

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini merupakan wujud pertanggungjawaban atas kinerja dan realisasi salah satu Indikator Kinerja Utama Bidang Evaluasi Diklat, yaitu **Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas**.

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

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



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

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

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Maksud dan Tujuan	4
	C. Ruang Lingkup Evaluasi	4
	D. Dasar Hukum	4
BAB II	DESKRIPSI DATA EVALUASI PELATIHAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS	6
	A. Peserta	6
	B. Jadwal	7
	C. Komponen Evaluasi	9
	D. Pemberi Materi	10
BAB III	EVALUASI PELAKSANAAN PELATIHAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS	12
	A. Evaluasi terhadap Peserta	12
	B. Evaluasi terhadap Pemberi Materi	14
	C. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan	21
	D. Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum	22
	E. Evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana	24
BAB IV	PENUTUP	25
	A. Kesimpulan	25
	B. Tindak Lanjut	27
LAMPIRAN		29
	1. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si.	
	2. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si.	
	3. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M..	

4. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Indra Cakra Buana, M.Si.
5. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.
6. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
7. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
8. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Ni'mah Wahyu Pumami, S.E.
9. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
10. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dra. Nurani Bodroini.
11. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Juhartono, S. Sos.
12. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dra. Nurani Bodroini
13. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
14. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dra. Nurani Bodroini
15. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Daftar Peserta Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas	6
Tabel 2. 2	Jadwal Pelatihan Tata Naskah Dinas.....	7
Tabel 2. 3	Standar penilaian evaluasi	10
Tabel 2. 4	Widyaiswara/Pengajar Pelatihan Pembuatan Presentasi dengan Infografis	10
Tabel 3.1	Komposisi Jabatan Peserta Pelatihan	13
Tabel 3. 2	Persentase Peserta Mengikuti Kegiatan Pelatihan	14
Tabel 3. 3	Penilaian Peserta terhadap Penceramah Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.....	16
Tabel 3. 4	Penilaian Peserta terhadap Penceramah Rahmad Budiaji, S.IP., M. Si.....	16
Tabel 3. 5	Penilaian Peserta terhadap Widyaiswara Indra Cakra Buana, M.Si.....	17
Tabel 3. 6	Penilaian Peserta terhadap Widyaiswara Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.	17
Tabel 3. 7	Penilaian Peserta terhadap Fasilitas Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.....	17
Tabel 3. 8	Penilaian Peserta terhadap Fasilitas Ni'mah Wahyu Pumami, S.E.	18
Tabel 3. 9	Penilaian Peserta terhadap Fasilitas Erni Husniyati, S.H., M.H.	18
Tabel 3. 10	Penilaian Peserta terhadap Widyaiswara Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. ..	19
Tabel 3. 11	Penilaian Peserta terhadap Fasilitas Dra. Nurani Bodroini	19
Tabel 3. 12	Penilaian Peserta terhadap Fasilitas Juhartono, S. Sos.	20
Tabel 3. 13	Rekapitulasi Penilaian Peserta Pelatihan terhadap Pemberi Materi	20
Tabel 3. 14	Penilaian Evaluasi terhadap Penyelenggaraan.....	22
Tabel 3. 15	Penilaian Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum.....	23
Tabel 3. 16	Penilaian Evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana	24
Tabel 4. 1	Rekapitulasi Penilaian Peserta Pelatihan.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Teknis adalah pelatihan yang dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan ketrampilan di bidang tugas yang terkait dengan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.

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

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

Tata naskah dinas sebagai bagian dari penataan ketatalaksanaan merupakan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Tata naskah dinas meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang Negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, ralat dan pola klasifikasi surat dinas.

Pedoman yang mengatur tata naskah di lingkungan Setjen dan BK yang terdiri dari 2 pedoman yaitu:

1. Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
2. Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan pedoman yang menjadi acuan dalam menyusun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan yang dilaksanakan oleh DPR RI. Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI mengikuti aturan yang ditetapkan oleh DPR RI yaitu Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPRRI/II/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dari tahun 2012 sampai dengan tahun 2016, dinamika yang terjadi dalam pelaksanaan wewenang DPR RI tidak mengakibatkan perubahan dalam aturan tentang pedoman naskah resmi dan surat dinas.

Dengan diterbitkannya 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 maka Setjen dan BK DPR RI melakukan penyesuaian terhadap tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Sejalan dengan kegiatan penyesuaian perubahan tata naskah, dalam jangka pendek dilakukan penyempurnaan terhadap kode klasifikasi surat dinas yang menunjukkan unit kerja penghasil dokumen naskah dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1224/SEKJEN/2015 tentang Penetapan Kode Klasifikasi Surat Dinas di Setjen dan BK DPR RI. Hal ini perlu dilakukan agar kegiatan korespondensi tetap dapat dilaksanakan pada saat yang bersamaan dengan jalannya proses perubahan tata naskah.

Pada tahun 2016, Setjen dan BK DPR RI melakukan evaluasi organisasi yang perubahannya ditetapkan dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas 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.

Pada tahun 2018, Setjen dan BK DPR RI kembali melakukan evaluasi organisasi yang perubahannya ditetapkan dengan Peraturan Sekretariat Jenderal

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Pada saat Peraturan tentang perubahan struktur organisasi dan tata kerja diterbitkan, proses pembahasan perubahan tata naskah belum mencapai tahap penyelesaian. Sehingga untuk menjaga proses korespondensi tetap dapat berjalan, Setjen dan BK DPR RI kembali melakukan penyesuaian terhadap kode klasifikasi surat dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 257/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Kode Klasifikasi Surat Dinas di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang didalamnya menetapkan penyesuaian kode klasifikasi surat dinas pada unit kerja yang baru terbentuk.

Pada tahun 2017, proses pembahasan penyempurnaan tata naskah telah selesai dilaksanakan dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam proses pembahasan tata naskah tidak lepas dari pembahasan tentang logo dan cap dinas, dampaknya adalah perubahan pengaturan tentang logo dan cap dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 252/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Logo dan Cap Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Agar dapat menghasilkan naskah dinas yang baik dan benar dan terjadi keseragaman/standar maka perlu dilakukan pendalaman kembali pedoman yang ada baik pedoman penyusunan naskah resmi dan surat dinas DPR RI maupun naskah dinas Setjen dan BK DPR RI. Untuk dapat melakukan pengurusan tata naskah dinas memerlukan kemampuan pendukung antara lain mengenai organisasi, peraturan tentang pedoman penyusunan naskah resmi dan surat dinas DPR RI dan pedoman tentang naskah dinas Setjen dan BK DPR RI. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka

Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI menyelenggarakan pelatihan teknis tata naskah dinas untuk mendukung pegawai dalam melakukan tugas dan fungsinya.

B. Maksud dan Tujuan

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

Tujuan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, adalah untuk memperoleh informasi (umpan balik) dari peserta pelatihan tentang sarana dan prasarana, proses pembelajaran, serta Widyaiswara/Pengajar, serta sejauhmana peserta dapat memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun tata naskah dinas di lingkungan unit kerja masing-masing guna memperlancar komunikasi tertulis, keseragaman, dan tertib administrasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

C. Ruang Lingkup Evaluasi

Nama Pelatihan	: Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
Jenis Pelatihan	: Klasikal
Tempat Diklat	: Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI Wisma Griya Sabha, Kopo, Cisarua, Bogor, Jawa Barat
Mulai Diklat	: 24 Februari 2020
Selesai Diklat	: 28 Februari 2020
Pelaksana	: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI
Jumlah Peserta	: 23 (dua puluh tiga) orang

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik

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

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

BAB II

DESKRIPSI DATA EVALUASI PELATIHAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS

A. Peserta

Peserta Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas ditetapkan dengan surat tugas oleh Kapusdiklat Setjen dan BK DPR RI Nomor: PL/98/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/02/2020 tanggal 17 Februari 2020. Peserta berjumlah 23 (dua puluh tiga) orang, yaitu:

Tabel 2.1
Daftar Peserta Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas

NO.	NAMA	GOL	NIP	JABATAN/UNIT KERJA
1.	Yudi Kresna	III/c	196410161988031001	Pengadministrasi Umum Bagian Penerbitan
2.	Hapip Pullah	III/c	197212282000031003	Pengadministrasi Umum Bagian Yankes
3.	Mohamad Alijih	III/b	196512071986031007	Pengadministrasi Umum Bagian Yankes
4.	Samudi	III/b	196509101989031002	Pengadministrasi Umum Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
5.	Jumadi	III/b	196411281986031003	Penghimpun Bahan Administrasi Anggota Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
6.	Maulana Abdillah	III/b	197410021997031002	Pengadministrasi Umum Pusat Pendidikan dan Pelatihan
7.	Suwandi	III/b	196312041986031003	Pengadministrasi Umum Bagian Layanan Pengadaan
8.	Agus Yamin	III/b	196908151990031003	Pengadministrasi Umum Bagian Sekretariat Muspim
9.	Supriyanto	III/a	196905161999031001	Pengadministrasi Umum Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
10.	Arifianto	III/a	197811222000031001	Pengadministrasi Umum Bagian Perencanaan
11.	Jalaludin	III/a	196802061998031001	Pengadministrasi Umum Bagian TU Pimpinan Setjen
12.	Sururi Affif As.	III/a	197006281996031002	Pengadministrasi Umum Bagian Sekretariat Badan Anggaran
13.	Deny Hariyanto	II/d	198212172003121006	Pengadministrasi Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara

NO.	NAMA	GOL	NIP	JABATAN/UNIT KERJA
14.	Tata	II/d	197208111999031004	Pengadministrasi Umum Bagian Organisasi dan Tatalaksana
15.	Barliansyah	II/c	197609032005021003	Pengadministrasi Umum Bagian Penerbitan
16.	Erick Sukma	II/c	197804162005021001	Pengadministrasi Umum Bagian Pengamanan Dalam
17.	Syaiful Indra	II/c	197805262005021001	Pengadministrasi Persuratan Bagian Persuratan dan Penyimpanan
18.	Yessi Rangga Hidayat	II/c	197804292008101001	Pengadministrasi Umum Bagian Keanggotaan dan Keseekretariatan Fraksi
19.	Patoni	II/c	196501121986031003	Pengadministrasi Umum Bagian Administrasi Barang Milik Negara
20.	Sigit Fitriyanto	II/b	198307132009111001	Pengadministrasi Umum Bagian TU Pimpinan Setjen
21.	Slamet Riyadi	II/b	198606132005021001	Pengadministrasi Umum Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan
22.	Asrul Asari	II/b	198301312003121006	Pengadministrasi Umum Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR
23.	Achmad Marulloh	II/b	198301312012121001	Pengadministrasi Umum Bagian Administrasi Barang Milik Negara

Sumber: Bidang Pelaksanaan Diklat

B. Jadwal

Jadwal dan Pengampu Materi Jadwal Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
Tanggal 24 s.d. 28 Februari 2020, terlihat dalam Tabel 2.2

Tabel 2.2
Jadwal Pelatihan Tata Naskah Dinas

Hari/Tanggal	Waktu	Materi/Kegiatan	JP	Keterangan
Senin, 24 Februari 2020	16.00 – 22.00	Registrasi dan <i>Check In</i>		Penyelenggara
Selasa, 25 Februari 2020	07.00 – 08.00	Persiapan dan Sarapan Pagi		
	08.00 – 08.45	Pembukaan		Penyelenggara
	08.45 – 09.30	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	1 JP	Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
	09.30 – 10.15	Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi (Hubungan Antara Pimpinan dan Staf)	1 JP	Rahmad Budiaji, S.IP., M. Si

Hari/Tanggal	Waktu	Materi/Kegiatan	JP	Keterangan
	10.15 – 10.30	Rehat Kopi		
	10.30 – 11.15	Ceramah: Arah Kebijakan Tata Naskah	1 JP	Rahmad Budiaji, S.IP., M. Si
	11.15 – 12.00	<i>Building Learning Commitment</i>	1 JP	1. Indra Cakra Buana 2. Ira Naomi Sihombing
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Tata Surat Dinas	6 JP	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
	15.15 – 15.45	Rehat Kopi		
	15.45 – 18.00	<i>Lanjutan</i>		
	06.15 – 07.00	Senam Pagi		
Rabu, 26 Februari 2020	07.00 – 08.00	Persiapan dan Sarapan Pagi		
	08.00 – 10.15	Naskah Dinas Korespondensi	4 JP	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
	10.15 – 10.30	Rehat Kopi		
	10.30 – 11.15	<i>Lanjutan</i>		
	11.15 – 12.00	Struktur Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI	2 JP	Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 13.45	<i>Lanjutan</i>		
	13.45 – 15.15	Naskah Dinas Arahan	4 JP	Erni Husniyati, S.H., M.H.
	15.15 – 15.45	Rehat Kopi		
	15.45 – 17.15	<i>Lanjutan</i>		
Kamis, 27 Februari 2020	07.00 – 08.00	Persiapan dan Sarapan Pagi		
	08.00 – 10.15	Naskah Dinas Khusus	4 JP	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
	10.15 – 10.30	Rehat Kopi		
	10.30 – 11.15	<i>Lanjutan</i>		Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
	11.15 – 12.00	Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Tata Naskah Dinas	2 JP	Dra. Nurani Bodroini
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 13.45	<i>Lanjutan</i>		Dra. Nurani Bodroini
	13.45 – 15.15	Tata Naskah Dinas Elektronik	2 JP	Juhartono, S. Sos.
	15.15 – 15.45	Rehat Kopi		
	15.45 – 18.00	Praktik Penyusunan Tata Naskah Dinas	3 JP	1. Dra. Nurani Bodroini 2. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
Jum'at, 28 Februari 2020	06.15 – 07.00	Senam Pagi		
	07.00 – 08.00	Persiapan dan Sarapan Pagi		
	08.00 – 10.15	Lanjutan Praktik Penyusunan Tata Naskah Dinas	3 JP	1. Dra. Nurani Bodroini 2. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
	10.15 – 10.30	Rehat Kopi		
	10.30 – 11.00	Evaluasi Penyelenggaraan		
	11.00 – 12.00	Penutupan		
	13.00	Check Out		

Sumber: Bidang Pelaksanaan Diklat

C. Komponen Evaluasi

1. Evaluasi terhadap Penyelenggara

Indikator penilaian:

- 1.1. Kemudahan mendapatkan layanan informasi (Panduan Pelaksanaan Diklat yang berisi informasi tentang diklat yang diikuti, tata tertib/aturan main penyelenggaraan diklat, dll)
- 1.2. Kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung pelatihan (modul, bahan tayang, dll)
- 1.3. Kesigapan panitia dalam membantu peserta
- 1.4. 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. Topik yang disampaikan merupakan hal baru bagi peserta (up to date)
- 2.4. Manfaat/kegunaan materi
- 2.5. Alokasi waktu penyajian materi

3. Evaluasi terhadap Sarana/Prasarana

Indikator penilaian:

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

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

4. Evaluasi terhadap Widyaiswara/ Pengajar/ Narasumber

Indikator penilaian:

- 4.1. Komunikasi Verbal dan Non Verbal

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

Data yang telah ditabulasi dan dideskripsikan, maka data dianalisa dengan standar penilaian sebagaimana Tabel 3.

Tabel 2. 3
Standar penilaian evaluasi

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

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

D. Pemberi Materi

Pemberi materi dapat terdiri dari Widyaiswara/Narasumber/Pakar/Praktisi/ Fasilitator. Pemberi materi Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas Setjen dan BK DPR RI, terdapat dalam Tabel 2.4 dibawah ini.

Tabel 2. 4
Widyaiswara/Pengajar Pelatihan Tata Naskah Dinas

MATERI	WIDYAIKWARA/PENGAJAR
1. Kebijakan Diklat Aparatur dan Pengarahan Program Pelatihan	1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
2. Pengembangan Budaya Organisasi	2. Rahmad Budiaji, S.IP., M. Si.

MATERI	WIDYAIWARA/PENGAJAR
Setjen dan BK DPR RI (Hubungan Antara Pimpinan dan Staf)	
3. Arah Kebijakan Tata Naskah	3. Rahmad Budiaji, S.IP., M. Si.
4. <i>Building Learning Commitment</i>	4. Indra Cakra Buana, M.Si. 5. Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.
5. Tata Surat Dinas	6. Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
6. Naskah Dinas Korespondensi	7. Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
7. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI	8. Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
8. Naskah Dinas Arahkan	8. Erni Husniyati, S.H., M.H.
9. Naskah Dinas Khusus	9. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
10. Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Tata Naskah Dinas	10. Dra. Nurani Bodroini
11. Tata Naskah Dinas Elektronik	11. Juhartono, S. Sos.
12. Praktik Penyusunan Tata Naskah Dinas	12. Dra. Nurani Bodroini 13. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.

Sumber: Bidang Pelaksanaan Diklat

BAB III

EVALUASI PELAKSANAAN PELATIHAN TEKNIS TATA NASKAH DINAS

A. Evaluasi terhadap Peserta

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

1. Evaluasi Pemilihan Peserta

Berdasarkan kurikulum Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas, persyaratan peserta pelatihan adalah sebagai berikut:

a. Persyaratan

- Pejabat pengawas dan pejabat pelaksana;
- pangkat, golongan/ruang minimal Pengatur Muda (II/a) atau sederajat;
- sehat jasmani dan rohani;
- memiliki motivasi tinggi dan komitmen untuk mengikuti pelatihan; dan
- ditugaskan oleh atasan.

b. Pencalonan

Calon peserta yang akan mengikuti Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas diusulkan dan mendapatkan penugasan dari pimpinan unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

c. Seleksi

Seleksi bagi peserta Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas dilakukan sesuai dengan persyaratan teknis dan administratif yang telah ditetapkan.

d. Jumlah

Peserta Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas berjumlah 23 (dua puluh tiga) orang PNS Setjen dan BK DPR RI.

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

Tabel 3.1
Komposisi Jabatan Peserta Pelatihan

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Pengadministrasi Umum	20 orang
2.	Penghimpun Bahan Administrasi Anggota	1 orang
3.	Pengadministrasi Rapat	1 orang
TOTAL PESERTA		23 orang

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

2. Evaluasi Pencapaian Tujuan Pelatihan

a. Tujuan Umum

Setelah selesai mengikuti Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas, peserta diharapkan memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun tata naskah dinas di lingkungan unit kerja masing-masing guna memperlancar komunikasi tertulis, keseragaman, dan tertib administrasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

b. Tujuan Khusus

Setelah mengikuti Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas peserta diharapkan mampu:

- a. Menjelaskan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI;
- b. menjelaskan naskah dinas arahan yang baik dan benar;
- c. menjelaskan naskah dinas korespondensi yang baik dan benar;
- d. menjelaskan naskah dinas khusus yang baik dan benar;
- e. menjelaskan tata surat dinas yang baik dan benar dalam memberikan dukungan teknis, administrasi dan keahlian kepada DPR RI;
- f. menjelaskan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam Tata Naskah Dinas; dan
- g. membuat naskah dinas dengan baik dan benar.

3. Evaluasi Sertifikasi

Pada kurikulum disebutkan bahwa peserta pelatihan dikatakan dapat memperoleh sertifikat apabila paling sedikit mengikuti 90% rangkaian kegiatan pelatihan serta memenuhi standar penilaian hasil evaluasi hasil belajar yang dilakukan oleh pemateri pelatihan. Berdasarkan pemantauan Evaluator, peserta atas nama Maulana Abdillah mulai mengikuti pelatihan pada Rabu, 26 Februari 2020 pukul 12.00 dikarenakan istri yang bersangkutan sakit dan harus dirawat kerumah sakit. Hal ini menyebabkan yang bersangkutan tidak mengikuti pelatihan selama 14 JP.

Tabel 3. 2
Persentase Peserta Mengikuti Kegiatan Pelatihan

No.	Nama Peserta	Jumlah JP yang diikuti	Jumlah JP yang tidak diikuti	Jumlah JP Pelatihan Tata Naskah Dinas
1.	Maulana Abdillah	20 JP	14 JP	34 JP
Persentase mengikuti kegiatan Pelatihan				$\frac{20}{34} \times 100\% = 60\%$

Berdasarkan data diatas dapat disimpulkan bahwa peserta atas nama Maulana Abdillah tidak memenuhi syarat kehadiran 90% sehingga tidak memperoleh sertifikat.

B. Evaluasi terhadap Pemberi Materi

Berdasarkan kurikulum Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas pemberi materi adalah narasumber dan fasilitator pembelajaran yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi yang dibahas serta melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan. Pemberi materi terdiri dari Widyaiswara, Narasumber, dan Fasilitator yang mempunyai pengalaman dalam memfasilitasi materi tata naskah dinas dan mengaplikasikan dalam dukungan teknis administratif terhadap Pimpinan Setjen dan BK DPR RI. Kualifikasi Pemberi Materi, sebagai berikut:

1) Widyaiswara

- Telah mengikuti Training of Trainer (ToT) Kewidyaiswaraan;
- memiliki Kompetensi dan pengalaman dalam bidang penyusunan tata naskah dinas;
- diprioritaskan penulis kurikulum dan modul Pelatihan Teknis Tata Naskah dinas;

- d) pangkat/golongan Widyaiswara direkomendasikan lebih tinggi atau sama dengan pangkat/golongan peserta pelatihan;
 - e) ditugaskan oleh Instansi/tempat tugas Widyaiswara tersebut.
- 2) Narasumber
- a) Pejabat struktural atau fungsional yang dapat menyajikan materi Tata Naskah Dinas terkait ruang lingkup tugasnya dan telah menerapkan penyusunan tata naskah dinas di unit kerjanya;
 - b) penulis modul Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas;
 - c) mendapat izin dari instansi atau unit kerja dimana narasumber tersebut bertugas /bekerja.
- 3) Pakar
- a) Berpengalaman dalam melakukan penyusunan tata naskah dinas;
 - b) mendapat izin dari instansi/tempat dimana pakar tersebut bertugas/bekerja.
- 4) Praktisi
- a) Materi yang disampaikan terkait dengan pengalaman menerapkan penyusunan tata naskah dinas di organisasi pemerintah.
 - b) Memiliki Kompetensi dan pengalaman dalam mengaplikasikan penyusunan tata naskah dinas.
- 5) Fasilitator
- a) Berpengalaman dalam melakukan penyusunan tata naskah dinas;
 - b) Mendapat izin dari instansi/tempat dimana yang bersangkutan tersebut bertugas /bekerja.

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

- i. Pemilihan dan penugasan peserta telah sesuai dengan persyaratan yang terdapat dalam kurikulum.
- ii. Pada kurikulum tercantum bahwa evaluasi peserta dapat dilakukan melalui *pre-test* dan *post-test*, penugasan, test materi dan ujian komprehensif, atau bentuk evaluasi lain yang sesuai. Namun pada pelaksanaannya tidak diberikan *pre-test* serta *post-*

test kepada peserta pelatihan, sehingga sulit mengukur ketercapaian tujuan pelatihan yaitu meningkatkan kompetensi peserta terkait tata naskah dinas.

- iii. Narasumber dan Fasilitator yang ditugaskan belum mendapat surat ijin resmi dari instansi/tempat dimana yang bersangkutan tersebut bertugas /bekerja.
- iv. Dari hasil penilaian peserta terhadap Pemberi Materi, didapatkan data sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.3 – 3.13 berikut:

Tabel 3. 3
Penilaian Peserta terhadap Penceramah Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
Mata pelatihan : Kebijakan Diklat Aparatur

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Penguasaan materi	23	85,68	Memuaskan
2	Cara menyajikan	23	84,95	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	23	85,27	Memuaskan
4	Pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta	23	85,05	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			85,24	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 4
Penilaian Peserta terhadap Penceramah Rahmad Budiaji, S.IP., M. Si
Mata pelatihan : Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi
(Hubungan Antara Pimpinan dan Staf) dan Arah kebijakan Tata Naskah

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Penguasaan materi	23	90,55	Memuaskan
2	Cara menyajikan	23	90,60	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan dari peserta	23	91,28	Memuaskan
4	Pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta	23	90,36	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			90,68	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 5
Penilaian Peserta terhadap Widyaiswara Indra Cakra Buana, M.Si.
Mata pelatihan : *Building Learning Commitment*

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Komunikasi verbal dan non verbal	23	84,95	Memuaskan
2	Penguasaan materi	23	85,18	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan	23	83,91	Memuaskan
4	Kemampuan menyampaikan materi	23	84,78	Memuaskan
5	Sistematika dalam penyampaian materi	23	84,23	Memuaskan
6	Penggunaan alat bantu/media	23	83,18	Memuaskan
7	Pemberian motivasi kepada Peserta	23	83,64	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			84,27	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 6
Penilaian Peserta terhadap Widyaiswara Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.
Mata pelatihan : *Building Learning Commitment*

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Komunikasi verbal dan non verbal	23	83,91	Memuaskan
2	Penguasaan materi	23	84,36	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan	23	83,41	Memuaskan
4	Kemampuan menyampaikan materi	23	83,18	Memuaskan
5	Sistematika dalam penyampaian materi	23	83,68	Memuaskan
6	Penggunaan alat bantu/media	23	82,09	Memuaskan
7	Pemberian motivasi kepada Peserta	23	83,50	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			83,45	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 7
Penilaian Peserta terhadap Fasilitator Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
Mata pelatihan : Tata Surat Dinas dan Naskah Dinas Korespondensi

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Komunikasi verbal dan non verbal	23	90,77	Memuaskan
2	Penguasaan materi	23	89,73	Memuaskan

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
3	Cara menjawab pertanyaan	23	90,55	Memuaskan
4	Kemampuan menyampaikan materi	23	90,18	Memuaskan
5	Sistematika dalam penyampaian materi	23	90,32	Memuaskan
6	Penggunaan alat bantu/media	23	89,81	Memuaskan
7	Pemberian motivasi kepada Peserta	23	89,36	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			90,10	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 8
Penilaian Peserta terhadap Fasilitas Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
Mata pelatihan : Struktur Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Komunikasi verbal dan non verbal	23	85,33	Memuaskan
2	Penguasaan materi	23	86,14	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan	23	85,62	Memuaskan
4	Kemampuan menyampaikan materi	23	85,57	Memuaskan
5	Sistematika dalam penyampaian materi	23	83,67	Memuaskan
6	Penggunaan alat bantu/media	23	82,95	Memuaskan
7	Pemberian motivasi kepada Peserta	23	83,33	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			84,66	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 9
Penilaian Peserta terhadap Fasilitas Erni Husniyati, S.H., M.H.
Mata pelatihan : Naskah Dinas Arahan

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Komunikasi verbal dan non verbal	23	89,29	Memuaskan
2	Penguasaan materi	23	89,95	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan	23	88,71	Memuaskan
4	Kemampuan menyampaikan materi	23	89,67	Memuaskan
5	Sistematika dalam penyampaian materi	23	88,90	Memuaskan
6	Penggunaan alat bantu/media	23	87,52	Memuaskan
7	Pemberian motivasi kepada Peserta	23	88,33	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			88,91	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 10
Penilaian Peserta terhadap Widyaiswara Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
Mata pelatihan : Naskah Dinas Khusus

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Komunikasi verbal dan non verbal	23	89,50	Memuaskan
2	Penguasaan materi	23	88,85	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan	23	87,15	Memuaskan
4	Kemampuan menyampaikan materi	23	88,75	Memuaskan
5	Sistematika dalam penyampaian materi	23	88,85	Memuaskan
6	Penggunaan alat bantu/media	23	88,75	Memuaskan
7	Pemberian motivasi kepada Peserta	23	88,55	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			88,63	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 11
Penilaian Peserta terhadap Fasilitator Dra. Nurani Bodroini
Mata pelatihan : Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Tata Naskah Dinas

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Komunikasi verbal dan non verbal	23	88,47	Memuaskan
2	Penguasaan materi	23	88,31	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan	23	87,95	Memuaskan
4	Kemampuan menyampaikan materi	23	87,95	Memuaskan
5	Sistematika dalam penyampaian materi	23	87,90	Memuaskan
6	Penggunaan alat bantu/media	23	86,58	Memuaskan
7	Pemberian motivasi kepada Peserta	23	88,05	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			87,89	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 12
Penilaian Peserta terhadap Fasilitas Juhartono, S. Sos.
Mata pelatihan : Tata Naskah Dinas Elektronik

No	Indikator	Jumlah Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Komunikasi verbal dan non verbal	23	84,61	Memuaskan
2	Penguasaan materi	23	84,28	Memuaskan
3	Cara menjawab pertanyaan	23	83,89	Memuaskan
4	Kemampuan menyampaikan materi	23	84,44	Memuaskan
5	Sistematika dalam penyampaian materi	23	83,60	Memuaskan
6	Penggunaan alat bantu/media	23	83,33	Memuaskan
7	Pemberian motivasi kepada Peserta	23	83,39	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA			83,94	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Tabel 3. 13
Rekapitulasi Penilaian Peserta Pelatihan terhadap Pemberi Materi

No	N a m a	Mata Pelatihan	Nilai	Predikat
A. Penceramah				
1.	Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.	Kebijakan Diklat Aparatur	85,24	Memuaskan
2.	Rahmad Budiaji, S.IP., M. Si	Pengembangan Budaya Organisasi (Hubungan Antara Pimpinan dan Staf)	90,68	Memuaskan
B. Pemberi Materi				
1.	Indra Cakra Buana, M.Si.	<i>Building Learning Comitment</i>	84,27	Memuaskan
2.	Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.	<i>Building Learning Comitment</i>	83,45	Memuaskan
3.	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.	Tata Surat Dinas dan Naskah Dinas Korespondensi	90,10	Memuaskan

4.	Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI	84,66	Memuaskan
5.	Erni Husniyati, S.H., M.H.	Naskah Dinas Arahan	88,91	Memuaskan
6.	Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M	Naskah Dinas Khusus	88,63	Memuaskan
7.	Dra. Nurani Bodroini	Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Tata Naskah Dinas	87,89	Memuaskan
8.	Juhartono, S. Sos.	Tata Naskah Dinas Elektronik	83,94	Memuaskan
Penilaian rata-rata terhadap Pemberi Materi			86,78	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

C. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan

Indikator penilaian Evaluasi terhadap Penyelenggara:

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

Hasil evaluasi peserta terhadap Penyelenggaraan pelatihan, sebagaimana terlihat dalam Tabel 3.14.

Tabel 3. 14
Penilaian Evaluasi terhadap Penyelenggaraan

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Kemudahan mendapatkan layanan informasi (Panduan Pelaksanaan Diklat yang berisi informasi tentang diklat yang diikuti, tata tertib/aturan main penyelenggaraan diklat, dll)	23	87	Memuaskan
2	Kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung pelatihan (modul, bahan tayang, dll)	23	86,6	Memuaskan
3	Kesigapan panitia dalam membantu peserta	23	87,20	Memuaskan
4	Sikap dan perilaku (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan	23	87,50	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA TERHADAP PENYELENGGARAAN PELATIHAN			87,08	Memuaskan

Secara keseluruhan **penyelenggaraan pelatihan** memiliki nilai **87,08** dengan predikat Memuaskan.

D. Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum

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

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

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

- i. Penyampaian informasi pelaksanaan pelatihan sebaiknya diberikan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelatihan dilaksanakan kepada pemberi materi, hal ini

memberikan waktu bagi Pemberi Materi untuk menyiapkan bahan ajar dan Rencana Pembelajaran (RP).

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

Tabel 3. 15
Penilaian Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum

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

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

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

E. Evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana

Hasil evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana, yang dilakukan oleh peserta seperti yang terlihat dalam tabel 3.16 berikut:

Tabel 3. 16
Penilaian Evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana

No	Indikator	Jml Responden	Nilai Per- Indikator	Predikat
1	Kenyamanan kelas	23	87,60	Memuaskan
2	Kualitas <i>training kits</i>	23	86,55	Memuaskan
3	Kualitas sarana pendukung	23	87,55	Memuaskan
4	Kualitas media pembelajaran	23	86,90	Memuaskan
5	Kualitas konsumsi	23	85,90	Memuaskan
PENILAIAN RATA-RATA TERHADAP SARANA DAN PRASARANA			86,90	Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

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

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Tabel 4. 1
REKAPITULASI PENILAIAN PESERTA PELATIHAN

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

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Berdasarkan analisis data yang diperoleh dari peserta Pelatihan Tata Naskah Dinas, dapat disimpulkan bahwa:

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

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

Pemberi materi secara keseluruhan mendapatkan penilaian memuaskan. Pemberi Materi dinilai komunikatif, menguasai materi terkait tata naskah dinas yang ingin diklarifikasi oleh peserta, serta aktif memberikan semangat dan *ice-breaking* yang memungkinkan peserta fokus dalam menerima materi pembelajaran.

Selain itu, dalam kurikulum Pemberi Materi harus mendapatkan ijin dari instansi/tempat dimana yang bersangkutan tersebut bertugas /bekerja, ketentuan ini perlu ditindaklanjuti agar yang bersangkutan mendapat penugasan resmi dari atasan atau pejabat yang berwenang.

Penyelenggaraan secara keseluruhan memperoleh penilaian memuaskan, namun peserta pelatihan baru mendapatkan bahan tayang dan materi setelah proses pembelajaran selesai. Sebaiknya materi dapat diakses pada *google classroom* sebelum proses pembelajaran berlangsung, sehingga peserta dapat mempersiapkan diri secara maksimal dalam rangka mengikuti pelatihan.

Materi/kurikulum, kesesuaian materi yang disampaikan sesuai dengan topik/tujuan pelatihan dinilai baik. Manfaat/kegunaan materi dan topik yang disampaikan kepada peserta pelatihan sangat bermanfaat dan merupakan hal baru (*up to date*) serta berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi Pengadministrasi Umum, khususnya proses pembuatan Surat Keputusan. Adapun untuk mata pelatihan tertentu membutuhkan tambahan alokasi waktu sehingga menambah kesempatan untuk melakukan sesi tanya jawab lebih lanjut terkait materi.

Sarana dan prasarana secara keseluruhan memperoleh penilaian memuaskan, namun kuantitas pengeras suara disarankan untuk dapat ditingkatkan. Hal ini dikarenakan jumlah *microphone* yang terbatas sehingga terpaksa alokasi waktu pembelajaran untuk pendistribusian *microphone*. Selanjutnya untuk kualitas konsumsi, peserta menyarankan agar makanan yang disajikan memperhatikan cuaca pada saat pelatihan. Mengingat cuaca yang sering hujan di Bogor, sebaiknya diberikan makanan dan minuman yang dapat menghangatkan tubuh.

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

1. Pemberi Materi sebaiknya diberikan tengat waktu penyampaian bahan tayang serta Rencana Pembelajaran (RP) paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelatihan dilaksanakan. Hal ini untuk memudahkan penyelenggara memberikan bahan ajar/materi kepada peserta sehingga mereka telah memiliki persiapan mengikuti pembelajaran dengan baik. Evaluator juga dapat mengakses Rencana Pembelajaran (RP) sebelum pelatihan dan proses pembelajaran dimulai mengingat hal ini sangat penting untuk membandingkan apakah proses pembelajaran berjalan sesuai dengan Rencana Pembelajaran dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD).
2. Penyelenggaraan untuk lebih aktif menyampaikan layanan informasi pelatihan terkait bahan ajar dan bahan tayang terkait materi pelatihan pada *google classroom* sebelum pembelajaran dimulai sehingga pelatihan dapat berlangsung secara baik dan efektif serta peserta dapat mempersiapkan diri secara maksimal dalam mengikuti pelatihan.
3. Penyelenggara berkoordinasi dengan PIC Widyaisawara dan Fasilitator agar menyusun evaluasi level 2 (*learning*) yang dapat berupa *pre-test* dan *post-test* sehingga dapat terukur peningkatan kompetensi peserta terkait tata naskah dinas setelah mendapatkan pelatihan selama 4 (empat) hari tersebut.
4. Pada kurikulum disebutkan bahwa peserta pelatihan dikatakan dapat memperoleh sertifikat apabila paling sedikit mengikuti 90% rangkaian kegiatan pelatihan serta memenuhi standar penilaian hasil evaluasi hasil belajar yang dilakukan oleh pemateri pelatihan. Berdasarkan pemantauan Evaluator, peserta atas nama Maulana Abdillah mulai mengikuti pelatihan pada Rabu, 26 Februari 2020 pukul 12.00 dikarenakan istri yang bersangkutan sakit dan harus dirawat kerumah sakit. Hal ini menyebabkan yang bersangkutan tidak mengikuti pelatihan selama 14 JP.

B. Tindak Lanjut

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

1. Untuk disampaikan kepada Pemberi Materi bahwa terdapat tengat waktu paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelatihan berlangsung agar menyampaikan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) dan Rencana Pembelajaran (RP)

sehingga evaluator dapat memantau kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan pelatihan.

2. Dalam pelaksanaan pelatihan sebaiknya agar diberikan *pre-test* dan *post-test* untuk mengukur kompetensi peserta. *Pre-test* dan *post-test* dilakukan dalam rangka menguji tingkat pengetahuan peserta terhadap materi yang disampaikan, sebelum dan setelah kegiatan pelatihan dilakukan. Adapun manfaat evaluasi peserta terkait materi ini dapat dijadikan standar penilaian kompetensi peserta dan dicantumkan pada sertifikat yang diberikan sesuai pelatihan.
3. Terkait sarana dan prasarana yang perlu ditingkatkan baik kualitas dan kuantitas, diantaranya adalah *microphone* dan konsumsi. *Microphone* agar dipastikan memiliki baterai yang cukup dan dengan kuantitas yang cukup untuk didistribusikan oleh peserta tanpa membutuhkan waktu lebih. Selanjutnya makanan yang dapat menghangatkan tubuh ditengah cuaca yang sering hujan, diharapkan dapat membuat peserta lebih nyaman dan lebih bersemangat menerima pelatihan serta mengurangi rasa kantuk.

Jakarta, 05 Maret 2020

Kepala Bidang Evaluasi Diklat,



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

LAMPIRAN

**LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN
PELATIHAN TATA NASKAH DINAS
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Nama Pengajar/ Widyaiswara : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si.
Mata Diklat : Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi
(Hubungan Antara Pimpinan dan Staf)
Tanggal Observasi : 25 Februari 2020

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	-
4.	Bahan Tayang	Slide powerpoint tentang pengembangan budaya organisasi
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Diawali dengan memberikan motivasi/semangat, dan menyampaikan tujuan pembelajaran
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : Penceramah memulai dengan menanyakan apakah para peserta familiar dengan RAPI, nilai-nilai budaya organisasi pegawai Setjen dan BK DPR RI. Kemudian dilanjutkan dengan keterkaitan antara atasan dengan bawahan. Nilai-nilai dasar PNS sesuai dengan PP Nomor 11 Tahun 2014
3.	Penguasaan Materi	Penceramah menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab.
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai alokasi yang disediakan, dilanjutkan dengan ceramah: Arah Kebijakan Tata Naskah dan menunda <i>coffee break</i>
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	Memberikan pertanyaan terbuka kepada peserta, dan menunjuk peserta untuk berkomentar/berpendapat
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Fasilitator mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya

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

Mengetahui,
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,



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

Jakarta, 25 Februari 2020
Evaluator/ Pengamat Kelas



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN
PELATIHAN PEMBUATAN PRESENTASI DENGAN INFOGRAFIS
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Nama Pengajar/ Widyaiswara : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si.
Mata Diklat : Ceramah: Arah Kebijakan Tata Naskah
Tanggal Observasi : 25 Februari 2020

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	-
4.	Bahan Tayang	Slide PowerPoint tentang Arah Kebijakan Tata Naskah
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Diawali dengan menjelaskan latar belakang pentingnya tata naskah dinas, dan menyampaikan tujuan pembelajaran
2.	Sistematika Pembelajaran	Penceramah memberikan materi mengenai arah kebijakan tata naskah dinas oleh pengajar dan pemberian pengarahan terkait materi yang akan diberikan selama pelatihan ini, contoh tata persuratan pada unit kerja.
3.	Penguasaan Materi	Penceramah menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab.
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai alokasi yang disediakan.
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	Memberikan pertanyaan terbuka kepada peserta, dan menunjuk peserta untuk berkomentar/berpendapat
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Fasilitator mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya

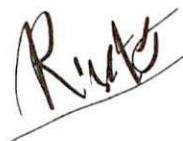
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Ya
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Dapat mengendalikan kelas, dengan melakukan <i>ice breaking</i> , dan mengajak peserta untuk selalu focus
15.	Penggunaan Media Pembelajaran	Powerpoint, langsung praktek (real time) dan diikuti oleh para peserta
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
17.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya
D	Perilaku Peserta Diklat	
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	Peserta mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai dengan cukup antusias.
2.	Perilaku peserta di luar kelas	Secara umum baik, dan tertib

Mengetahui,
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,



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

Jakarta, 25 Februari 2020
Evaluator/ Pengamat Kelas



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN
PELATIHAN PEMBUATAN PRESENTASI DENGAN INFOGRAFIS
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Nama Pengajar/ Widyaiswara : Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
Mata Diklat : Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur
Tanggal Observasi : 25 Februari 2020

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	-
4.	Bahan Tayang	Slide PowerPoint tentang Kebijakan Diklat Aparatur, video tentang tanggung jawab.
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Diawali dengan menjelaskan semangat dalam mencapai visi misi Sekjen DPR RI untuk kesejahteraan organisasi
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : Pemberian materi tentang organisasi masa depan, tantangan lingkungan global, top skill 2020, pendekatan pembelajaran semakin kurang mampu merespon kebutuhan pengembangan pegawai, kelemahan lembaga pelatihan pemerintah.
3.	Penguasaan Materi	Fasilitator menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, dan menonton video
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai alokasi yang disediakan.
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	Memberikan pertanyaan terbuka kepada peserta, dan menunjuk peserta untuk berkomentar/berpendapat
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Ya

14.	Teknik Penguasaan Kelas	Dapat mengendalikan kelas, dengan melakukan dan mengajak peserta untuk selalu focus
15.	Penggunaan Media Pembelajaran	Powerpoint, langsung praktek (real time) dan diikuti oleh para peserta
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
17.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya
D	Perilaku Peserta Diklat	
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	Peserta mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai dengan cukup antusias.
2.	Perilaku peserta di luar kelas	Secara umum baik, dan tertib

Mengetahui,
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,



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

Jakarta, 25 Februari 2020
Evaluator/ Pengamat Kelas



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN
PELATIHAN PEMBUATAN PRESENTASI DENGAN INFOGRAFIS
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Nama Pengajar/ Widyaiswara : 1. Indra Cakra Buana
 2. Ira Naomi Sihombing
 Mata Diklat : *Building Learning Commitment*
 Tanggal Observasi : 25 Februari 2020

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	-
4.	Bahan Tayang	Slide PowerPoint , Video tentang konsentrasi
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Diawali dengan perkenalan diri, dan memberi semangat
2.	Sistematika Pembelajaran	Pertama Widyaiswara memberikan filosofi tentang persatuan dan kerjasama. Dilanjutkan <i>games</i> berkelompok. Lalu peserta diminta untuk menonton video tentang mengukur tingkat konsentrasi peserta. Melakukan voting untuk pemilihan perangkat kelas dan membuat komitmen belajar.
3.	Penguasaan Materi	Widyaiswara menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Permainan, diskusi,
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Belum sesuai alokasi yang disediakan. 24 menit.
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Widyaiswara mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya

13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Ya
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Dapat mengendalikan kelas, dengan melakukan dan mengajak peserta untuk selalu focus
15.	Penggunaan Media Pembelajaran	Powerpoint, langsung praktek (real time) dan diikuti oleh para peserta
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
17.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup.
C Building Rapport		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya
D Perilaku Peserta Diklat		
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	Peserta mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai dengan cukup antusias.
2.	Perilaku peserta di luar kelas	Secara umum baik, dan tertib

Mengetahui,
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,



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

Jakarta, 25 Februari 2020
Evaluator/ Pengamat Kelas



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN
PELATIHAN PEMBUATAN PRESENTASI DENGAN INFOGRAFIS
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Nama Pengajar/ Widyaiswara : Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
Mata Diklat : Tata Surat Dinas
Tanggal Observasi : 25 Februari 2020

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	-
4.	Bahan Tayang	Slide PowerPoint mengenai tata surat dinas
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Diawali dengan pengenalan diri, harapan peserta tentang mempelajari tata persuratan.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1: Pengampu materi melakukan tanya jawab tentang harapan peserta yang ingin dicapai terkait tata surat. Pengampu materi melanjutkan penyampaian materi tentang tata surat dinas, media/sarana surat menyurat, susunan surat, selanjutnya kegiatan diskusi . Sesi 2: melanjutkan penyampaian materi mengenai penanganan surat, dilanjutkan dengan diskusi dimana peserta memberikan pertanyaan seputar persuratan. Terdapat juga <i>sharing experience</i> tentang surat dinas. Selanjutnya pengampu materi memberikan materi ketentuan surat menyurat. Dilanjutkan dengan diskusi dan presentasi dari masing-masing kelompok yang telah ditentukan sebelumnya.
3.	Penguasaan Materi	Pengampu materi menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah interaktif, diskusi
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Belum sesuai alokasi yang disediakan. 24 menit.
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>

9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Widyaiswara mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Ya
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Dapat mengendalikan kelas, dengan melakukan dan mengajak peserta untuk selalu focus
15.	Penggunaan Media Pembelajaran	Powerpoint, flip-chart.
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
17.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup.
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya
D	Perilaku Peserta Diklat	
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	Peserta mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai dengan cukup antusias.
2.	Perilaku peserta di luar kelas	Secara umum baik, dan tertib

Mengetahui,
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

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

Jakarta, 25 Februari 2020
Evaluator/ Pengamat Kelas

Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

**LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN
PELATIHAN TATA NASKAH DINAS
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Nama Pengajar/ Widyaiswara : Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
Mata Diklat : Naskah Dinas Korespondensi
Tanggal Observasi : 26 Februari 2020

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	-
4.	Bahan Tayang	Slide PPT tentang Naskah Dinas Korespondensi
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Diawali dengan memberikan motivasi/semangat, dan menyampaikan tujuan pembelajaran
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : Pengampu materi menyampaikan materi tentang naskah dinas korespondensi internal(nota dinas), dilanjutkan dengan diskusi, kemudian pengampu materi menyampaikan materi selanjutnya yaitu naskah dinas korespondensi eskternal (surat dinas) dan diskusi kelompok mengenai uraian tugas Pengadministrasian Umum. Sesi 2: setelah coffee break, pengampu materi melanjutkan materi dengan tanya-jawab dan saran masukan terkait pelaksanaan tugas Pengadministrasi Umum. Kemudian, langkah-langkah pembuatan surat dinas, yaitu: penomoran surat dinas. Diberikan pula contoh surat undangan eksternal serta hal-hal yang harus diperhatikan dalam penomoran surat seperti lampiran surat undangan.
3.	Penguasaan Materi	pengampu materi menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab.
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai alokasi yang disediakan
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan

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

Mengetahui,
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,



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

Jakarta, 26 Februari 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN
PELATIHAN PEMBUATAN PRESENTASI DENGAN INFOGRAFIS
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Nama Pengajar/ Widyaiswara : Ni'mah Wahyu Purnami,S.E.
Mata Diklat : Struktur Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan I
Tanggal Observasi : 26 Februari 2020

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	-
4.	Bahan Tayang	Slide PowerPoint tentang organisasi dan tata kerja
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Diawali dengan perkenalan diri, dan <i>brainstorming</i> mengenai struktur organisasi.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : Pemberian materi dimulai dengan peserta menuliskan struktur organisasi yang ada di unit kerja masing-masing untuk kemudian dijawab langsung oleh peserta satu-persatu. Sesi 2: Pemberian materi tentang bagan struktur organisasi, tugas dan fungsi pada setiap biro di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Dilanjutkan dengan tanya-jawab terkait struktur organisasi dan jabatan-jabatan yang terdapat didalamnya.
3.	Penguasaan Materi	Fasilitator menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab.
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai alokasi yang disediakan.
8.	Gerak	Pengajar memberikan materi pada spot yang sama.
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	Memberikan pertanyaan terbuka kepada peserta, dan menunjuk peserta untuk berkomentar/berpendapat
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Fasilitator mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung

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

Mengetahui,
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

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

Jakarta, 26 Februari 2020
Evaluator/ Pengamat Kelas,

Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013

LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN
PELATIHAN PEMBUATAN PRESENTASI DENGAN INFOGRAFIS
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Nama Pengajar/ Widyaiswara : Erni Husniyati, S.H., M.H.
Mata Diklat : Naskah Dinas Arahan
Tanggal Observasi : 26 Februari 2020

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	-
4.	Bahan Tayang	Slide PowerPoint tentang Naskah Dinas Arahan
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Diawali dengan memberi semangat dan melakukan pengenalan dengan masing-masing peserta.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : Pemberian materi terkait jenis naskah dinas arahan: memuat kebijakan pokok/kebijakan pelaksanaan. Dilanjutkan dengan pembahasan perbandingan persekjen vs naskah dinas pengaturan. Sesi 2 : Pembahasan pembuatan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal dan tanya jawab dengan peserta, dilanjutkan pembahasan kendala pada penyusunan SK, Surat tugas.
3.	Penguasaan Materi	Fasilitator menguasai materi yang disampaikan.
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab.
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai alokasi yang disediakan.
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	Memberikan pertanyaan terbuka kepada peserta, dan menunjuk peserta untuk berkomentar/berpendapat
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung

12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Ya
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Dapat mengendalikan kelas, dengan melakukan dan mengajak peserta untuk selalu focus
15.	Penggunaan Media Pembelajaran	Powerpoint, langsung praktek (real time) dan diikuti oleh para peserta
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
17.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup
C Building Rapport		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya
D Perilaku Peserta Diklat		
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	Peserta mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai dengan cukup antusias.
2.	Perilaku peserta di luar kelas	Secara umum baik, dan tertib

Mengetahui,
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

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

Jakarta, 27 Februari 2019
Evaluator/ Pengamat Kelas,

Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013

**LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN
PELATIHAN TATA NASKAH DINAS
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Nama Pengajar/ Widyaiswara : Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
Mata Diklat : Naskah Dinas Khusus
Tanggal Observasi : 27 Februari 2020

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	-
4.	Bahan Tayang	Slide tentang Naskah Dinas Khusus
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Diawali dengan perkenalan diri dan dengan permainan perkenalan diri dengan peserta.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : pengampu materi menjelaskan materi tentang naskah dinas khusus, keamanan naskah dinas maupun dokumen lainnya, jenis naskah dinas khusus dan diselingi dengan tanya jawab mengenai materi dengan peserta, selanjutnya pengampu materi menjelaskan tentang asas tata naskah dinas khusus sambil berdiskusi yang dilanjutkan dengan materi jenis naskah dinas khusus lainnya yang dilanjutkan dengan diskusi berkelompok. Sesi 2 : diawali dengan ice breaking dan dilanjutkan dengan diskusi kelompok.
3.	Penguasaan Materi	pengampu materi menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab.
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai alokasi yang disediakan
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	Memberikan pertanyaan terbuka kepada peserta, dan menunjuk peserta untuk berkomentar/berpendapat
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Fasilitator mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya

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

Mengetahui,
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,



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

Jakarta, 27 February 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003

**LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN
 PELATIHAN TATA NASKAH DINAS
 PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Nama Pengajar/ Widyaiswara : Dra. Nurani Bodroini
 Mata Diklat : Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Tata Naskah Dinas
 Tanggal Observasi : 27 Februari 2020

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	-
4.	Bahan Tayang	Slide tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Tata Naskah Dinas
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Diawali dengan <i>brain storming</i>
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : menyampaikan materi mengenai penggunaan Bahasa Indonesia dalam Tata Naskah Dinas yang diselingi dengan tanya jawab dan berbagi pengalaman dengan peserta. Sesi 2 : diawali tentang diskusi per kelompok mengenai penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam pembuatan tata naskah dinas.
3.	Penguasaan Materi	pengampu materi menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab.
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang telah disediakan
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	Memberikan pertanyaan terbuka kepada peserta, dan menunjuk peserta untuk berkomentar/berpendapat
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Fasilitator mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya

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

Mengetahui,
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,



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

Jakarta, 27 February 2020

Evaluators/ Pengamat Kelas,



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003

**LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN
PELATIHAN TATA NASKAH DINAS
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Nama Pengajar/ Widyaiswara : Juhartono, S. Sos.
Mata Diklat : Tata Naskah Dinas Elektronik
Tanggal Observasi : 27 Februari 2020

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	-
4.	Bahan Tayang	Slide tentang Sistem Elektronik Persuratan Setjen dan BK DPR RI
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam Pembuka
2.	Sistematika Pembelajaran	Diawali dengan pendahuluan mengenai Naskah Dinas Elektronik dan dilanjutkan dengan pengenalan dan materi mengenai aplikasi Sistem Elektronik Persuratan. Kemudian pengampu materi memberikan contoh membuat surat pada aplikasi Sistem Elektronik Persuratan baik surat masuk maupun surat keluar, kemudian pengampu materi menjawab pertanyaan dari peserta.
3.	Penguasaan Materi	pengampu materi menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab.
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Kurang komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang telah disediakan
8.	Gerak	Pengajar kurang melakukan interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	-
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Peserta mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung dan dengan memberikan contoh.
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Ya
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Dapat mengendalikan kelas, namun kurang dapat mengajak peserta untuk selalu focus

15.	Penggunaan Media Pembelajaran	Powerpoint
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
17.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup
C Building Rapport		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya
D Perilaku Peserta Diklat		
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	Peserta mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai dengan cukup antusias.
2.	Perilaku peserta di luar kelas	Secara umum baik, dan tertib

Mengetahui,
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,



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

Jakarta, 27 February 2020,
Evaluatur/ Pengamat Kelas



Mega Wardhani Caraka, A.Md
NIP. 199607302019032001

**LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN
PELATIHAN TATA NASKAH DINAS
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Nama Pengajar/ Widyaiswara : 1. Dra. Nurani Bodroini
2. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
Mata Diklat : Praktik Penyusunan Tata Naskah Dinas
Tanggal Observasi : 27 Februari 2020

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	-
4.	Bahan Tayang	-
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Diawali dengan <i>ice breaking</i>
2.	Sistematika Pembelajaran	Pengampu materi membagi kelas menjadi empat kelompok untuk mengerjakan praktik untuk membuat naskah dinas resmi.
3.	Penguasaan Materi	pengampu materi menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Interaksi langsung
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang telah disediakan
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	-
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	-
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Ya
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Dapat mengendalikan kelas, dan mengajak peserta untuk selalu focus
15.	Penggunaan Media Pembelajaran	-
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
17.	Menutup Pembelajaran	salam penutup
C	Building Rapport	

1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya
D	Perilaku Peserta Diklat	
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	Peserta mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai dengan cukup antusias.
2.	Perilaku peserta di luar kelas	Secara umum baik, dan tertib

Mengetahui,
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

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

Jakarta, 27 February 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,

Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003

**LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN
PELATIHAN TATA NASKAH DINAS
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Nama Pengajar/ Widyaiswara : 1. Dra. Nurani Bodroini
2. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
Mata Diklat : *Lanjutan Praktik Penyusunan Tata Naskah Dinas*
Tanggal Observasi : 28 Februari 2020

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	Belum disampaikan di awal
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
3.	Bahan Ajar	-
4.	Bahan Tayang	-
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Diawali dengan <i>ice breaking</i>
2.	Sistematika Pembelajaran	Membahas presentasi peserta berkelompok mengenai naskah dinas.
3.	Penguasaan Materi	pengampu materi menguasai materi yang disampaikan
4.	Metode Pembelajaran	Diskusi
5.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
6.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
7.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang telah disediakan
8.	Gerak	Pengajar sudah interaksi secara <i>mobile</i>
9.	Cara Memotivasi Peserta	Perlu ditingkatkan
10.	Teknik Bertanya	Memberi pertanyaan terbuka kepada peserta serta menunjuk peserta untuk menjawab pertanyaan
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Fasilitator mengajukan pertanyaan/pendapat dan ditanggapi secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Ya
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Ya
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Dapat mengendalikan kelas, dan mengajak peserta untuk selalu focus
15.	Penggunaan Media Pembelajaran	Word
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
17.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Ya
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya
D	Perilaku Peserta Diklat	
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	Peserta mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai dengan cukup antusias.
2.	Perilaku peserta di luar kelas	Secara umum baik, dan tertib

Mengetahui,
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,



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

Jakarta, 28 February 2020

Evaluatur/ Pengamat Kelas



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003