventaris masalah pada akhir masa keanggotaan DPR Ri, laporan kinerja DPR Ri, daftar inventaris masalah (DIM), tantangan kedepan terkait tata naskah elektronik, SPBE. Kemudian Pengajar menjawab pertanyaan dari peserta yang bertanya melalui <i>chat zoom</i> ,

		<p>Peserta diberi kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi terkait dengan materi yang telah disampaikan, serta memberikan masukan.</p> <p>Dan Pengajar meminta masukan kepada peserta terkait catatan rapat apakah masih dibutuhkan pada tatib baru?</p> <p>Kemudian diakhiri dengan Pengajar berterimakasih kepada peserta atas masukan terkait pedoman tata naskah, dan memberi salam penutup.</p>
3.	Penguasaan Materi	Menguasi materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Zoom class, power point,</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif, beberapa peserta menyampaikan pertanyaan dan pendapat melalui fitur <i>chat</i> ataupun video secara langsung pada aplikasi <i>zoom</i>
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan baik secara langsung ataupun melalui <i>live chat</i> pada aplikasi <i>zoom</i>
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, pengajar berusaha agar semua peserta berpartisipasi dalam berdiskusi/ bertanya
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-

16.	Menutup Pembelajaran	Memberikan salam penutup
C Building Rapport		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya dapat bekerjasama dengan baik dengan 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 cukup aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E Catatan Evaluator		
1.	Adanya peserta yang tidak mengaktifkan video pada saat pembelajaran	
2.	1 orang peserta tidak hadir dalam jam pembelajaran, a.n. Sdri. Irni Sismartika	

Mengetahui,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212021998032003

Selasa, 3 Agustus 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI


Nama Pelatihan	:	Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis <i>Blended Learning</i>
Nama Pengampu Materi	:	Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
Mata Pelatihan	:	Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Tata Naskah
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 3 Agustus 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 14.45 – 16.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	40 dari 41 peserta

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Share screen Ms. Power Point</i> dengan tampilan yang menarik, alamat <i>website</i> sebagai referensi
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan diri, kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi
2.	Sistematika Pembelajaran	Diawali dengan salam pembuka dan perkenalan diri, kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi: Ragam Bahasa, Bahasa yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang ada, EYD seperti pemakaian huruf, kata, tanda baca, dan kata serapan. Kaidah Bahasa seperti: tata tulis, tata paragraf, tata bentukan kata dan tata kalimat. Struktur kalimat, unsur-unsur kalimat, Kemudian Pengajar memberikan alamat <i>website</i> seperti: puebi.readthedocs.io , badanbahasa.kemdikbud.go.id . untuk menjadi referensi / alternatif untuk penggunaan kata/kalimat.dalam membantu pembuatan tata naskah.

		<p>Pengaktifan <i>auto correct</i> pada <i>Ms. Word</i> untuk menghindarkan kekeliruan saat mengetik sebuah kalimat agar tidak keliru.</p> <p>Kemudian peserta diberi kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi terkait dengan materi yang telah disampaikan, Dan diakhiri dengan <i>mereview</i> materi dan memberi salam penutup.</p>
3.	Penguasaan Materi	Menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Zoom class, power point,</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif, beberapa peserta menyampaikan pertanyaan dan pendapat melalui fitur <i>chat</i> ataupun video secara langsung pada aplikasi <i>zoom</i>
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan baik secara langsung ataupun melalui <i>live chat</i> pada aplikasi <i>zoom</i>
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, pengajar berusaha agar semua peserta berpartisipasi dalam berdiskusi/ bertanya
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi dan memberikan salam penutup

C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya dapat bekerjasama dengan baik dengan 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 cukup aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Adanya peserta yang tidak mengaktifkan video pada saat pembelajaran	
2.	1 orang peserta tidak hadir dalam jam pembelajaran, a.n. Sdri. Irni Sismartika	
3.	Saat Pengajar memulai pembelajaran terdapat gangguan koneksi internet.	

Mengetahui,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212021998032003

Selasa, 3 Agustus 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis <i>Blended Learning</i>
Nama Pengampu Materi	:	Prof. DR. Ujianto Singgih P., M.Si.
Mata Pelatihan	:	Pengantar Manajemen Persidangan: Etika dan Etos Kerja
Tanggal Pemantauan	:	Selasa, 4 Agustus 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 – 09.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	41 dari 41 peserta

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Share screen Ms. Power Point</i> dengan tampilan yang menarik
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan diri, kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi
2.	Sistematika Pembelajaran	Diawali dengan salam pembuka, perkenalan diri dan kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi: Hubungan DPR RI dan Setjen, Peran strategis Setjen DPR RI, Legislasi, Rapat Pembahasan RUU, Bentuk-bentuk dukungan Setjen DPR dalam persidangan, Pengertian rapat, Istilah umum dalam persidangan, Jenis interupsi, Penggunaan palu dalam sidang, Proses evaluasi rapat. Kemudian sebelum masuk materi selanjutnya, Pengajar memberi kesempatan kepada Peserta untuk bertanya Dilanjutkan dengan penyampaian materi: :ETIKA dan ETOS.

		<p>Pengajar menanyakan tentang sebuah titik pada kertas, Peserta diminta untuk berpendapat, dan Pengajar berbagi cerita tentang perpektif tentang RAPI /budaya organisasi, dilanjutkan dengan pengertian etika dan etos, memberikan contoh s implementasi RAPI pada saat bekerja.</p> <p>Kemudian diakhiri dengan memberikan sebuah <i>quotes</i> dan memberi salam penutup.</p>
3.	Penguasaan Materi	Menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Zoom class, power point</i> , lembar kertas,
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif, beberapa peserta menyampaikan pertanyaan dan pendapat melalui fitur <i>chat</i> ataupun video secara langsung pada aplikasi <i>zoom</i>
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan baik secara langsung ataupun melalui <i>live chat</i> pada aplikasi <i>zoom</i>
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, pengajar berusaha agar semua peserta berpartisipasi dalam berdiskusi/ bertanya
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-

16.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi dan memberikan salam penutup
C Building Rapport		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya dapat bekerjasama dengan baik dengan 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 cukup aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E Catatan Evaluator		
1.	Peserta masih ada yang belum mengaktifkan fitur <i>camera</i> pada aplikasi <i>zoom</i> saat pembelajaran	
2.	Pukul 09.00 Sdr. Dede Aripin Hidayat baru <i>join zoom</i>	
3.	Ada perubahan jadwal	

Mengetahui,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212021998032003

Selasa, 4 Agustus 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



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

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis <i>Blended Learning</i>
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Lukman Nul Hakim, S.Psi., MA
Mata Pelatihan	:	Pengantar Manajemen Persidangan: Manajemen Stres
Tanggal Pemantauan	:	Selasa, 4 Agustus 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 09.30 – 11.00 WIB
Kehadiran Peserta	:	41 dari 41 peserta

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Share screen Ms. Power Point, video</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan diri, kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi
2.	Sistematika Pembelajaran	Diawali dengan salam pembuka, kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi: Pengertian Stress, kemudian Pengajar menampilkan gambar dan memberi contoh tentang apa yang harus dilakukan apabila terjadi tekanan, Pengertian Psikosomatis, Baik atau buruk Stress?, Sumber-sumber stres, mengetahui kelemahan diri. Kemudian Pengajar memberi kesempatan kepada Peserta untuk bertanya. Dilanjutkan dengan penyampaian materi: solusi mengurangi sumber stress, kecemasan, logika dan emosi, ventilasi manajemen stress, Kemudian Pengajar menjawab pertanyaan peserta dari fitur <i>chat zoom</i> . Lalu pengajar menayangkan <i>video</i> gerakan merelaksasikan diri.

		Dan diakhiri dengan memberi salam penutup.
3.	Penguasaan Materi	Menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Zoom class, power point,</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif, beberapa peserta menyampaikan pertanyaan dan pendapat melalui fitur <i>chat</i> ataupun video secara langsung pada aplikasi <i>zoom</i>
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan baik secara langsung ataupun melalui <i>live chat</i> pada aplikasi <i>zoom</i>
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, pengajar berusaha agar semua peserta berpartisipasi dalam berdiskusi/ bertanya
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi dan memberikan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya dapat bekerjasama dengan baik dengan 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 cukup aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E Catatan Evaluator		
1.	Peserta masih ada yang belum mengaktifkan fitur <i>camera</i> pada aplikasi <i>zoom</i> saat pembelajaran	
2.	Ada gangguan koneksi internet pada Pengajar dipertengahan jam pembelajaran.	
3.	Ada perubahan jadwal	
4.	Selesai pukul 11.10 WIB, lebih 10 menit.	

Mengetahui,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212021998032003

Selasa, 4 Agustus 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



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

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis <i>Blended Learning</i>
Nama Pengampu Materi	:	- Indra Cakra Buana, M.Si. - Dra. Nurani Bodroini
Mata Pelatihan	:	Perencanaan Persidangan
Tanggal Pemantauan	:	Selasa, 4 Agustus 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 11.15 – 12.00 WIB (Sesi I) Pukul 13.00 – 15.15 WIB (Sesi II) Pukul 15.30 – 16.15 WIB (Sesi III)
Kehadiran Peserta	:	41 dari 41 peserta

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Share screen Ms. Power Point, Ms. Word</i>
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan diri, kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Diawali dengan salam pembuka, kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi: Prinsip dasar perencanaan persidangan yang terdiri dari 1) Menyusun konsep jadwal rapat, contoh matrik alokasi waktu rapat dan reses, 2) Pemilihan isu strategis, 3) Penyusunan skenario rapat Penyampaian pembagian kelompok menjadi 5 kelompok, Dilanjutkan dengan pemberian contoh skenario rapat kerja (<i>share screen ms.word</i>) Kemudian peserta diberi kesempatan untuk bertanya terkait materi yang disampaikan.

		<p>Sesi II:</p> <p>Setelah pembagian peserta menjadi 5 kelompok, setiap kelompok diberi kesempatan untuk membuat skenario rapat sesuai yang telah ditentukan.</p> <p>Apabila peserta memiliki pertanyaan dapat menghubungi Pengajar melalui <i>whatsapp group</i>.</p> <p>Kemudian setiap kelompok menyampaikan skenario rapat yang telah dibuat dengan <i>men-share screen ms.word</i>.</p> <p>Lalu Pengajar memberikan komentar/<i>review</i>, koreksi dan saran terhadap skenario masing-masing kelompok</p> <p>Dan diakhiri dengan memberi salam penutup.</p>
3.	Penguasaan Materi	Menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Zoom class, power point,</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif, beberapa peserta menyampaikan pertanyaan dan pendapat melalui fitur <i>chat</i> ataupun video secara langsung pada aplikasi <i>zoom</i>
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan baik secara langsung ataupun melalui <i>live chat</i> pada aplikasi <i>zoom</i>
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 (berpakaiannya sesuai aturan yang berlaku)

13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pengajar berusaha agar semua peserta berpartisipasi dalam berdiskusi/ bertanya
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi dan memberikan salam penutup
C Building Rapport		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya dapat bekerjasama dengan baik dengan 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 cukup aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E Catatan Evaluator		
1.	Peserta masih ada yang belum mengaktifkan fitur <i>camera</i> pada aplikasi <i>zoom</i> saat pembelajaran	
2.		
3.		
4.		

Mengetahui,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212021998032003

Selasa, 4 Agustus 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Edy Sumitra
NIP. 1971092819980310003

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis <i>Blended Learning</i>
Nama Pengampu Materi	:	- Agus Supriyono, S.S., M.A.P. - Dra. Nurani Bodroini
Mata Pelatihan	:	Persiapan Pelaksanaan Rapat
Tanggal Pemantauan	:	Rabu, 5 Agustus 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 – 11.15
Kehadiran Peserta	:	41 dari 41 peserta

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Share screen Ms. Power Point, Ms. Word</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan diri, kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi
2.	Sistematika Pembelajaran	<p>Sesi I: Diawali dengan salam pembuka, kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi: Persiapan rapat diantaranya adalah administrasi persuratan, penyiapan bahan rapat, dan koordinasi dengan mitra kerja. Pengajar melakukan brainstorming dengan peserta terkait definisi surat, bahan-bahan rapat yang harus disiapkan. Diselingi dengan diskusi dengan peserta berdasarkan pengalaman dalam unit kerja masing-masing</p> <p>Pembagian kelompok menjadi 5 kelompok, melakukan latihan persiapan rapat dengan langkah-langkah yang telah diberikan pengajar. Peserta diberikan waktu untuk menyelesaikan latihan tersebut.</p>

		<p>Sesi II:</p> <p>Setelah waktu latihan selesai, setiap kelompok diberi kesempatan untuk menyampaikan bahan-bahan rapat yang telah dibuat dengan <i>men-share screen ms.word</i>.</p> <p>Lalu Pengajar memberikan komentar/<i>review</i>, koreksi dan saran terhadap hasil latihan masing-masing kelompok</p> <p>Dan diakhiri dengan memberi salam penutup.</p>
3.	Penguasaan Materi	Menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Zoom class, power point,</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif, beberapa peserta menyampaikan pertanyaan dan pendapat melalui fitur <i>chat</i> ataupun video secara langsung pada aplikasi <i>zoom</i>
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan baik secara langsung ataupun melalui <i>live chat</i> pada aplikasi <i>zoom</i>
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, pengajar berusaha agar semua peserta berpartisipasi dalam berdiskusi/ bertanya

15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi dan memberikan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya dapat bekerjasama dengan baik dengan 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 cukup aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Peserta masih ada yang belum mengaktifkan fitur <i>camera</i> pada aplikasi <i>zoom</i> saat pembelajaran	
2.	Dede Aripin terlambat bergabung dalam zoom meeting	
3.		
4.		

Mengetahui,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212021998032003

Rabu, 5 Agustus 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis <i>Blended Learning</i>
Nama Pengampu Materi	:	- Dra. Tri Budi Utami, M.Si. - Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
Mata Pelatihan	:	Pelaksanaan Rapat
Tanggal Pemantauan	:	Rabu, 5 Agustus 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 13.00 – 14.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	41 dari 41 peserta

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	Menggunakan Slide Powerpoint 365 dan video
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan diri, kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi
2.	Sistematika Pembelajaran	Diawali dengan salam pembuka dan perkenalan diri, kemudian Pengajar akan membagi 4 kelompok untuk dapat berdiskusi dalam menjawab pertanyaan yang telah diberikan. Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya dengan <i>share screen ms. Word</i> , kemudian kelompok lainnya dapat memberikan tanggapan. Selanjutnya untuk meningkatkan semangat Peserta, maka dilakukan <i>ice breaking</i> Setelah itu, Pengajar memberikan <i>review</i> terkait hasil diskusi sebelumnya dan dilanjutkan pemberian materi: Pelayanan prima dalam rapat, manajemen waktu, manajemen kearsipan,

		<p>Kemudian Pengajar menjawab pertanyaan peserta dari chat zoom, dan peserta berpendapat/ <i>sharing</i> dan berpendapat mengenai pertanyaan tersebut.</p> <p>Peserta diminta untuk menjawab pertanyaan dan jawaban di upload melalui aplikasi <i>E-Learning</i> Portal DPR RI.</p> <p>Kemudian diakhiri dengan salam penutup.</p>
3.	Penguasaan Materi	Menguasi materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Zoom class, power point,</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif, namun tidak semua peserta aktif bertanya, beberapa peserta menyampaikan pertanyaan dan pendapat melalui fitur <i>chat</i> di aplikasi zoom
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung ataupun pertanyaan melalui fitur chat di aplikasi zoom
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, pengajar berusaha agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	Mengevaluasi secara langsung share screen peserta
16.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi dan memberikan salam penutup

C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya dapat bekerjasama dengan baik dengan widyaiswara yang menjadi <i>partner team-teaching</i>
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 cukup aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai. Namun sesat beberapa peserta ada yang tertidur.
E	Catatan Evaluator	

Mengetahui,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212021998032003

Kamis, 16 Juli 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 197409271998031003

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis <i>Blended Learning</i>
Nama Pengampu Materi	:	- Dra. Tri Budi Utami, M.Si. - Muhammad Haqiki Noviar, M.M
Mata Pelatihan	:	Pelaporan Rapat
Tanggal Pemantauan	:	Kamis, 6 Agustus 2020
Waktu Pemantauan	:	Sesi I: Pukul 08.00 – 11.15 Sesi II: Pukul 13.00 – 15.30
Kehadiran Peserta	:	41 dari 41 peserta

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Share screen Ms. Power Point, Ms. Word</i>
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan diri, kemudian dilanjutkan diskusi
2.	Sistematika Pembelajaran	<p>Sesi I: Diawali dengan salam pembuka, dan perkenalan diri kemudian dilanjutkan dengan diskusi/sharing para peserta dan pemberian materi tentang pembuatan laporan singkat, sesi pertama diakhiri dengan pemberian tugas tentang pembuatan laporan singkat.</p> <p>Sesi II: Diawali dengan ice breaking senam jari, dan senam otak, pemateri memberikan arahan tentang pengumpulan tugas dilanjutkan dengan pemberian materi dan selingi dengan diskusi/ sharing peserta tentang laporan singkat rapat</p> <p>Sesi III: Diawali dengan <i>ice-breaking</i> untuk meningkatkan konsentrasi para peserta. Kemudian peserta diminta menjelaskan esensi yang didapatkan setelah menonton video tersebut. Pengajar memberikan pesan yang dapat diambil dan dikaitkan</p>

		<p>dengan etos kerja. Kemudian pengajar memberikan materi terkait risalah sebagai pelaporan untuk mendukung visi parlemen modern. Risalah rapat harus disesuaikan dengan laporan singkat dan format tata naskah.</p> <p>Setelah itu peserta dibagi menjadi 3 kelompok: kelompok pertama membuat <i>template</i> lapsing, kelompok 2 membuat <i>template</i> catatan rapat, sedangkan kelompok 3 membuat <i>template</i> risalah rapat. Sesuaikan dengan yang ada dalam tata naskah.</p> <p>Dan setelah sesi diskusi kelompok, hasilnya disubmit kepada panitia melalui link yang dishare. Diakhiri dengan memberi salam penutup.</p>
3.	Penguasaan Materi	Menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Zoom class, power point,</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif, beberapa peserta menyampaikan pertanyaan dan pendapat melalui fitur <i>chat</i> ataupun video secara langsung pada aplikasi <i>zoom</i>
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan baik secara langsung ataupun melalui <i>live chat</i> pada aplikasi <i>zoom</i>
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, pengajar berusaha agar semua peserta berpartisipasi dalam berdiskusi/ bertanya
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi dan memberikan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya dapat bekerjasama dengan baik dengan 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 cukup aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Peserta masih ada yang belum mengaktifkan fitur <i>camera</i> pada aplikasi <i>zoom</i> saat pembelajaran	
2.	Beberapa peserta terlambat bergabung dalam zoom meeting	
3.		
4.		

Mengetahui,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212021998032003

Rabu, 6 Agustus 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Edy Sumitra
NIP. 1971092819980310003



Risa Tiarazani, S.Pd.
NIP. 199003162018022001



LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis <i>Blended Learning</i>
Nama Pengampu Materi	:	- Dra. Tri Budi Utami, M.Si. - Dr. Shanty Irma Idrus
Mata Pelatihan	:	Evaluasi Pelaksanaan Rapat
Tanggal Pemantauan	:	Jumat, 7 Agustus 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 – 10.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	41 dari 41 peserta

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	-
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan diri, kemudian dilanjutkan diskusi
2.	Sistematika Pembelajaran	Diawali dengan salam pembuka, kemudian dilanjutkan dengan diskusi/sharing para peserta dalam tata cara evaluasi pelaksanaan rapat, contoh skenario rapat pada salah satu unit kerja, standar/ ciri khas SOP dalam keseragaman untuk tolak ukur evaluasi pelaksanaan rapat, peserta diberi kesempatan untuk bertanya / sharing mengenai evaluasi pelaksanaan rapat pada unit kerja masing-masing. Pentingnya evaluasi dalam proses pelaksanaan rapat kemudian diselingi dengan <i>sharing</i> dengan peserta. Kemudian Pengajar memberi tugas individu pada <i>E-Learning</i> dan diakhiri dengan memberi salam penutup.
3.	Penguasaan Materi	Menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah dan diskusi

5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Zoom class, E-learning</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif, beberapa peserta menyampaikan pertanyaan dan pendapat melalui fitur <i>chat</i> ataupun video secara langsung pada aplikasi <i>zoom</i>
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Cukup baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan baik secara langsung ataupun melalui <i>live chat</i> pada aplikasi <i>zoom</i>
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, pengajar berusaha agar semua peserta berpartisipasi dalam berdiskusi/ bertanya
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi dan memberikan salam penutup
C Building Rapport		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya dapat bekerjasama dengan baik dengan 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 cukup aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai

E	Catatan Evaluator	
1.	Peserta masih ada yang belum mengaktifkan fitur <i>camera</i> pada aplikasi <i>zoom</i> saat pembelajaran	

Mengetahui,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212021998032003

Jumat, 7 Agustus 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Pelatihan Manajemen Persidangan Berbasis <i>Blended Learning</i>
Nama Pengampu Materi	:	- Dra. Tri Budi Utami, M.Si. - Dra. Mitra Anindyarina - Dra. Nurani Bodroini
Mata Pelatihan	:	Menerapkan Manajemen persidangan melalui penyusunan laporan singkat, catatan rapat, dan notulen rapat/risalah rapat
Tanggal Pemantauan	:	Jumat, 7 Agustus 2020
Waktu Pemantauan	:	Sesi I Pukul 10.30 – 12.00 WIB Sesi II Pukul 13.00 – 15.15 WIB Sesi III Pukul 15.30 – 16.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	41 dari 41 peserta

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Ms. Powerpoint, Ms. Word</i>
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, kemudian dilanjutkan dengan me- <i>review</i> materi sebelumnya dan materi yang selanjutnya
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Diawali dengan salam pembuka, kemudian dilanjutkan dengan me- <i>review</i> materi sebelumnya mengenai catatan rapat, laporan rapat, catatan dan bahan rapat. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi: Dasar Hukum, kemudian peserta diminta untuk memilih kata-kata baku yang tepat dan tidak, ketika menulis risalah rapat harus menggunakan kata-kata baku berdasarkan EYD dan memperhatikan tata bahasa. Sesi II: Dilanjutkan pemberian tugas secara kelompok dengan mencari <i>template</i>

		<p>laporan singkat dengan dokumen pendukung, catatan rapat, dan risalah rapat.</p> <p>Kemudian setelah berdiskusi, masing-masing perwakilan kelompok mempresentasikan hasil pekerjaan yang telah dikerjakan dengan <i>men-share screen</i>.</p> <p>Dan diakhiri memberi salam penutup.</p>
3.	Penguasaan Materi	Menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah dan diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Zoom class, E-learning</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif, beberapa peserta menyampaikan pertanyaan dan pendapat melalui fitur <i>chat</i> ataupun video secara langsung pada aplikasi <i>zoom</i>
8.	Penggunaan Waktu	Tidak sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Cukup baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan baik secara langsung ataupun melalui <i>live chat</i> pada aplikasi <i>zoom</i>
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, pengajar berusaha agar semua peserta berpartisipasi dalam berdiskusi/ bertanya
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi dan memberikan salam penutup
C	Building Rapport	

1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya dapat bekerjasama dengan baik dengan 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 cukup aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E Catatan Evaluator		
1.	Peserta masih ada yang belum mengaktifkan fitur <i>camera</i> pada aplikasi <i>zoom</i> saat pembelajaran	
2.	Selesai lebih cepat dari jadwal semestinya, yaitu pukul 15.00 WIB	

Mengetahui,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212021998032003

Jumat, 7 Agustus 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013