

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 Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020**.

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 Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020 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, Desember 2020

Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rahmad Budiaji'.

Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si

NIP. 19700801 199603 1 001

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi	2
	C. Ruang Lingkup Evaluasi.....	2
	D. Dasar Hukum	3
BAB II	DESKRIPSI DATA EVALUASI.....	4
	A. Peserta	4
	B. Jadwal Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020 Sekretariat Jenderal DPR RI.	5
	C. Penilaian.....	15
BAB III	EVALUASI PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2020 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	20
	A. Evaluasi Peserta	20
	B. Evaluasi Tenaga Pealtihan.....	21
	C. Evaluasi Penyelenggaraan.....	25
BAB IV	PENUTUP	27
	A. Kesimpulan.....	27
	B. Tindak Lanjut.....	28
LAMPIRAN		30
	1. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	
	2. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Erna Irawati, S.Sos. M.Pol.	
	3. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd.	
	4. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Prof. DR. Ujianto Singgih P., M.Si.	
	5. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dra. Hartini, M.M.	
	6. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dra. Hartini, M.M.	
	7. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	
	8. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Tri Oerip Waloejo P.	
	9. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Andri Tri Kuncoro	
	10. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Ari Sulistyorini	

11. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.
12. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Wahyu Suprpti, M.M., M.Psi
13. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
14. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
15. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Ari Sulistyorini
16. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Ahmad Taufik
17. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Haris Iriyanto, S.Sos., M.Pd.
18. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dra. Jenny Jory Salmon, M.Si.
19. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
20. Formulir Pemantauan Pengampu Materi M. Nursalman, S.Sos., M.Si.
21. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Muhammad Taufiq, DEA
22. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Drs. Achmad Ilham, M.Si
23. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
24. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Andri Tri Kuncoro
25. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Pulung Tri Anggoro
26. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
27. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
28. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
29. Formulir Pemantauan Pengampu Materi Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020	
Setjen DPR RI	4
Tabel 2. 2 Daftar Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020	
Setjen DPD RI	4
Tabel 2. 3 Jadwal Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020	5
Tabel 2. 4 Kualifikasi kelulusan	15
Tabel 2. 5 Kualifikasi penilaian	19
Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai Akhir Evaluasi Peserta	20
Tabel 3. 2 Hasil Penilaian Penceramah	21
Tabel 3. 3 Hasil Penilaian Pengampu Materi	22
Tabel 3. 4 Hasil Penilaian Penguji	24
Tabel 3. 5 Hasil Penilaian Coach	24
Tabel 3. 6 Hasil Penilaian Mentor	25
Tabel 3. 7 Hasil Penilaian Penyelenggaraan	25
Tabel 4. 1 Hasil Penilaian Akhir	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, disebutkan bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya *world class bureaucracy*, pada setiap instansi pemerintah diperlukan sosok pejabat pengawas yang memainkan peran awal bagi keberlangsungan unit organisasi, yaitu dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana dalam memberikan pelayanan publik. Pejabat pengawas harus memiliki kompetensi untuk menjamin akuntabilitas jabatan untuk pengendalian seluruh kegiatan pelaksanaan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana sesuai standar operasional prosedur.

Untuk mengembangkan kompetensi pejabat pengawas dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial Jabatan pengawas, dapat diwujudkan melalui pelatihan kepemimpinan pengawas yang merupakan bentuk pelatihan struktural kepemimpinan pengawas. Pelayanan publik yang dikelola dan dikendalikan dengan baik, merupakan bagian integral dari peningkatan kualitas kinerja pelayanan. Sosok pejabat pengawas yang dapat memainkan peran tersebut telah memenuhi kriteria pemimpin yang melayani, sehingga cepat atau lambatnya peningkatan kinerja organisasi akan ditentukan oleh langkah-langkah pengendalian yang dilakukan oleh pejabat pengawas.

Dalam rangka mencapai tujuan di atas, maka dalam penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas harus dipersiapkan atau direncanakan secara sungguh-sungguh agar pelaksanaan dapat dijalankan secara profesional, efektif dan efisien, dengan menggunakan tata kelola yang akuntabel. Berdasarkan Surat Edaran Nomor: 10/K.1/HKM.02.3/2020 tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan dalam Masa Pandemi *Coronavirus Disease* (Covid-19), Pelatihan Kepemimpinan Pengawas diselenggarakan dalam bentuk *distance learning*/pembelajaran jarak jauh dengan memanfaatkan aplikasi *Zoom Cloud Meeting* dan *Learning Management*

System Pusdiklat. Dengan demikian proses monitoring dan evaluasi pelatihan juga dilakukan secara daring dengan penyebaran kuesioner penilaian peserta terhadap penyelenggaraan, sarana dan prasarana, materi/kurikulum dan penguasaan materi.

B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

Tujuan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas adalah sebagai masukan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan dan pengajaran pada masa mendatang dan bahan laporan kepada Lembaga Administrasi Negara untuk mendapatkan akreditasi Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

C. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup Monitoring dan Evaluasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas meliputi:

- | | | |
|-----------------|---|---|
| Nama Pelatihan | : | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020 Setjen DPR RI |
| Jenis Pelatihan | : | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas |
| Tempat Diklat | : | <i>Distance Learning</i> /Kelas Virtual melalui <i>Zoom Cloud Meeting</i> |
| Mulai Diklat | : | 01 September 2020 |
| Selesai Diklat | : | 18 Desember 2020 |
| Pelaksana | : | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI bekerja sama dengan LAN RI. |
| Jumlah Peserta | : | 20 (dua puluh) orang yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none">- 14 (empat belas) orang Pegawai Setjen DPR RI- 6 (enam) orang Pegawai Setjen DPD RI |

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 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
5. Peraturan LAN 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
6. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Kepala LAN Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
8. Surat Edaran Nomor: 10/K.1/HKM.02.3/2020 tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Dalam Masa Pandemi Coronavirus Disease (Covid-19); dan
9. Surat Edaran Nomor: 10/K.1/HKM.02.3/2020 tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Dalam Masa Pandemi Coronavirus Disease (Covid-19).

BAB II

DESKRIPSI DATA EVALUASI

A. Peserta

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020 ditetapkan dengan surat tugas Nomor: PL/465/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/08/2020 yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor: tanggal 25 Agustus 2020. Peserta berjumlah 20 (dua puluh) orang, yaitu:

Tabel 2. 1
Daftar Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020 Setjen DPR RI

No.	Nama	Gol.	NIP	Jabatan/Unit Kerja
1.	Rudiyanto, S.Sos.	III/d	196407151986031007	Kasubag Tata Usaha
2.	Fahmi Asy'ari, S.Sos.	III/d	196806151990031007	Kasubag Tata Usaha
3.	Turi Handayani, S.Sos.	III/d	197108291993022001	Kasubag Acara AKD
4.	Hikmah, S.Pd., M.Si.	III/d	197407202000032001	Kasubag Administrasi Perkara
5.	Soraya, S.H., M.H.	III/d	197810262005022001	Kasubag Analisis Dumas I
6.	Agung Sulistiono, S.H.	III/d	197910222005021002	Kasubag Tata Usaha
7.	Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P.	III/c	197105232000031001	Kasubag Rapat
8.	Susriyanto, S.T., M.M	III/c	197603051998031001	Kasubag Pengadaan I
9.	Miranti Widiani, S.Sos., M.Si.	III/c	198210272009122003	Kasubag Tata Usaha
10.	Rifan Rachman Safari Andalas, S.Sos., M.H.	III/c	198301232009121001	Kasubag Tata Usaha
11.	Vega Lavlinesia, S.E., M.Ak.	III/c	198404252009122002	Kasubag Penggajian
12.	Endang Komar, S.T., M.T	III/b	197211101997031002	Kasubag Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami
13.	Ahmat Sopiulloh, S.T.	III/b	197505052005021002	Kasubag Pengelolaan RJA Kalibata
14.	Aprilia Dessy Kurniati, S.E.	III/b	198506292003122001	Kasubag Kepegawaian dan Umum

Tabel 2. 2
Daftar Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020 Setjen DPD RI

No.	Nama	Gol.	NIP	Jabatan/Unit Kerja
15.	Ida Hariyani, S.Sos., M.A.P.	IV/a	196803201994032006	Kasubag Tata Usaha Bagian Set. Komite II
16.	M. Ali Wahyudi, S.E.	III/d	197801292006041012	Kasubag Pelayanan Teknik Persidangan Kantor DPD RI DKI Jakarta

17.	Wahyu Taufik Sukmawijaya, S.H., M.Si.	III/d	198206112006041021	Kasubag Humas Bagian Humas dan Fasilitasi Pengaduan
18.	Herawati, S.E., M.Si.	III/d	197808052007012003	Kasubag Tata Usaha Deputi Bidang Persidangan Bagian Tata Usaha Pimpinan Setjen
19.	Benny Yolanda, S.H.	III/c	198010162008101001	Kasubag Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Bagian Set. Wakil Ketua DPD RI Bidang III
20.	Novri Eka Rinaldo, S.E.	III/c	197911282011011003	Kasubag Pelayanan Teknik dan Persidangan Kantor DPD RI Provinsi Banten

Sumber: Bidang Pelaksanaan Diklat

B. Jadwal Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020 Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jadwal Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sebagaimana terlihat dalam Tabel 2.

Tabel 2. 3
Jadwal Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020

Hari, Tanggal	Waktu	Mata Pelatihan	Pengajar/Fasilitator/ Penceramah	Media
Hari 1 Selasa, 1 September 2020 (9 JP)	08.00 – 09.30	Pembukaan	Sekjen DPR	Zoom Meeting: Meeting ID : 940 0077 7317 Passcode : 266604
	09.30 – 09.45	Rehat		LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 913 9067 9382 Passcode : 907729
	09.45 – 12.00	C: Strategi Kebijakan Pengembangan ASN (3 JP)	Erna Irawati, S.Sos., M.Pol., Adm. (LAN)	
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Overview Kebijakan Diklat (3 JP)	Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd (LAN)	
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 18.00	Dinamika Kelompok (3 JP)	Agus Supriyono (Pusdiklat Setjen DPR RI)	
Hari 2 Rabu, 2 September 2020	08.00 – 10.15	C: Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila (3 JP)	Prof. DR. Ujjianto Singgih (Setjen DPR RI)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 928 1522 1364
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 11.15	Etika dan Integritas	Dra. Hartini, M.M.	

Hari, Tanggal	Waktu	Mata Pelatihan	Pengajar/Fasilitator/ Penceramah	Media
(12 JP)	11.15 – 12.00	Kepemimpinan Pancasila (9 JP)	(BPSDM Kementerian Dalam Negeri)	Passcode : 895194
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 13.45	Lanjutan		
	13.45 – 14.30			
	14.30 – 15.15			
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
	16.30 – 19.00	Ishoma		
	19.00 – 19.45	Lanjutan		
	19.45 – 20.30			
	20.30 – 21.15			
Hari 3 Kamis, 3 September 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Bela Negara Kepemimpinan Pancasila (9 JP)	Dra. Hartini, M.M. (BPSDM Kementerian Dalam Negeri)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 953 3945 5137 Passcode : 130386
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 4 Jumat, 4 September 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Bela Negara Kepemimpinan Pancasila (9 JP)	Dra. Hartini, M.M. (BPSDM Kementerian Dalam Negeri)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 925 2095 8112 Passcode : 774469
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 11.15	Lanjutan		
	11.15 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 17.15	Lanjutan		
Sabtu				
Minggu				
Hari 5 Senin, 7 September 2020 (12 JP)	08.00 – 10.15	Konsepsi Pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (3 JP)	Agus Supriyono (Pusdiklat Setjen DPR RI)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 982 5592 2759 Passcode : 828264
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 11.15	Diagnosa Organisasi (9 JP)	Team Teaching (PPSDM Kemendagri Regional Yogyakarta)	
	11.15 – 12.00			
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 –	Lanjutan		

	13.45			
	13.45 – 14.30			
	14.30 – 15.15			
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
	16.30 – 19.00	Ishoma		
	19.00 – 19.45			
	19.45 – 20.30	Lanjutan		
	20.30 – 21.15			
Hari 6 Selasa, 8 September 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Diagnosasi Organisasi (9 JP)	Team Teaching (PPSDM Kemendagri Regional Yogyakarta)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/
	10.15 – 10.30	Rehat		Zoom Meeting: Meeting ID: 975 2199 5646 Passcode: 299762
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 7 Rabu, 9 September 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	C: Berpikir Kreatif dalam Pelayanan (3 JP)	Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si. (Setjen DPR RI)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/
	10.15 – 10.30	Rehat		Zoom Meeting: Meeting ID: 974 2783 0623 Passcode: 388273
	10.30 – 12.00	Berpikir Kreatif dalam Pelayanan (6 JP)	Dr. Wahyu Suprpti (Kemenaker RI)	
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 13.45			
	13.45 – 14.30	Lanjutan		
	14.30 – 15.15			
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 8 Kamis, 10 September 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Berpikir Kreatif dalam Pelayanan (9 JP)	Dr. Wahyu Suprpti (Kemenaker RI)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/
	10.15 – 10.30	Rehat		Zoom Meeting: Meeting ID: 962 2844 2900 Passcode: 488619
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 9 Jumat, 11	08.00 – 10.15	C: Membangun Tim Efektif (3 JP)	Dr. Rahaju Setya Wardani	LMS: https://elearning.dpr.go.id/
	10.15 – 10.30	Rehat		

September 2020 (9 JP)	10.30 – 11.15	Membangun Tim Efektif (6 JP)	Agus Supriyono (Pusdiklat Setjen DPR RI)	Zoom Meeting: Meeting ID: 925 1600 5052 Passcode: 056069
	11.15 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 14.30	Lanjutan		
	14.30 – 15.15			
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 17.15	Lanjutan		
Sabtu				
Minggu				
Hari 10 Senin, 14 September 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Membangun Tim Efektif (9 JP)	Agus Supriyono (Pusdiklat Setjen DPR RI)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID: 938 8498 6639 Passcode: 322400
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 11 Selasa, 15 September 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan (9 JP)	Ari Sulistyorini, SIP. M.Si (PPSDM Kemendagri Regional Yogyakarta)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID: 932 4914 7984 Passcode: 940333
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 12 Rabu, 16 September 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Teknik Komunikasi Publik (9 JP)	Eva Siti Khuzaeva, M.Si. (Kota Tangerang)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID: 969 1484 7759 Passcode: 930016
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 13 Kamis, 17 September 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Perencanaan kegiatan Pelayanan Publik (9 JP)	Dr. Ahmad Taufik, M.Si. (Pusdiklat Kemensetneg RI)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID: 926 6986 5294 Passcode: 763591
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		

	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 14 Jumat, 18 September 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Penyusunan RKA Pelayanan Publik (9 JP)	Haris Iriyanto, S.Sos., M.Pd. (BPSDM Prov. DKI Jakarta)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID: 990 6580 3182 Passcode: 870514
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 11.15	Lanjutan		
	11.15 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 17.15	Lanjutan		
Sabtu				
Minggu				
Hari 15 Senin, 21 September 2020 (12 JP)	08.00 – 10.15	Pelayanan Publik Digital (9 JP)	Dra. Jenny Jory Salmon, M.Si. (LAN)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 956 5264 6916 Passcode : 854160
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
	16.30 – 19.00	Ishoma		
Hari 16 Selasa, 22 September 2020 (9 JP)	19.00 – 21.15	Pembekalan Studi Lapangan Pelayanan Publik (3 JP)	Agus Supriyono (Pusdiklat Setjen DPR RI)	
	08.00 – 10.15	C: Manajemen Mutu (3 JP)	Dr. Muhammad Taufiq, DEA (LAN)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 964 0927 8387 Passcode : 133158
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Manajemen Mutu (6 JP)	Drs. Achmad Ilham, Msi (BPSDM Prov. Sulawesi Selatan)	
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
15.45 – 16.30	Lanjutan			
Hari 17 Rabu, 23 September 2020	08.00 – 10.15	Manajemen Mutu (9 JP)	Drs. Achmad Ilham, Msi (BPSDM Prov. Sulawesi Selatan)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 935 5355
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		

(9 JP)	12.00 – 13.00	Ishoma		3972 Passcode : 648889
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 18 Kamis, 24 September 2020 (12 JP)	08.00 – 10.15	C: Manajemen Pengawasan (3 JP)	Drs. Setyanta Nugraha, M.M. (Setjen DPR)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Manajemen Pengawasan (9 JP)	Andri Tri Kuncoro, MA (PPSDM Kemendagri Regional Yogyakarta)	Zoom Meeting: Meeting ID : 932 3670 5520 Passcode : 647132
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
	16.30 – 19.00	Ishoma		
	19.00 – 21.15	Lanjutan		
Hari 19 Jumat, 25 September 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan (9 JP)	Pulung Tri Anggoro (Badan Diklat PKN BPK)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 990 9200 0163 Passcode : 688101
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 11.15	Lanjutan		
	11.15 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 17.15	Lanjutan		
Sabtu				
Minggu				
Hari 15 Senin, 21 September 2020 (12 JP)	08.00 – 10.15	Pelayanan Publik Digital (9 JP)	Dra. Jenny Jory Salmon, M.Si. (LAN)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 956 5264 6916 Passcode : 854160
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
	16.30 – 19.00	Ishoma		
	19.00 – 21.15	Pembekalan Lapangan Studi Pelayanan Publik (3 JP)	Agus Supriyono (Pusdiklat Setjen DPR RI)	

Hari 16 Selasa, 22 September 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	C: Manajemen Mutu (3 JP)	Dr. Muhammad Taufiq, DEA (LAN)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 964 0927 8387 Passcode : 133158
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Manajemen Mutu (6 JP)	Drs. Achmad Ilham, Msi (BPSDM Prov. Sulawesi Selatan)	
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 17 Rabu, 23 September 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Manajemen Mutu (9 JP)	Drs. Achmad Ilham, Msi (BPSDM Prov. Sulawesi Selatan)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 935 5355 3972 Passcode : 648889
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 18 Kamis, 24 September 2020 (12 JP)	08.00 – 10.15	C: Manajemen Pengawasan (3 JP)	Drs. Setyanta Nugraha, M.M. (Setjen DPR)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 932 3670 5520 Passcode : 647132
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Manajemen Pengawasan (9 JP)	Andri Tri Kuncoro, MA (PPSDM Kemendagri Regional Yogyakarta)	
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
	16.30 – 19.00	Ishoma		
	19.00 – 21.15	Lanjutan		
Hari 19 Jumat, 25 September 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan (9 JP)	Pulung Tri Anggoro (Badan Diklat PKN BPK)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 990 9200 0163 Passcode : 688101
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 11.15	Lanjutan		
	11.15 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 17.15	Lanjutan		
Sabtu				
Minggu				
Hari, Tanggal	Waktu	Mata Pelatihan	Pengajar/Fasilitator/ Penceramah	Media

Hari 25 Senin, 5 Oktober 2020 (12 JP)	08.00 – 10.15	Berbagi Pengalaman Hasil Studi Lapangan Pelayanan Publik (6 JP)	Shanty Irma Idrus (Pusdiklat Setjen DPR RI)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 921 9562 8527 Passcode : 863817
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 13.45	Lanjutan		
	13.45 – 15.15	Merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (6 JP)	Shanty Irma Idrus (Pusdiklat Setjen DPR RI)	
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
	16.30 – 19.00	Ishoma		
	19.00 – 21.15	Lanjutan		
Hari 26 Selasa, 6 Oktober 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (9 JP)	Shanty Irma Idrus (Pusdiklat Setjen DPR RI)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 921 4983 3501 Passcode : 933166
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 27 Rabu, 7 Oktober 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Pembimbingan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (9 JP)	Coach: Agus Supriyono Shanty Irma Idrus (Pusdiklat Setjen DPR RI)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 995 4383 7771 Passcode : 097906
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 28 Kamis, 8 Oktober 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Pembimbingan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (9 JP)	Coach: Agus Supriyono Shanty Irma Idrus (Pusdiklat Setjen DPR RI)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 992 4434 9648 Passcode : 703101
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		

	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 29 Jumat, 9 Oktober 2020	08.00 – 10.15	Persiapan Seminar (Mandiri)	Pengumpulan Rancangan Aksi Perubahan paling lambat Pukul 20.00 WIB di: https://elearning.dpr.go.id/	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 927 3668 4652 Passcode : 799783
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 11.15	Lanjutan		
	11.15 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 17.15	Lanjutan		
Sabtu				
Minggu				
Hari 30 Senin, 12 Oktober 2020 (10 JP)	08.00 – 10.15	Seminar Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (10 JP)	Agus Supriyono Shanty Irma Idrus (Pusdiklat Setjen DPR RI)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 950 9370 5758 Passcode : 823021
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 17.15	Lanjutan		
Hari 31 Selasa, 13 Oktober 2020 (6 JP)	08.00 – 10.15	Evaluasi Subtansi (3 JP)	LAN	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 917 9634 0918 Passcode : 240826
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Pembekalan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (3 JP)	Shanty Irma Idrus (Pusdiklat Setjen DPR RI)	
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 13.45	Lanjutan		
Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (60 hari kalender) 14 Oktober s.d. 12 Desember 2020				

Hari, Tanggal	Waktu	Mata Pelatihan	Pengajar/Fasilitator/Penceramah	Media
Hari 32 Senin, 14 Desember 2020 (9 JP)	08.00 – 10.15	Pembimbingan Aksi Perubahan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (9 JP)	Agus Supriyono Shanty Irma Idrus (Pusdiklat Setjen DPR RI)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 925 2585 6625 Passcode : 548367
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 16.30	Lanjutan		
Hari 33 Selasa, 15 Desember 2020	08.00 – 10.15	Persiapan Seminar (Mandiri)		
	10.15 – 10.30			
	10.30 – 12.00			
	12.00 – 13.00			
	13.00 – 15.00	Pengumpulan Laporan Implementasi Aksi Perubahan melalui WA Grup atau email: pusdiklat@dpr.go.id dengan nama file: Nomor Absen-Nama Peserta		
Hari 34 Rabu, 16 Desember 2020 (10 JP)	08.00 – 10.15	Seminar Aksi Perubahan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (10 JP)	Penguji Coach Mentor	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 972 9573 7466 Passcode : 732039
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		
	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 15.15	Lanjutan		
	15.15 – 15.45	Rehat		
	15.45 – 17.15	Lanjutan		
Hari 35 Kamis, 17 Desember 2020 (6 JP)	08.00 – 10.15	Berbagi Pengalaman Hasil Studi Lapangan Pelayanan Publik (6 JP)	Shanty Irma Idrus (Pusdiklat Setjen DPR RI)	LMS: https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 999 7290 4215 Passcode : 953427
	10.15 – 10.30	Rehat		
	10.30 – 12.00	Lanjutan		

	12.00 – 13.00	Ishoma		
	13.00 – 13.45	Lanjutan		
	13.45 – 16.15	Perbaikan Hasil Aksi Perubahan (Mandiri)		
Hari 36 Jumat, 18 Desember 2020 (3 JP)	08.00 – 09.30	Penutupan	Sekjen DPR	LMS https://elearning.dpr.go.id/ Zoom Meeting: Meeting ID : 962 6709 7246 Passcode : 862636
	09.30 – 09.45	Rehat		
	09.45 – 12.00	C : Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan (3 JP)	Rusmanto, S.H., M.H. (Setjen DPR RI)	

Sumber: Bidang Pelaksanaan Diklat

C. Penilaian

1. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap kelulusan peserta pengembangan kompetensi kepemimpinan pengawas difokuskan pada aksi perubahan, baik rancangan maupun implementasinya. Komponen dan bobot evaluasi peserta pelatihan kepemimpinan pengawas yang berlaku khusus pada penyelenggaraan selama masa pandemi Covid-19 diantaranya adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 4
Kualifikasi kelulusan

NO	KOMPONEN	BOBOT (%)
1.	Evaluasi Substansi	20
2.	Evaluasi Stula	20
3.	Evaluasi Aksi Perubahan	40
4.	Evaluasi Sikap Perilaku	20
Jumlah		100

2. Evaluasi Tenaga Pelatihan

a) Evaluasi Penceramah

Evaluasi penceramah dilakukan oleh Peserta dan Penjamin Mutu yang ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi. Aspek yang dinilai adalah:

- (1) penguasaan materi;
- (2) cara penyajian materi;
- (3) cara menjawab pertanyaan dari Peserta; dan
- (4) pemberian motivasi dan inspirasi kepada Peserta.

Penilaian terhadap penceramah oleh Peserta dengan menggunakan Formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 14.

b) Pengampu Materi

Evaluasi Pengampu Materi dilakukan oleh peserta dan Tim Evaluasi Pengampu Materi. Aspek yang dinilai oleh peserta adalah:

- (1) Sistematika penyajian;
- (2) Penguasaan Materi;
- (3) Ketepatan waktu dan kehadiran;
- (4) Penggunaan metode dan sarana pelatihan;
- (5) Sikap dan perilaku;
- (6) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- (7) Penggunaan bahasa;
- (8) Pemberian motivasi kepada peserta;
- (9) Kerapihan berpakaian; dan
- (10) Kerjasama antar pengampu materi (dalam tim).

Penilaian terhadap pengampu materi yang dilakukan oleh peserta menggunakan Formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 15 huruf A.

Adapun aspek yang dinilai oleh Penjamin Mutu meliputi:

- (1) Pengelolaan pembelajaran, dengan sub kompetensi kemampuan dalam:
 - (a) Membuat Rencana Pembelajaran (RP);
 - (b) Menyusun bahan ajar;
 - (c) Menerapkan metode pembelajaran orang dewasa;
 - (d) Melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta;
 - (e) Memotivasi semangat belajar peserta; dan
 - (f) Mengevaluasi pembelajaran.

- (2) Kompetensi kepribadian dengan sub kompetensi kemampuan dalam:
 - (a) Menampilkan pribadi yang dapat diteladani; dan
 - (b) Melaksanakan kode etik dan menunjukkan etos kerja sebagai Pengampu Materi yang profesional.
- (3) Kompetensi sosial dengan subkompetensi kemampuan dalam:
 - (a) Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Pengampu Materi; dan
 - (b) Menjalin hubungan dengan Pengelola dan Penyelenggara pada lembaga penyelenggara pelatihan.
- (4) Kompetensi substantif dengan subkompetensi kemampuan dalam:
 - (a) menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Pelatihan yang diajarkan; dan
 - (b) menulis karya tulis ilmiah yang terkait dengan lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasi.

Penilaian terhadap Pengampu Materi dilakukan oleh Penjamin Mutu, dengan menggunakan Formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 15 huruf B.

c) Penguji

Evaluasi penguji dilakukan oleh peserta, Coach, dan Penjamin Mutu di tempat Pelatihan. Aspek yang dinilai adalah:

- (1) kemampuan menggali potensi belajar; dan
- (2) pemberian motivasi dan inspirasi.

Penilaian terhadap penguji dengan menggunakan Formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 16.

d) Coach

Evaluasi Coach dilakukan oleh peserta dan Penjamin Mutu. Aspek yang dinilai adalah:

- (1) kemampuan membimbing;
- (2) ketepatan waktu dan kehadiran;
- (3) penggunaan metode dan media pembimbingan;
- (4) sikap dan perilaku; dan

(5) pemberian motivasi dan inspirasi.

Penilaian terhadap evaluasi coach dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 17.

e) Mentor

Evaluasi Mentor dilakukan oleh Peserta dan Penjamin Mutu. Aspek yang dinilai adalah:

- (1) kemampuan membimbing;
- (2) penggunaan metode dan media pembimbingan; dan
- (3) pemberian motivasi dan inspirasi.

Penilaian terhadap evaluasi mentor dengan menggunakan Formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 18.

3. Evaluasi Penyelenggaraan

Aspek yang dinilai dari pengelola dan penyelenggara adalah implementasi dari sertifikat kompetensi yang dimiliki,

A. Pengelola Pelatihan:

- i. Perencanaan program pelatihan, dengan indikator:
 - kesesuaian perencanaan dengan Pedoman; dan
 - penyampaian rencana pelatihan kepada Kepala LAN.
- ii. Pengorganisasian program pelatihan, dengan indikator:
 - Keputusan pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan; dan
 - uraian tugas penyelenggara pelatihan.
- iii. Pelaksanaan program pelatihan, dengan Indikator:
 - kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan;
 - pengkoordinasian dengan pihak-pihak terkait; dan
 - penyampaian laporan penyelenggaraan pelatihan kepada Kepala LAN.

B. Penyelenggara Diklat:

- i. Pelayanan kepada peserta, dengan indikator:
 - kelengkapan informasi pelatihan yang berupa buku pedoman penyelenggaraan pelatihan;
 - ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;

- ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olahraga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya; dan
 - ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan Diklat.
- ii. Pelayanan kepada Tenaga Pengajar, dengan indikator:
- kelengkapan informasi pelatihan berupa buku pedoman penyelenggaraan pelatihan;
 - ketepatan waktu menghubungi pengampu materi dan tenaga pelatihan lainnya; dan
 - ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas.
- iii. Pengadministrasian pelatihan, dengan indikator:
- kelengkapan surat menyurat;
 - ketersediaan instrumen-instrumen penilaian; dan
 - file keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan.

Penilaian terhadap penyelenggaraan pelatihan dengan mengevaluasi pengelola dan penyelenggara dilakukan oleh Penjamin Mutu dan Peserta dengan menggunakan menggunakan Formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 19.

Kualifikasi penilaian evaluasi Tenaga Pengajar dan Penyelenggaraan diterapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 2. 5
Kualifikasi penilaian

NO	Kualifikasi	Nilai
1.	Sangat Memuaskan	91 -100
2.	Memuaskan	81 – 90
3.	Baik	71 – 80
4.	Kurang Baik	61 – 70
5.	Tidak Baik	1 - 60

BAB III

EVALUASI PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2020

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

A. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap kelulusan peserta pengembangan kompetensi kepemimpinan pengawas difokuskan pada aksi perubahan, baik rancangan maupun implementasinya. Komponen penilaian proyek perubahan terdiri atas evaluasi substansi, stula, aksi perubahan, dan sikap perilaku. Setelah dilakukan perhitungan rata-rata dari kedua komponen tersebut diperoleh hasil penilaian akhir sebagaimana Tabel 3.1.

Tabel 3. 1
Rekapitulasi Nilai Akhir Evaluasi Peserta

No	Nama Peserta	Evaluasi Substansi	Evaluasi Stula	Evaluasi Aksi Perubahan	Evaluasi Sikap Perilaku	Nilai Akhir	Kualifikasi Kelulusan
		20%	20%	40%	20%		
1	Ida Hariyani, S.Sos., M.A.P.	14,55	18,40	32,74	17,83	83,52	Memuaskan
2	Rudiyanto, S.Sos.	17,05	18,45	35,79	18,15	89,44	Memuaskan
3	Fahmi Asy'ari, S.Sos.	15,35	18,40	33,20	18,05	85,00	Memuaskan
4	Turi Handayani, S.Sos.	15,95	18,45	34,02	17,95	86,37	Memuaskan
5	Hikmah, S.Pd., M.Si.	16,10	18,45	35,69	18,07	88,31	Memuaskan
6	M. Ali Wahyudi, S.E.	14,10	18,40	33,75	17,80	84,05	Memuaskan
7	Herawati, S.E., M.Si.	15,80	18,45	34,92	18,04	87,21	Memuaskan
8	Soraya, S.H., M.H.	17,15	18,40	33,43	18,03	87,01	Memuaskan
9	Agung Sulistiono, S.H.	14,75	18,40	34,41	17,94	85,50	Memuaskan
10	Wahyu Taufik Sukmawijaya, S.H., M.Si.	15,50	18,40	33,60	17,84	85,34	Memuaskan
11	Jaka Adiwiguna, S.Sos., M.A.P.	16,95	18,50	34,62	18,14	88,21	Memuaskan
12	Susriyanto, S.T., M.M	16,40	18,50	34,46	18,15	87,51	Memuaskan
13	Novri Eka Rinaldo, S.E.	16,60	18,45	35,46	18,19	88,70	Memuaskan
14	Benny Yolanda, S.H.	15,80	18,40	33,68	18,24	86,12	Memuaskan
15	Miranti Widiani, S.Sos., M.Si.	18,45	18,50	34,92	18,20	90,07	Sangat Memuaskan
16	Rifan Rachman Safari	15,40	18,50	35,14	18,21	87,25	Memuaskan

No	Nama Peserta	Evaluasi Substansi	Evaluasi Stula	Evaluasi Aksi Perubahan	Evaluasi Sikap Perilaku	Nilai Akhir	Kualifikasi Kelulusan
		20%	20%	40%	20%		
	Andalas, S.Sos., M.H.						
17	Vega Lavlinesia, S.E., M.Ak.	16,85	18,50	36,54	18,07	89,96	Memuaskan
18	Endang Komar, S.T., M.T	15,05	18,40	36,22	17,89	87,56	Memuaskan
19	Ahmat Sopiulloh, S.T.	15,65	18,40	34,48	18,03	86,56	Memuaskan
20	Aprilia Dessy Kurniati, S.E.	17,78	18,50	35,55	18,07	89,90	Memuaskan

Sumber: Bidang Pelaksanaan Diklat

B. Evaluasi Tenaga Pealtihan

1. Evaluasi Penceramah

Evaluasi penceramah dilakukan oleh peserta, aspek yang dinilai adalah:

- (1) penguasaan materi;
- (2) cara penyajian materi;
- (3) cara menjawab pertanyaan dari peserta; dan
- (4) pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta.

Tabel 3. 2
Hasil Penilaian Penceramah

No	Nama Penceramah	Materi	Nilai	Kualifikasi
1	Erna Irawati, S.Sos. M.Pol.	Ceramah Strategi Kebijakan Pengembangan ASN	89,48	Memuaskan
2	Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd.	Overview Kebijakan Diklat	89,09	Memuaskan
3	Prof. DR. Ujianto Singgih P., M.Si.	Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila	90,63	Memuaskan
4	Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.	Berpikir Kreatif dalam Pelayanan	91,13	Sangat Memuaskan
5	Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.	Membangun Tim Efektif	90,67	Memuaskan
6	Dr. Muhammad Taufiq, DEA	Manajemen Mutu	91,87	Sangat Memuaskan
7	Drs. Setyanta Nugraha, M.M.	Manajemen Pengawasan	94,5	Sangat Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Nilai rata-rata hasil evaluasi terhadap penceramah yang dilakukan oleh peserta mempunyai nilai **91,63** dengan kualifikasi **Sangat Memuaskan**.

2. Evaluasi Pengampu Materi

Evaluasi pengampu materi dilakukan oleh peserta, aspek yang dinilai adalah:

- (1) Sistematika penyajian;
- (2) Penguasaan materi;
- (3) Ketepatan waktu dan kehadiran;
- (4) Penggunaan metode dan sarana pelatihan;
- (5) Sikap dan perilaku;
- (6) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- (7) Penggunaan bahasa;
- (8) Pemberian motivasi kepada peserta;
- (9) Kerapihan berpakaian; dan
- (10) Kerjasama antar pengampu materi (dalam tim).

Tabel 3. 3
Hasil Penilaian Pengampu Materi

No	Pengampu Materi	Mata Pelajaran	Nilai	Kualifikasi
1.	Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	Dinamika Kelompok	90,18	Memuaskan
2.	Dra. Hartini, M.M.	Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila	90,58	Memuaskan
3.	Dra. Hartini, M.M.	Bela Negara Kepemimpinan Pancasila	90,7	Memuaskan
4.	Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	Konsepsi Pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik	90,93	Memuaskan
5.	Tri Oerip Waloejo P.	Diagnosa Organisasi	90,59	Memuaskan
6.	Andri Tri Kuncoro	Diagnosa Organisasi	90,31	Memuaskan
7.	Ari Sulistyorini	Diagnosa Organisasi	90,65	Memuaskan
8.	Dr. Wahyu Suprpti, M.M., M.Psi	Berpikir Kreatif dalam Pelayanan	91,84	Sangat Memuaskan
9.	Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	Membangun Tim Efektif	92,05	Sangat Memuaskan
10.	Ari Sulistyorini	Kepemimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan	90,59	Memuaskan
11.	Dr. Ahmad Taufik	Perencanaan kegiatan	90,05	Memuaskan

No	Pengampu Materi	Mata Pelajaran	Nilai	Kualifikasi
		Pelayanan Publik		
12.	Haris Iriyanto, S.Sos., M.Pd.	Penyusunan RKA Pelayanan Publik	90,06	Memuaskan
13.	Dra. Jenny Jory Salmon, M.Si.	Pelayanan Publik Digital	89,11	Memuaskan
14.	M. Nursalman, S.Sos., M.Si.	Pelayanan Publik Digital	90,25	Memuaskan
15.	Agus Supriyono, S.S., MAP.	Pembekalan Studi Lapangan Pelayanan Publik	92,53	Sangat Memuaskan
16.	Drs. Achmad Ilham, M.Si	Manajemen Mutu	91,93	Sangat Memuaskan
17.	Andri Tri Kuncoro	Manajemen Pengawasan	92,6	Sangat Memuaskan
18.	Pulung Tri Anggoro	Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan	93,19	Sangat Memuaskan
19.	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.	Merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik	95,28	Sangat Memuaskan
20.	Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	Pembimbingan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik	92,3	Sangat Memuaskan
21.	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.	Pembimbingan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik	93	Sangat Memuaskan
22.	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.	Pembekalan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik	94,67	Sangat Memuaskan

Sumber: Bidang Evaluasi Diklat

Nilai rata-rata hasil evaluasi terhadap Pengampu Materi yang dilakukan oleh peserta mempunyai nilai rata rata **91,52** dengan kualifikasi **Sangat Memuaskan**.

Berdasarkan analisis data yang dilakukan secara garis besar proses pembelajaran dalam pelatihan telah berjalan dengan baik dengan jumlah Pengampu Materi yang mendapatkan kualifikasi Sangat Memuaskan sebanyak 10 (sepuluh) orang.

3. Evaluasi Penguji

Evaluasi penguji dilakukan oleh peserta dan Penjamin Mutu di tempat Pelatihan. Aspek yang dinilai adalah:

- (1) kemampuan menggali potensi belajar; dan
- (2) pemberian motivasi dan inspirasi.

Tabel 3. 4
Hasil Penilaian Penguji

No	Nama Penceramah	Nilai	Kualifikasi
1	Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si	93,72	Sangat Memuaskan
2	Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd.	93,13	Sangat Memuaskan

Nilai rata-rata hasil evaluasi terhadap Penguji yang dilakukan oleh peserta mempunyai nilai rata rata **93,42** dengan kualifikasi **Sangat Memuaskan**.

4. Evaluasi Coach

Evaluasi Coach dilakukan oleh peserta dan Penjamin Mutu. Aspek yang dinilai adalah:

- (1) kemampuan membimbing;
- (2) ketepatan waktu dan kehadiran;
- (3) penggunaan metode dan media pembimbingan;
- (4) sikap dan perilaku; dan
- (5) pemberian motivasi dan inspirasi.

Tabel 3. 5
Hasil Penilaian Coach

No	Nama Penceramah	Nilai	Kualifikasi
1	Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	94,34	Sangat Memuaskan
2	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M.	94,1	Sangat Memuaskan

Nilai rata-rata hasil evaluasi terhadap Coach yang dilakukan oleh peserta mempunyai nilai rata rata **94,22** dengan kualifikasi **Sangat Memuaskan**.

5. Evaluasi Mentor

Evaluasi Mentor dilakukan oleh Peserta dan Penjamin Mutu. Aspek yang dinilai adalah:

- (1) kemampuan membimbing;
- (2) penggunaan metode dan media pembimbingan; dan

(3) pemberian motivasi dan inspirasi.

Tabel 3. 6
Hasil Penilaian Mentor

No	Nama Penceramah	Nilai	Kualifikasi
1	Hiphi Hidupati, S.E., M.AP	95	Sangat Memuaskan
2	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.	98,4	Sangat Memuaskan
3	Silvia Evawani Alissa, S.E., M.Si.	95	Sangat Memuaskan
4	Chrysanthi Permatasari, S.H.	88	Sangat Memuaskan
5	Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum	99	Sangat Memuaskan
6	Dra. Mediana Pongsitanan, M.H.	85	Memuaskan
7	Sartomo, S.S., M.Si.	95	Sangat Memuaskan
8	Aji Sofyan, S.I.P.	100	Sangat Memuaskan
9	Warsiti Alfiah, S.IP., DESS	100	Sangat Memuaskan
10	Yanto Supriyanto, S.H.	88,6	Memuaskan
11	Drs. Suratna, M.Si.	96	Sangat Memuaskan
12	Drs. Marfungi, M.Si.	95,4	Sangat Memuaskan

Nilai rata-rata hasil evaluasi terhadap Mentor yang dilakukan oleh peserta mempunyai nilai rata rata **94,62** dengan kualifikasi **Sangat Memuaskan**.

C. Evaluasi Penyelenggaraan

Penilaian terhadap pengelola dan penyelenggara Pelatihan yang dilakukan oleh peserta adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 7
Hasil Penilaian Penyelenggaraan

No	Instrumen	Nilai	Kualifikasi
Kelengkapan Informasi Pelatihan			
1.	Jadwal pelatihan	92,5	Sangat Memuaskan
2.	Informasi pelatihan lainnya	92,2	Sangat Memuaskan
3.	Kelengkapan Informasi Pelatihan (seperti buku panduan, tata tertib, dll)	92,3	Sangat Memuaskan
Rata-rata		92,33	Sangat

No	Instrumen	Nilai	Kualifikasi
			Memuaskan
Sarana dan Prasarana			
4.	Kecepatan dan kemudahan akses internet	90,8	Sangat Memuaskan
5.	Ketersediaan panduan penggunaan aplikasi e-learning	91,3	Sangat Memuaskan
Rata-rata		91,05	Sangat Memuaskan
Pelayanan Petugas			
6.	Kesigapan dan keramahan Penyelenggara dalam membantu peserta	93	Sangat Memuaskan
7.	Sikap dan perilaku (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan	93	Sangat Memuaskan
Rata-rata		93	Sangat Memuaskan

Nilai rata-rata hasil evaluasi terhadap penyelenggara, sarana dan prasarana yang dilakukan oleh peserta mempunyai nilai **92,13** dengan kualifikasi **Sangat Memuaskan**.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rekapitulasi hasil penilaian akhir peserta terhadap Penceramah, Pengampu Materi, dan Penyelenggaraan dapat di peroleh data sebagai berikut:

Tabel 4. 1
Hasil Penilaian Akhir

No	Unsur yang dinilai	Rata-Rata Nilai	Kualifikasi
1.	Penceramah	91,63	Sangat Memuaskan
2.	Pengampu Materi	91,52	Sangat Memuaskan
3.	Penguji	93,42	Sangat Memuaskan
4.	Coach	94,22	Sangat Memuaskan
5.	Mentor	94,62	Sangat Memuaskan
6.	Penyelenggaraan	92,13	Sangat Memuaskan
Total		92,92	Sangat Memuaskan

Hasil penilaian evaluasi keseluruhan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020 mendapatkan kualifikasi Sangat Memuaskan, akan tetapi ada beberapa catatan evaluasi, sebagai berikut:

1. Pemberian informasi mengenai modul dan/atau bahan ajar mata pelatihan, peserta memohon agar dapat diberikan lebih awal sebelum mata pelatihan diberikan pada pelaksanaan pelatihan.
2. Terkait tata tertib yang telah diberikan Penyelenggara kepada Peserta agar selalu menghidupkan fitur video pada *Zoom Cloud Meeting* ketika proses pembelajaran berlangsung, masih terdapat beberapa Peserta yang tidak menampilkan video. Dalam hal ini Peserta menyampaikan bahwa penyebabnya adalah signal internet yang digunakan tidak stabil.

3. Terkait tata tertib yang telah diberikan Penyelenggara kepada Peserta agar selalu menggunakan *background* Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Setjen DPR RI, masih terdapat beberapa Peserta yang tidak menampilkan *background* saat pembelajaran.
4. Pada awal pelatihan beberapa Peserta kesulitan menggunakan fitur *mute* dan *unmute* ketika proses perkenalan dengan fasilitator. Begitu pula dengan penggunaan fitur *share screen* ketika peserta mempresentasikan tugas.
5. Dukungan sarana internet masih mengalami gangguan sehingga peserta tertinggal penjelasan materi saat pembelajaran.
6. Penyelesaian tugas yang menjadi salah satu aspek sikap perilaku Peserta yang dinilai dalam kegiatan monitoring dan evaluasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas tidak terinformasikan kepada evaluator sehingga penilaian aspek ini terlambat diperoleh.
7. Rencana Pembelajaran (RP) masing-masing Pengampu Materi belum didapatkan Evaluator sebelum mata pelatihan dimulai. Dokumen ini adalah pendukung utama dalam monitoring proses pembelajaran untuk menjadi acuan Evaluator dalam menentukan kesesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan penyampaian materi oleh Pengampu Materi.

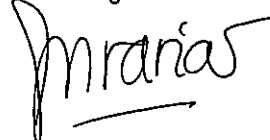
B. Tindak Lanjut

1. Informasi modul dan/atau bahan ajar mata pelatihan agar diberikan kepada Peserta lebih awal dan tersedia pada aplikasi *e-learning* dalam *Learning Management System* Pusdiklat, sehingga dapat diakses secara mudah dan cepat oleh Peserta. Terdapat pula masukan peserta agar kolom pengisian tugas individu dan tugas kelompok dalam masing-masing mata pelatihan agar disesuaikan. Hal ini sebaiknya ditindaklanjuti dengan berkoordinasi dengan BDTI (Bagian Data dan Teknologi Informasi).
2. Penilaian Tenaga Pengajar oleh Peserta adalah memuaskan dan sangat memuaskan. Peserta mengapresiasi Penampu Materi yang sudah sangat baik kualitas dalam memberikan presentasi materi, mampu menciptakan suasana kelas menjadi lebih interaktif dan menjalin komunikasi yang sangat baik dengan Peserta.

3. Terkait tata tertib selama mengikuti pelatihan kepemimpinan pengawas yang wajib dipatuhi oleh Peserta sebaiknya terus disosialisasikan selama pelatihan berlangsung dan diberikan penjelasan bahwa pelanggaran tata tertib akan mengurangi nilai sikap perilaku yang bersangkutan.
4. Diperlukan peningkatan kualitas sarana jaringan internet yang stabil dalam mendukung proses pembelajaran secara virtual melalui *Zoom Cloud Meeting*.
5. Diperlukan tindak lanjut koordinasi dengan BDTI (Bagian Data dan Teknologi Informasi) agar Evaluator yaitu Para Analis Diklat diberikan *user.elearning* sehingga dapat mengakses fitur data tugas yang telah diunggah peserta pada aplikasi *e-learning (learning management system)*.
6. Perlu disusun penilaian sikap perilaku untuk melengkapi penilaian akhir peserta yang disusun bersama dan ditetapkan menjadi kebijakan yang berlaku di Pusdiklat Setjen DPR RI. Kebijakan tersebut akan menjadi mutu baku Pusdiklat apabila dilakukan monitoring dan evaluasi dari Lembaga Administrasi Negara RI dengan demikian terdapat landasan yang jelas dan dapat dinilai akuntabilitasnya.

Jakarta, 23 Desember 2020

Kepala Bidang Evaluasi Diklat,



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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

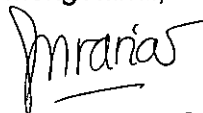
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Erna Irawati, S.Sos, M.Pol., Adm.
Mata Pelatihan	:	Ceramah: Strategi Kebijakan Pengembangan ASN
Tanggal Pemantauan	:	Selasa, 01 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 09.45 – 12.00 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, memulai materi terkait dengan Strategi Kebijakan Pengembangan Aparatur Sipil Negara dan menjelaskan tujuan pembelajaran
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : Penceramah menyampaikan materi Strategi Kebijakan Pengembangan Aparatur Sipil Negara ditengah kondisi pandemic covid 19. Inti dari kepemimpinan bagaimana cara mengelola orang untuk dapat bekerja dalam Tim. Kopetensi program PKP mempunyai 2 (dua) yaitu : 1. fungsi membangun karakter dan sikap kepemimpinan Pancasila. 2. Kepemimpinan melayani Seorang pimpinan Mampu mempengaruhi orang lain untuk mencapai kinerja tertentu (pelayanan) dalam hal manajemen dan leadership. Aksi perubahan dalam rangka pelayanan public ada 7 elemen manajemen kualitas (pelayanan) Kepemimpinan melayani (customer focus) terdiri atas : - Perbaikan terus menerus

		- Pengambilan keputusan berbasis bukti - Relationship manajemen - Keterlibatan pegawai - Pendekatan proses - Kepemimpinan Metode Pengembangan kompetensi ASN dapat dilakukan dengan klasikal dan non klasikal dengan sistem andragogy
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	power point
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Agar peserta dapat kreatif dan mempunyai terobosan-terobosan dalam rangka memberikan pelayanan terbaik dan dapat mengkoordinasikan dalam sebuah tim yang solid.
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-

2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Peserta atas nama Agung Sulistiono No absen 9 dari awal pembelajaran tidak menampilkan video zoom.	
2.	Beberapa peserta seringkali tidak menampilkan video zoom.	

Mengetahui,



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

Selasa, 01 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



M. Chairudin
NIP. 197409271998031003

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Bayu Hikmat Purwana
Mata Pelatihan	:	Ceramah: Overview Kebijakan Diklat
Tanggal Pemantauan	:	Selasa, 01 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 13.00 – 15.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i>
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, pengenalan, memulai materi terkait dengan Kebijakan Diklat dan Tujuan Kepemimpinan Pengawas dan menjelaskan tujuan pembelajaran
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : Penceramah menyampaikan materi kebijakan diklat, dasar hukum, tujuan latar belakang pengembangan program PKA, kompetensi yang akan dibangun, <i>learning journey</i> , tenaga pelatihan, kode sikap perilaku, pengalaman belajar agenda I (mengelola diri sendiri), pengalaman belajar agenda II (mengelola orang lain), pengalaman agenda III (mengelola pekerjaan), pengalaman belajar agenda IV, rumusan mata pelatihan, keterkaitan antar mata pelatihan, studi lapangan, aksi perubahan, evaluasi peserta dan pembobotan, penilaian peserta, kualifikasi penilaian peserta, pemberhentian peserta, Sesi 2 : Tanya Jawab
3.	Penguasaan Materi	menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	power point
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,

8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung dan mengapresiasi peserta yang bertanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Memberi kesimpulan dan salam penutup.
C Building Rapport		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D Perilaku Peserta Pelatihan		
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E Catatan Evaluator		
1.	Peserta atas nama Ida Hariyani, S.Sos., M.A.P. No absen 1 terlambat mengikuti zoom	
2.	Terdapat beberapa peserta ijin untuk mengikuti pelantikan.	

Mengetahui,



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

Selasa, 01 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Mega Wardhani Caraka
NIP. 199607302019032001

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Agus Supriyono, S.S.,M.AP
Mata Pelatihan	:	Dinamika Kelompok
Tanggal Pemantauan	:	Selasa, 01 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 15.45 – 18.00 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka dan pengenalan dilanjutkan dengan materi dinamika kelompok dan menjelaskan tujuan pembelajaran
2.	Sistematika Pembelajaran	Di awali dengan salam pembuka dan pengenalan diri, mengajak seluruh peserta untuk aktif dengan memperkenalkan diri masing masing dengan menyebutkan - 5 kata sifat - 5 kata benda - 5 kata kerja Semua harus saling terkait yang menceritakan tentang siapa diri kita Dilanjutkan dengan bagaimana cara mengenali orang lain tentang kesamaan sifat, karakter, hoby dan lain lain Seluruh peserta diberikan kesempatan untuk bertanya dan memberikan pendapat atau saran, setelah saling mengenal maka dibentuk pengurus kelas yaitu ketua, wakil, sekretaris dan bendahra Setelah terbentuk pengajar mempersilahkan pengurus kelas untuk membuat komitmen kelas dengan kesepakatan bersama Pengajar memberikan semangat dan motivasi untuk mengikuti pelatihan diakhiri dengan salam penutup

3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	power point
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan mengajak peserta untuk aktif dalam bertanya dan memberi saran
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan memberikan pertanyaan terbuka
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung kepada peserta yang bertanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku) berbicara yang sopan
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	Menjelaskan maksud dan tujuan pembelajaran agar semua peserta mempunyai pandangan yang sama tentang pelatihan dan salam penutup
C Building Rapport		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D Perilaku Peserta Pelatihan		
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran berakhir

E	Catatan Evaluator	
1.	Peserta atas nama tidak menampilkan video zoom: Agung Sulistiono Peserta datang terlambat: Rifan Rahman, Agung Sulistiono Peserta tidak menampilkan background, Ida Herawati, Soraya, Wahyu Taufik	

Mengetahui,



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

Selasa, 01 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dra. Hartini, M.M.
Mata Pelatihan	:	Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila
Tanggal Pemantauan	:	Rabu, 02 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Sesi 1: Pukul 10.30 – 12.00 WIB Sesi 2: Pukul 13.00 – 15.15 WIB Sesi 3: Pukul 15.45 – 16.50 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, memulai dengan pengenalan dengan masing-masing peserta. Kemudian dilanjutkan menanyakan apakah peserta telah membaca dan menonton video terkait materi terkait Kepemimpinan Pancasila
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : Pengajar memberikan waktu untuk menonton video berisi materi pokok yang telah diberikan kepada peserta. Kemudian pengajar memberikan overview materi yang akan dipelajari yaitu: - Etika dan integritas kepemimpinan pancasila; - Bela negara dalam kilasan sejarah kemerdekaan; - Nilai-nilai dasar dan teladan bela negara, serta refleksi amanah ASN dalam sejarah kemerdekaan; - Tujuan dan visi negara keterkaitannya dengan Pancasila serta mengidentifikasi ancaman ketahanan nasional; - Etika dan integritas ASN; - Penerapan etika jabatan; dan pemerintahan dan integritas ASN.

		Sesi 2: Pengajar memberikan materi dengan sesekali bertanya pendapat peserta mengenai terminologi yang biasa digunakan dalam posisi strategis NKRI di mata dunia, Ketahanan nasional serta kecintaan terhadap tanah air Indonesia. Peserta diberikan tontonan video tentang bagaimana masih banyak masalah yang dihadapi oleh masyarakat Indonesia dan perjuangan untuk kesejahteraan umum yang merata yang mana merupakan cita-cita Indonesia sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar 1945. Sebab terjadinya masalah diantaranya Korupsi. Peserta diberikan materi terkait faktor-faktor penyebab terjadinya korupsi. Sesi 3: Pengajar mengikuti dan mendengarkan diskusi untuk tugas kelompok yang diberikan kepada peserta kemudian pengajar menanggapi dan mengapresiasi presentasi dari peserta.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>power point</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta, mengajak peserta untuk memberikan pendapat dan bertanya
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-

14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Mengingatkan peserta mengenai tugas individu, menyampaikan apresiasi dan salam penutup.
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Peserta atas nama Agung Sulistiono No absen 9 dari awal pembelajaran tidak menampilkan video zoom.	
2.	Beberapa peserta seringkali tidak menampilkan video zoom.	
3.	Bu Ida kesulitan masalah audio saat pengenalan diawal kelas	

Mengetahui,



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

Rabu, 02 September 2020

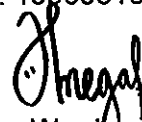
Evaluator/ Pengamat Kelas,



M. Chairudin
NIP. 197409271998031003



Risa Tiarazani, S.Pd
NIP. 199003162018022001



Mega Wardhani Caraka, A.Md
NIP. 199607302019032001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

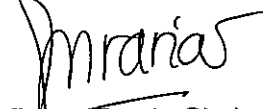
Nama Pelatihan	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dra. Hartini, M.M.
Mata Pelatihan	:	Bela Negara Kepemimpinan Pancasila
Tanggal Pemantauan	:	Kamis, 03 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 – 10.15 WIB Pukul 10.30 – 12.00 WIB Pukul 13.00 – 15.15 WIB Pukul 15.45 – 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Video, Power Point,</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, memulai materi terkait dengan Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Pengajar menanyakan apakah peserta sudah membaca modul? Kemudian Pengajar memberikan kesempatan kepada Peserta untuk menonton bahan tayang/ video, dan dilanjutkan dengan menyampaikan tujuan pembelajaran, harapan dari peserta PKP dari mata pelatihan bela negara kepemimpinan pancasila, Pengertian Bela Negara, Implementasi bela negara, Pertahanan Negara, Sesi II: Diawali dengan ice breaking untuk peregangan tubuh, bernyanyi bersama, bertanya kepada peserta tentang bela negara di unit kerja, menjelaskan tentang cinta tanah air dan bela negara dan mempersilahkan untuk bertanya dan diskusi Sesi III Diawali dengan ice breaking untuk peregangan tubuh, bernyanyi bersama melanjutkan materi tentang cinta tanah air dan contoh nyata dalam kehidupan sehari hari dengan menggunakan produk dalam negeri,

		Membentuk 5 kelompok diskusi tentang contoh pelayanan dikaitkan dengan cinta tanah air, bela negara dilanjutkan dengan diskusi kelompok
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Ms. Power Point, Flipchart. Video</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung.
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Agar peserta dapat kreatif dan mempunyai terobosan-terobosan dalam rangka memberikan pelayanan terbaik dan dapat mengkoordinasikan dalam sebuah tim yang solid.
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Masih adanya Peserta yang tidak mengaktifkan fitur <i>video</i> pada <i>zoom</i> dan <i>background</i> tidak sesuai standar	
2.	Sesi I selesai sesuai dengan jadwal	
3.		

Mengetahui,



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

Rabu, 03 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



M. Chairudin
NIP. 197409271998031003



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

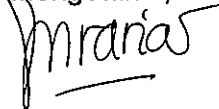
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dra. Hartini, M.M.
Mata Pelatihan	:	Bela Negara Kepemimpinan Pancasila
Tanggal Pemantauan	:	Jumat, 04 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Sesi 1: Pukul 08.00 – 10.15 WIB Sesi 2: Pukul 10.30 - 11.15 WIB Sesi 3: Pukul 13.00 – 15.15 WIB Sesi 4: Pukul 15.45 –17.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik, <i>video</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, memulai dengan menanyakan kabar peserta. Kemudian memberikan kiat- kiat menanamkan nilai-nilai kemanusiaan.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : Pengajar memberikan materi lanjutan Bela Negara Kepemimpinan Pancasila yaitu indikator nilai kesadaran berbangsa dan bernegara meliputi sikap dan kebiasaan yang menjadi budaya kerja sehingga menghilangkan hal-hal negatif dalam kehidupan sehari-hari. Pengajar mengajak peserta untuk berbagi pengalaman pada unit kerja tentang menyikapi hal-hal negatif dan merubahnya menjadi positif. Pengajar menekankan bahwa <i>leadership</i> (pemimpin) berbeda dengan <i>position</i> (hanya menjabat dengan mengabaikan aturan). Sesi 2: melanjutkan diskusi/tugas presentasi dari kelompok sebelumnya. pengajar memberi tanggapan atas presentasi yang dilakukan oleh peserta. Sesi 3: Diawali dengan <i>ice breaking</i> agar peserta dapat bersemangat kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi: Nilai-nilai Bela Negara Kesadaran dan

		Bernegara, penayangan <i>video</i> mengenai sejarah bangsa Indonesia, membahas indikator-indikator rela berkorban bagi bangsa dan negara dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan pendapat, dilanjutkan dengan penayangan <i>video</i> yang dapat memberikan ide baru dilanjutkan dengan diskusi tentang kasus yang muncul berkaitan dengan bela negara Sesi 4: Diawali dengan menayangkan lagu mars bela negara dan <i>video</i> mengenai kelemahan seseorang, dan dilanjutkan dengan pemberian tugas individu terkait strategi implementasi wawasan kebangsaan dan nilai-nilai dasar bela negara dalam inovasi pelayanan, identifikasi hambatan etika, integritas dan akuntabilitas dalam inovasi pelayanan, dan solusi kreatif untuk mengatasi hambatan tersebut. Kemudian tugas individu tersebut dapat di upload pada LMS <i>e-learning</i> Pada sesi akhir, Pengajar mengucapkan terimakasih dan salam penutup
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>power point</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta, mengajak peserta untuk memberikan pendapat dan bertanya
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-

14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Mengingatkan peserta mengenai tugas individu, menyampaikan apresiasi dan salam penutup.
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	16.37 WIB sesi akhir , dilanjutkan dengan mengerjakan tugas individu.	

Mengetahui,



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

Jumat, 04 September 2020

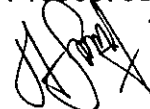
Evaluator/ Pengamat Kelas,



Risa Tiarazani, S.Pd
NIP. 199003162018022001



Mega Wardhani Caraka, A.Md
NIP. 199607302019032001



Edy Sumitra, S.E.
NIP. 197109281998031003



Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

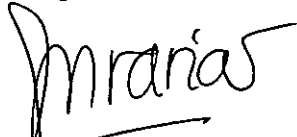
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Agus Supriyono S.S., M.A.P.
Mata Pelatihan	:	Konsepsi Pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 07 September 2020
Waktu Pemantauan	:	08.00 - 10.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik, <i>google document</i> , <i>speech texter</i>
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, memulai dengan menanyakan kabar peserta. Kemudian dilanjutkan memberikan materi.
2.	Sistematika Pembelajaran	Pengajar menyapa Peserta dengan menanyakan kabar, dan menanyakan komitmen kelas, kemudian Pengajar menanyakan tugas dan fungsi peserta, dan melanjutkan menyampaikan materi yaitu mengaktualisasikan kepemimpinan melayani, keterkaitan agenda pembelajaran dengan aksi perubahan, elemen manajemen kualitas, perilaku kritis pemimpin yang terdiri dari <i>task oriented behaviour</i>, partisipatif <i>leadership</i>, dan <i>relationship oriented behaviour</i>, Mekanisme konsepsi pembelajaran aksi perubahan, standar kualitas produk rancangan aksi perubahan, kemudian Pengajar memberikan solusi untuk mengetik cepat dengan suara seperti menggunakan <i>google document</i>, <i>speech texter</i>, <i>basic diagram</i>. Pengajar menyampaikan format laporan aksi perubahan, format tidak baku karena LAN RI tidak memberikan format baku. Pengajar menjelaskan sub bagian pada setiap BAB dalam menyusun rancangan aksi perubahan.

		Kemudian Pengajar memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya terkait dengan materi yang disampaikan Pada akhir pembelajaran, Pengajar mengucapkan terimakasih dan salam penutup
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>power point</i> , aplikasi untuk mempermudah pengetikan seperti <i>google document</i> , <i>speech texter</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta, mengajak peserta untuk memberikan pendapat dan bertanya
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik dalam memotivasi peserta
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Mengingatkan peserta mengenai tugas individu, menyampaikan apresiasi dan salam penutup.
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.		
2.		
3.		

Mengetahui,



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

Senin, 07 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

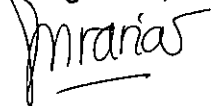
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Ari Sulistyorini Andri Tri Kuncoro Tri Oerip Waloejo P.
Mata Pelatihan	:	Diagnosa Organisasi
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 07 September 2020
Waktu Pemantauan	:	10.30 - 12.00 WIB (sesi 1) 13.00 - 15.15 WIB (sesi 2) 15.45 - 16.30 WIB (sesi 3) 19.00 - 21.15 WIB (sesi 4)
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Sudah disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik,
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, memulai dengan perkenalan diri dan menyampaikan skenario pembelajaran lalu dilanjutkan dengan menyampaikan materi.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Pengajar memberikan salam pembuka, memulai dengan perkenalan diri dan menyampaikan skenario pembelajaran lalu dilanjutkan dengan menyampaikan materi, kemudian Pengajar melanjutkan menyampaikan Skenario Pembelajaran, peserta diharapkan dapat membuat <i>mindmap</i> isi modul yang telah diberikan. Sesi II : diawali dengan perkenalan melanjutkan materi pembelajaran tentang diagnosa organisasi dan membuat kesepakatan kelas, penjelasan tentang diagnosa, proses pembelajaran Sesi III: Pengajar memberikan materi identifikasi isu strategis sebagai cikal bakal gagasan perubahan. Isu yang diangkat

		harus sesuai tugas pokok dan fungsi pada unit kerja. Pengajar memberikan metode pemilihan isu strategis dengan metode ASTR (aktual, spesifik, transformasi, dan relevan). Kemudian juga diberikan kriteria tambahan ASTRID (aktual, spesifik, transformasi, relevan, Inovatif, dan Dapat dilaksanakan sesuai masa pelatihan. Pengajar kemudian memberikan tugas yaitu peserta diminta untuk mengidentifikasi isu strategis sebanyak 4 buah, memilih 3 isu prioritas serta melakukan analisis untuk memilih 1 isu strategis yang akan diselesaikan dalam aksi perubahan. Pada akhir pembelajaran, Pengajar mengucapkan terimakasih dan salam penutup Sesi IV; diawali dengan presentasi peserta kemudian ditanggapi oleh peserta dan mendapat koreksi oleh pemateri diakhiri dengan salam penutup
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>power point</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta, mengajak peserta untuk memberikan pendapat dan bertanya
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik dalam memotivasi peserta
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Pengajar bersikap profesional dalam memberikan materi dan menjawab pertanyaan peserta dengan menjelaskan secara jelas dan terperinci serta memberikan masukan yang konstruktif
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pengajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi

15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Mengingatkan peserta mengenai tugas individu, menyampaikan apresiasi dan salam penutup.
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Para Widyaiswara saling melengkapi satu sama lain baik terkait pengetahuan maupun pengalaman
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.	Dimulai pada pukul 11.00 WIB	
2.		
3.		

Mengetahui,



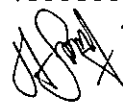
Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Senin, 07 September 2020

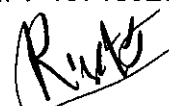
Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013



Edy Sumitra, S.E.
NIP. 197109281998031003



Risa Tiarazani, S.Pd
NIP. 199003162018022001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

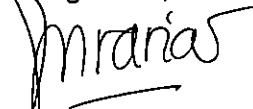
Nama Pelatihan	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	Ari Sulistyorini Andri Tri Kuncoro Tri Oerip Waloejo Poetro
Mata Pelatihan	Diagnosa Organisasi
Tanggal Pemantauan	Selasa, 08 September 2020
Waktu Pemantauan	08.00 - 10.15 WIB (sesi 1) 10.30 - 12.00 WIB (sesi 2) 13.00 - 15.15 WIB (sesi 3) 15.45 - 16.30 WIB (sesi 4)
Kehadiran Peserta	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Sudah disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Power Point</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, kemudian dilanjutkan pembahasan mengenai materi sebelumnya
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Pengajar melanjutkan menyampaikan materi sebelumnya mengenai isu-isu strategis dan diagnosa organisasi, kemudian peserta diberi kesempatan untuk mempresentasikan hasil diagnosa organisasi yang terdiri dari identifikasi isu strategis dst, setelah peserta presentasi kemudian Pengajar memberi kesempatan kepada peserta lain untuk mengklarifikasi/ bertanya dari yang telah dipresentasikan oleh peserta sebelumnya. Kemudian dilanjutkan dengan saran/masukan dari Pengajar, lalu dilanjutkan dengan materi mengenai: Prinsip-prinsip Diagnostik, Mendiagnosa Organisasi, Unsur-unsur Organisasi, i Sesi II : melanjutkan materi pembelajaran tentang menilai kinerja dalam organisasi, mendiagnosa organisasi dan implementasi rencana aksi dimana menemukan GAP/masalah kemudian dicari faktor penyebab dan solusinya, Tahapan aktifitas

		pendekatan sistem yang terdiri dari input, process dan output, 8 area perubahan dan komponen pengungkit, alur pikir komprehensif dalam diagnosa organisasi yang dimulai dari pencarian penyebab lalu masalah kinerja saat ini kemudian solusinya dan kinerja yang diharapkan serta manfaatnya, Kriteria pemilihan gagasan perubahan, Pengajar memberikan langkah-langkah diagnosa organisasi dan Pengajar memberikan tugas individu yaitu berupa isu strategis untuk dilakukan diagnosa organisasi dan tugas dikumpulkan pada sesi akhir (sore). Lalu dilanjutkan dengan penyampaian materi kriteria penilaian
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	-
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta, mengajak peserta untuk memberikan pendapat dan bertanya
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik dalam memotivasi peserta
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Mengingatkan peserta mengenai tugas individu, menyampaikan apresiasi dan salam penutup.

C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Dimulai pada pukul 11.00 WIB	
2.		
3.		

Mengetahui,



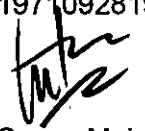
Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Senin, 08 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Edy Sumitra, S.E.
NIP. 197109281998031003



Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013

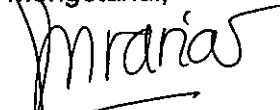
**LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI**

Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.
Mata Pelatihan	:	C: Berpikir Kreatif dalam Pelayanan
Tanggal Pemantauan	:	Rabu, 09 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 – 10.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, <i>ice breaking</i> ,
2.	Sistematika Pembelajaran	memulai pemberlajaran dengan materi konsep berpikir kreatif, dilanjutkan dengan syarat berpikir kreatif, berpikir kreatif VS berpikir kritis, ciri orang berpikir kreatif, tahapan berpikir kreatif, faktor-faktor yang mempengaruhi berpikir kreatif, hambatan proses kreatif, inovasi, alasan berinovasi, <i>best practices</i> inovasi pelayanan publik, teknik berpikir kreatif dalam menghasilkan inovasi, teknik pemanasan, <i>innovation shopping</i> , model pertanyaan Osborn, teknik sumbang saran, <i>mind mapping</i> , berangan-angan secara kreatif, buku catatan kolektif, pemecahan masalah secara kreatif, teknik scamper, tipe inovasi, tingkat inovasi, karakteristik inovasi, prinsip inovasi, peran pemimpin dalam inovasi, kunci sukses berinovasi, inovasi berbasis GESI, strategi inovasi 6D, kanvas model inovasi setelah itu dilanjutkan dengan sesi tanya jawab.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>power point</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta, mengajak peserta untuk memberikan pendapat dan bertanya
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik

10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung.
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Mengingatkan peserta mengenai tugas individu, menyampaikan apresiasi dan salam penutup.
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.		
2.		
3.		

Mengetahui,



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

Rabu, 09 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Mega Wardhani Caraka, A.Md
NIP. 199607302019032001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

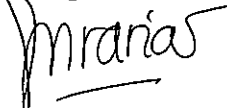
Nama Pelatihan	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	Dr. Wahyu Suprpti
Mata Pelatihan	Berpikir Kreatif dalam Pelayanan
Tanggal Pemantauan	Kamis, 09 September 2020
Waktu Pemantauan	Sesi 1: Pukul 10.30 – 12.00 WIB Sesi 2: Pukul 13.00 – 15.15 WIB Sesi 3: Pukul 15.45 – 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik, video
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, meminta peserta menyampaikan materi ceramah pada sesi sebelumnya.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : diawali dengan <i>ice breaking</i> dan diskusi dengan peserta dan memberikan pertanyaan kepada peserta tentang materi sebelumnya, melanjutkan materi pembelajaran tentang inovasi, menampilkan canvas model dan meminta tanggapan kepada peserta untuk berkomentar dilanjutkan dengan membentuk 4 kelompok untuk membuat canvas model Sesi 2: Melanjutkan pembelajaran dengan mempersilahkan tiap kelompok untuk presentasi dan memberikan kesempatan kepada peserta lain untuk menanggapi atau memberikan saran dan masukan, pengajar memberikan masukan dan arahan tentang permasalahan dalam diskusi salam penutup untuk ishoma Sesi 3: melanjutkan pembelajaran dengan presentasi oleh tiap kelompok dan pengajar langsung menanggapi setelah peserta

		kelompok lain mengajukan pertanyaan. selanjutnya pengajar menjelaskan mengenai rancangan aktualisasi dan tugas individu mengirimkan rancangan aktualisasi peserta melalui <i>e-mail</i> . menjelaskan mengenai kajian kebijakan terintegrasi, kanvas model aktualisasi, menayangkan video kanvas model, pengajar melanjutkan menjelaskan mengenai kanvas model, saran dalam berinovasi, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab dengan peserta.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>power point, video</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat didengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta, mengajak peserta untuk memberikan pendapat dan bertanya
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pengajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Memberitahu mengenai materi keesokan hari, rekomendasi buku, dan salam penutup.
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

	penyelenggara/ Lembaga diklat	pengelola	
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.			
2.			
3.			

Mengetahui,



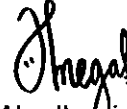
Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Rabu, 09 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Risa Tiarazani, S.Pd
NIP. 199003162018022001



Mega Wardhani Caraka, A.Md
NIP. 199607302019032001



Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

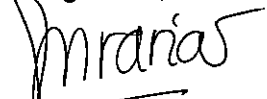
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Wahyu Suprpti
Mata Pelatihan	:	Berpikir Kreatif dalam Pelayanan
Tanggal Pemantauan	:	Rabu, 10 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Sesi 1: Pukul 08.00 – 10.15 WIB Sesi 2: Pukul 10.30 – 12.00 WIB Sesi 3: Pukul 13.00 – 15.15 WIB Sesi 4: Pukul 15.45 – 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik, video
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, meminta peserta menyampaikan materi ceramah pada sesi sebelumnya.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : <i>ice breaking</i> dan diskusi dengan peserta pelatihan serta pemberian motivasi dilanjutkan dengan menyampaikan materi dengan <i>slide powerpoint</i> dimulai dari struktur kurikulum PKP, kompetensi yang dibangun, kedudukan masing-masing mata pelatihan, hasil belajar, indikator hasil belajar, inovasi, penayangan video inovasi dan diskusi, melanjutkan materi di slide powerpoint: syarat-syarat inovasi, jenis inovasi, berpikir kreatif, syarat berpikir kreatif, pentingnya berpikir kreatif, tahapan berpikir kreatif, Sesi 2: Pengajar memberikan materi dengan sesekali bertanya pendapat peserta terkait <i>innovations shopping</i>. Kemudian peserta dibagi menjadi 4 kelompok dengan tugas: kelompok 1 dan 2 <i>innovations hopping</i> dengan mencari proper level pengawas, mulai dari isu, solusi, tujuan, output dan stakeholder. Kelompok 3 model pertanyaan Osborn, jelaskan dan praktekan. Sedangkan kelompok 4 membuat mind-mapping. sehingga menghasilkan ide inovasi. Berikutnya masing-masing

		kelompok mempresentasikan hasil tugasnya dan diberikan saran masukan oleh pengajar. Sesi 3: kelompok terakhir mempresentasikan hasil tugasnya dan diberikan saran masukan oleh pengajar. Pengajar melanjutkan dengan menjelaskan kegunaan <i>mind mapping</i>, dan latihan menggunakan <i>mind mapping</i>. Sesi 4: pada sesi ini dilanjutkan dengan peserta mempresentasikan hasil tugasnya dan Pengajar memberikan saran dan masukan. Rencana aktualisasi harus berkaitan dengan tugas dan fungsi dari masing-masing peserta. Strategi dan inovasi sangat diperlukan. Kemudian Pengajar memberi kesimpulan dari materi yang telah disampaikan.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>power point, video</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat didengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta, mengajak peserta untuk memberikan pendapat dan bertanya
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pengajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Memberitahu mengenai materi keesokan hari, rekomendasi buku, dan salam penutup.

C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Jam istirahat pada sesi terakhir di tiadakan, sehingga pada pukul 16.00 WIB jam pembelajaran telah usai.	

Mengetahui,



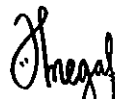
Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Kamis, 10 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Edy Sumitra, S.E.
NIP. 197109281998031003



Mega Wardhani Caraka, A.Md
NIP. 199607302019032001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

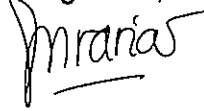
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Rahaju Setya Wardhani
Mata Pelatihan	:	Ceramah; Membangun Tim Efektif
Tanggal Pemantauan	:	Jumat, 11 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 – 12.00 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan diawal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, dan perkenalan dengan para peserta kemudian Penceramah menyampaikan materi mengenai membangun tim efektif
2.	Sistematika Pembelajaran	Penceramah menyampaikan materi mengenai pemimpin yang melayani, tugas dan fungsi Setjen DPR RI, perlunya tim efektif, bentuk-bentuk tim efektif, memberikan contoh dalam membentuk suatu tim, langkah-langkah dalam membentuk tim efektif, hal-hal yang perlu mendapat perhatian dalam membangun tim yang efektif, kebutuhan dalam pembentukan sebuah tim seperti tujuan pembentukan, SDM, anggaran, ketersediaan waktu dan data dukung (hasil penelitian, peralatan kerja, dokumen dll, Ciri-ciri tim efektif, komposisi tim efektif yang terdiri dari pemimpin, pembentuk, pemikir, pengevaluasi, penyelidik, pekerja dan penyelaras akhir. Kemudian peserta diberi kesempatan untuk bertanya ataupun <i>sharing</i> pengalaman . Lalu diakhiri dengan salam penutup.

3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Agar peserta dapat kreatif dan mempunyai terobosan-terobosan dalam rangka memberikan pelayanan terbaik dan dapat mengkoordinasikan dalam sebuah tim yang solid.
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai

E	Catatan Evaluator	
1.	Selesai pada pukul 10.25 WIB	
2.		

Mengetahui,



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

Jum'at, 11 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

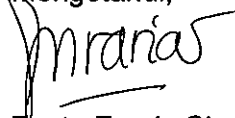
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Agus Supriyono
Mata Pelatihan	:	Membangun Tim Efektif
Tanggal Pemantauan	:	Jumat, 11 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 10.30 – 11.15 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.45 - 17.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan diawal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik, <i>video</i> ,
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, kemudian Pengajar memberikan <i>lesson learnt</i> , dan dilanjutkan dengan penyampaian materi
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi 1 : Pengajar memberikan salam pembuka, kemudian peserta diberi kesempatan untuk mengisi <i>lesson learnt</i> dari ceramah sebelumnya dan setiap peserta menjelaskannya. Kemudian peserta diminta untuk mengisi kembali pada Padlet: arti tim bagi diri sendiri, organisasi dan pelanggan. Sesi II : Melanjutkan pembelajaran dengan memberikan kesempatan peserta untuk mempresentasikan apa yang sudah diisi di <i>lesson learn</i> dilanjutkan dengan penayangan <i>video</i> dan memberikan kesempatan peserta untuk berpendapat dan memberikan saran, mengajak peserta untuk aktif dalam pembelajaran Sesi III: pengajar meminta peserta untuk menambahkan data kompetensi/ jabatan/special skill dalam tim efektif. Peserta juga diberikan tips dalam menggunakan aplikasi untuk memetakan

		data 'my best team' masing-masing peserta. Kemudian pengajar membuka kesempatan untuk bertanya dan memberikan pendapat kepada peserta. Pengajar menutup materi dengan meminta peserta menyelesaikan powerpoint presentasi tim efektif untuk dipresentasikan pada hari Senin mendatang.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	power point
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pengajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Pengajar menutup materi dengan meminta peserta menyelesaikan powerpoint presentasi tim efektif untuk dipresentasikan pada hari Senin mendatang.
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Beberapa peserta seringkali tidak menampilkan video zoom. dengan alasan signal lemah	

Mengetahui,



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

Jumat, 11 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

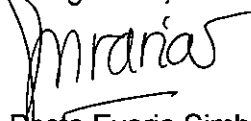
Nama Pelatihan	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	Agus Supriyono
Mata Pelatihan	Membangun Tim Efektif
Tanggal Pemantauan	Senin, 14 September 2020
Waktu Pemantauan	Pukul 08.00 - 10.15 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.45 - 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	20 dari 20

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan diawal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik, <i>video</i> ,
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, kemudian Pengajar memberikan mengecek kehadiran peserta dan <i>review</i> materi sebelumnya.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Pengajar memberikan salam pembuka, kemudian mengecek kehadiran para peserta dan <i>review</i> materi sebelumnya. Selanjutnya Pengajar membuat <i>shape</i> yang terdiri dari kondisi saat ini, inovasi, dan <i>output</i> yang dicapai sehingga mempermudah peserta untuk mengerjakan tugas. Kemudian Pengajar memberikan tugas individu untuk membuat strategi seperti yang dicontohkan dengan menggunakan <i>ms power point</i>. Dan setelah itu Pengajar melihat tugas para peserta dan memberikan masukan. Memahami diri dalam tim efektif dan membuat strategi untuk mencapai tujuan. Sesi II: Melanjutkan pembelajaran dengan membahas tugas individu yang telah dikerjakan peserta, kemudian pembagian kelompok yang telah disesuaikan dan

		membuat kondisi saat ini/kendala, inovasi, tim dan <i>output</i> lalu hasil tugas kelompok diunggah pada padlet. Sesi III: melanjutkan pembelajaran dengan membahas tugas kelompok dan diskusi dan pengajar memberi masukan ke masing-masing kelompok. Sesi IV: melanjutkan pembelajaran dengan membahas tugas kelompok dan diskusi dan pengajar memberi masukan kelompok terakhir.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	power point
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pengajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Pengajar menutup materi dengan meminta peserta menyelesaikan powerpoint presentasi tim efektif untuk dipresentasikan pada hari Senin mendatang.
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-

2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Beberapa peserta seringkali tidak menampilkan video zoom. dengan alasan signal lemah	

Mengetahui,



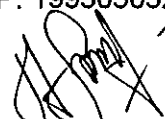
Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Senin, 14 September 2020

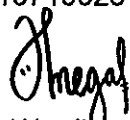
Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003



Mega Wardhani Caraka
NIP. 199607302019032001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

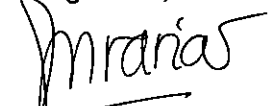
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Ari Sulistyorini, SIP., M.Si
Mata Pelatihan	:	Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan
Tanggal Pemantauan	:	Selasa, 15 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 - 10.15 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.30 - 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik, video
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, kemudian pengajar memulai memberikan materi terkait kepemimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Pengajar memberi salam pembuka dan memberi kesempatan kepada peserta untuk memberikan pendapat mengenai pemimpin yang baik dan tidak baik, pendapat dapat ditulis pada fitur <i>chat zoom</i>. Dilanjutkan dengan penayangan video mengenai kisah kepemimpinan. Kemudian Pengajar melanjutkan dengan penyampaian indikator dan hasil belajar kemudian mengenai arti kepemimpinan, perbedaan pemimpin dengan manajer, penjelasan <i>servant leadership</i>, perbedaan <i>traditional leadership</i> dengan <i>servant leadership</i>. Hal-hal mengenai kepemimpinan pelayanan, karakter/prinsip <i>servant leadership</i>, aktualisasi kepemimpinan dapat dilakukan dengan memahami visi-misi organisasi, siskusi dengan tim efektif, indentifikasi pelanggan & <i>stakeholder</i> dalam pelayanan

		publik, inventaris isu-isu strategis dan penyebab masalah untuk dicarikan solusi, menerapkan perilaku kepemimpinan, dst. Lalu menjelaskan hal-hal yang harus dimiliki pemimpin, kemudian Pengajar memberikan tugas kepada peserta untuk berdiskusi kelompok. Sesi II dan III: Dilanjutkan dengan diskusi kelompok secara terpisah dalam <i>breakout room zoom meeting</i> Sesi IV Diawali dengan diskusi sesuai kelompok yang telah terbentuk, setiap kelompok mempresentasikan tentang analisis tokoh yang bisa dijadikan panutan seperti Sri Mulyani (menkeu) Jenderal Sudirman, Tri Risma Handayani (wakot surabaya) dan lain lain dan mengakhiri diskusi dengan mereview dan salam penutup
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point, video</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta,
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung dan memberikan reward kepada peserta yang bertanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-

16.	Menutup Pembelajaran	Agar peserta dapat kreatif dan mempunyai terobosan-terobosan dalam rangka memberikan pelayanan terbaik dan dapat mengkoordinasikan dalam sebuah tim yang solid., mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Selesai pada pukul 10.25 WIB	
2.	Ada peserta yang terlambat menampilkan video dan tidak menampilkan background sesuai peraturan	

Mengetahui,



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

Selasa, 15 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013



Risa Tiarazani, S.Pd
NIP. 199003162018022001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

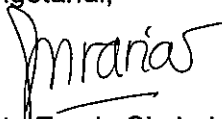
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Eva Siti Khuzaeva, M.Si.
Mata Pelatihan	:	Teknik Komunikasi Publik
Tanggal Pemantauan	:	Rabu, 16 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 - 10.15 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.30 - 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Sudah disampaikan diawal : tujuan pembelajaran umum
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik,
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, menyampaikan tujuan PKP, agenda pembelajaran & grand design pelatihan kepemimpinan kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Pengajar memberikan salam pembuka, menyampaikan tujuan PKP, agenda pembelajaran & grand design pelatihan kepemimpinan kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi mengenai: perbedaan aksi perubahan, brainstorming dari agenda pembelajaran sebelumnya, garis besar mata pelatihan teknik komunikasi publik, diseling dengan ice breaking untuk peningkatan konsentrasi dari peserta. Kemudian dilanjutkan dengan pembahasan materi mengenai: pengertian komunikasi, fungsi komunikasi, tujuan komunikasi, komunikasi efektif, kesalahan umum dalam komunikasi sebagai pengirim pesan dan penerima pesan. Dan Pengajar membangun keaktifan peserta dengan memberikan pertanyaan dan peserta dapat merespon. Sesi II: Dilanjutkan dengan pengajar menyuruh ketua kelas untuk membuat yel-

		yel, melanjutkan mengenai konsep komunikasi publik terdiri dari komponen komunikasi, bentuk-bentuk komunikasi, teknik komunikasi dan peran mengelola komunikasi <i>public</i>. Kemudian peserta diberi kesempatan untuk menjawab pertanyaan dari Pengajar mengenai komponen-komponen komunikasi dll, selanjutnya adalah kendala-kendala dalam komunikasi. Pengajar juga mengaitkan materi dengan rencana aksi perubahan peserta Sesi III: Pengajar memberikan waktu 3 menit untuk memberikan definisi dari active listening lalu membuka sesi sharing pendapat, meminta peserta melakukan role-playing yang memperlihatkan sikap active listening. Kemudian penjelasan pentingnya komunikasi efektif dan 'you talk they listen'. Pengajar juga mengilustrasikan point dalam presentasi agar efektif dan menarik. Pengajar memberikan tugas kelompok berdasarkan peta stakeholder di padlet.com Sesi IV: Peserta mempresentasikan hasil tugas kelompok dan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab. Tugas individu diserahkan kepada pengajar melalui LMS. Pembelajaran ditutup dengan menyemangati peserta agar saling membantu dan memberi masukan selama pembelajaran.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab,
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point, fitur chat pada zoom meeting, padlet.com</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)

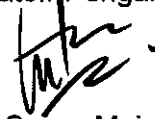
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Agar peserta dapat kreatif dan mempunyai terobosan-terobosan dalam rangka memberikan pelayanan terbaik dan dapat mengkoordinasikan dalam sebuah tim yang solid., mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup
C Building Rapport		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D Perilaku Peserta Pelatihan		
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E Catatan Evaluator		
1.	Sesi I selesai pada 10.23 WIB	

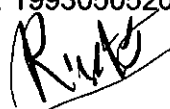
Mengetahui,

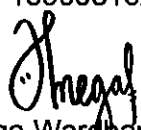

Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Rabu, 16 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,


Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013


Risa Tiarazani
NIP 199003162018022001


Mega Wardhani Caraka
NIP. 199607302019032001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

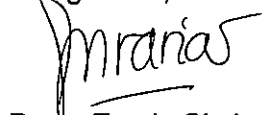
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Ahmad Taufik
Mata Pelatihan	:	Perencanaan kegiatan Pelayanan Publik
Tanggal Pemantauan	:	Kamis, 17 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 - 10.15 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.30 - 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Sudah disampaikan diawal : tujuan pembelajaran umum
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik,
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, menyampaikan kisi-kisi rancangan aksi perubahan kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Pengajar menjelaskan deskripsi singkat materi yang termasuk tujuan pembelajaran perencanaan kegiatan pelayanan publik. Pengajar membuka sesi bertanya seputar materi utama maupun materi sebelumnya. Peserta juga berkonsultasi terkait RAP dan menentukan pemetaan stakeholder. Penjelasan terkait karakteristik pelayanan publik pemerintah dibandingkan dengan pelayanan publik swasta. Sesi II: Dilanjutkan dengan materi pola penyelenggaraan pelayanan publik. Pengajar menjelaskan dengan metode ceramah yang diselingi dengan tanya-jawab dengan peserta. Berikutnya peserta diberikan penjelasan terkait proses penyelenggaraan pelayanan publik, planning and organizing, dan menganalisis stakeholder. Selanjutnya pengajar

		memberikan tugas kelompok terkait analisis stakeholder. Sesi III: Dilanjutkan dengan diskusi tugas kelompok, Pengajar memonitoring jalannya diskusi tiap kelompok dengan join pada breakout room zoom Sesi IV: pembelajaran dilanjutkan dengan presentasi tugas kelompok dan pengajar memberikan masukan dan pendapat mengenai presentasi kelompok tersebut.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab,
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point, fitur chat pada zoom meeting,</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	lebih dari alokasi waktu yang disediakan sebanyak 30 menit
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku)
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, penceramah memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Agar peserta dapat kreatif dan mempunyai terobosan-terobosan dalam rangka memberikan pelayanan terbaik dan dapat mengkoordinasikan dalam sebuah tim yang solid., mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup
C	Building Rapport	

1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Sesi I selesai pada 10.23 WIB	
2.		

Mengetahui,



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

Kamis, 17 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

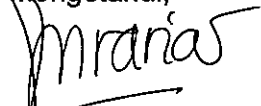
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Haris Iriyanto, S.Sos., M.Pd.
Mata Pelatihan	:	Penyusunan RKA Pelayanan Publik
Tanggal Pemantauan	:	Jumat, 18 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 - 10.15 WIB Pukul 10.30 - 11.30 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.30 - 17.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	19 dari 20 (pada sesi 1 dan 2) 20 dari 20 (pada sesi 3 dan 4)

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Sudah disampaikan diawal
2.	Bahan Tayang	<i>Microsoft power point</i> secara jelas dan menarik,
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, pengenalan diri dari Pengajar, kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Pengajar memberikan soal pre test mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran kepada peserta, kemudian dilanjutkan dengan penyampaian rencana pembelajaran dan peserta diberi kesempatan untuk mengerjakan <i>resume</i> pada modul pembelajaran yang telah diberikan oleh Pengajar. Sesi II: melanjutkan materi latar belakang penyusunan RKA, dokumen perencanaan, penerjemahan RPJMN dalam Renstra-RKP-RKA KL, visualisasi elemen penyusunan sistem perencanaan pembangunan nasional, penganggaran, proses perencanaan, pentingnya penyusunan RKA, mekanisme penyusunan APBN, proses penyusunan RKA-K/L, proses penyusunan RKA OPD, hal-hal yang perlu menjadi

		perhatian dalam penyusunan RKA K/L SKPD, Sesi III: dilanjutkan dengan materi mengenai hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam penyusunan RKA K/L SKPD, kemudian Pengajar memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya, selanjutnya Pengajar memberi contoh formulir kerja RKA, melakukan tanya jawab dengan peserta pelatihan. Kemudian Pengajar membagi kelompok untuk menyusun RKA yang dikaitkan dengan proyek perubahan. Sesi IV: pembelajaran dilanjutkan dengan presentasi tugas kelompok dan pengajar memberikan masukan dan pendapat mengenai presentasi kelompok tersebut.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab,
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	lebih dari alokasi waktu yang disediakan sebanyak 6 menit
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung
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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup

C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Sesi I: Peserta a.n. Vega izin	
2.	Pembelajaran berakhir pukul 17.21 WIB	

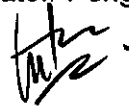
Mengetahui,



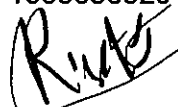
Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Jumat, 18 September 2020

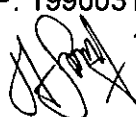
Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Risa Tiara Azani
NIP. 199003162018022001



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

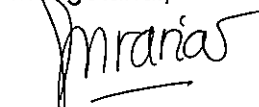
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dra. Jenny Jory Salmon, M.Si. Nursalman LAN (mendampingi, tidak dievaluasi)
Mata Pelatihan	:	Pelayanan Publik Digital
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 21 September 2020
Waktu Pema	:	Pukul 08.00 - 10.15 WIB Pukul 10.30 - 11.30 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.45 - 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Sudah disampaikan diawal (hasil belajar,
2.	Bahan Tayang	<i>Power point, video</i>
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan diri dari Pengajar, brainstorming pentingnya internet, kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Pengajar memberikan materi terkait pentingnya internet, sisi negatif internet, dan meminta peserta memberikan pendapat masing-masing. Kemudian pengajar melanjutkan dengan sharing pengalaman pelayanan publik terbaik, baik dari pemerintah maupun swasta. Permasalahan masyarakat terhadap layanan yang diterima. Sesi II: kemudian diawali dengan <i>ice breaking</i>, melanjutkan materi konsep & kebijakan, jenis-jenis pelayanan publik digital yang terdiri dari komunikasi, interaksi dan transaksi, tantangan pelayanan publik digital kemudian peserta sharing pendapat mengenai pelayanan publik digital, lalu dilanjutkan dengan materi: pengertian era digital, <i>smart city</i> dalam pelayanan publik pada kota-kota besar,

		Sesi III: melanjutkan pembahasan mengenai <i>smart city</i> dan <i>smart government</i>, kemudian membagi peserta menjadi kelompok untuk mengerjakan tugas mengenai inovasi pemerintahan digital terutama yang belum ada atau yang belum diketahui. setelah peserta mengerjakan tugas selama 30 menit, dilanjutkan dengan presentasi dan pengajar memberi masukan ke masing-masing tugas kelompok. Sesi IV: pembelajaran dilanjutkan dengan presentasi tugas kelompok dan pengajar memberikan masukan dan pendapat mengenai presentasi kelompok tersebut diakhiri dengan mereview materi diskusi yang disampaikan dan pemberian motivasi/semangat di era digital untuk publik
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab,
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	lebih dari alokasi waktu yang disediakan sebanyak 6 menit
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung
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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberin motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup

C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaaiswara	-
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.	Bberapa peserta mengalami masalah gangguan jaringan internet.	
2.	Beberapa peserta tidak menampilkan background sesuai yang ditetapkan	

Mengetahui,



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

Senin, 21 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Risa Tiaraazani
NIP. 199003162018022001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	Agus Supriyono, S.S.,M.Ap)
Mata Pelatihan	Pembekalan Studi Lapangan Pelayanan Publik
Tanggal Pemantauan	Senin, 21 September 2020
Waktu Pema	Pukul 19.00 - 21.00 WIB
Kehadiran Peserta	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Sudah disampaikan diawal (hasil belajar,
2.	Bahan Tayang	<i>Power point, video, permainan online</i>
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan diri dari, permainan online dilanjutkan dengan penyampaian materi.
2.	Sistematika Pembelajaran	Diawali dengan perkenalan dan salam pembuka, permainan kahooud dengan mengisi pertanyaan secara online dilanjutkan dengan pemberian materi tentang persiapan studi lapangan, penyusunan pertanyaan hingga pembuatan laporan secara kelompok atau perorangan diakhiri denfan mereview materi dan salam penutup
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab,
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point, video dan [ermainan on line</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	sesuai alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung

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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberin motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Bberapa peserta mengalami masalah gangguan jaringan internet.	
2.	Beberapa peserta tidak menampilkan background sesuai yang ditetapkan	

Mengetahui,



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

Senin, 21 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Edy Sumitra
NIP 197109281998031003

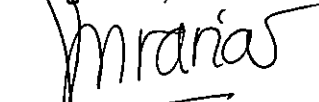
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Muhamad Taufiq, DEA
Mata Pelatihan	:	Ceramah: Manajemen Mutu
Tanggal Pemantauan	:	Selasa, 22 September 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 - 10.15 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Sudah disampaikan di awal (hasil belajar,
2.	Bahan Tayang	<i>Power point, video</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan diri dari Penceramah, kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi.
2.	Sistematika Pembelajaran	Penceramah memberikan materi terkait era persaingan dunia bisnis dihadapkan kepada pilihan mutu, <i>product review & user view</i>, perbedaan sektor swasta dan publik baik dilihat dari tujuan, profit dan jenis pelayanan, Jenis pelayanan pemerintah dalam bentuk jasa, peraturan mengenai pelayanan publik, 7 elemen manajemen kualitas: <i>customer focus</i>, karakteristik pemimpin berorientasi mutu, pengambilan keputusan berbasis mutu, pemberdayaan pegawai, <i>strategi relationship management</i>, contoh kerangka kerja manajemen mutu: <i>TQM, Kaizen, Six Sigma, CAF</i>. Kemudian Penceramah memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya terkait materi yang telah disampaikan. Dan diakhiri dengan salam penutup.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab,
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta

7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung
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	Penceramah mengakhiri dengan salam penutup
C Building Rapport		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D Perilaku Peserta Pelatihan		
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E Catatan Evaluator		
1.	Bberapa peserta mengalami masalah gangguan jaringan internet.	
2.	Beberapa peserta tidak menampilkan background sesuai yang ditetapkan	

Mengetahui,



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

Selasa, 22 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

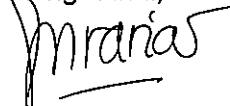
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Drs. Achmad Ilham, M.Si.
Mata Pelatihan	:	Manajemen Mutu
Tanggal Pemantauan	:	Selasa, 22 September 2020
ntauanWaktu Pema	:	Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.45 - 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Sudah disampaikan di awal (tujuan pembelajaran, hasil belajar, indikator keberhasilan)
2.	Bahan Tayang	<i>Power point, slido.com</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, dan dilanjutkan dengan menyampaikan skema pembelajaran, perkenalan diri dan dilanjutkan dengan pemberian materi.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Pengajar menyampaikan skema pembelajaran manajemen waktu, dilanjutkan dengan perkenalan diri dan <i>ice breaking</i>, kemudian Pengajar bertanya kepada peserta mengenai kekurangan & kelebihan pembelajaran daring, lalu Pengajar mereview agenda pembelajaran PKP kepada peserta, <i>design</i> pelatihan kepemimpinan pengawas dll. Kemudian Pengajar menggunakan <i>slido.com</i> untuk media memberikan pertanyaan kepada peserta. Dan peserta diminta membuat pertanyaan solutif untuk dijadikan gagasan kreatif dalam rencana aksi. Lalu Pengajar memberikan tugas

		individu mengenai peran unit dalam pencapaian misi & misi dll. Pembagian kelompok dan setiap kelompok mengerjakan tugas yang diberikan oleh Pengajar. Sesi II: Melanjutkan diskusi kelompok, Pengajar memantau dengan masuk ke dalam <i>breakout room zoom</i>. Kemudian dilanjutkan dengan presentasi masing-masing kelompok. Sesi III: melanjutkan presentasi kelompok berikutnya hingga selesai dan diselingi sesi tanya jawab. Sebagai penutup pengajar memberikan review materi serta salam dan sampai berjumpa di esok hari dengan materi lanjutan yaitu evaluasi komitmen mutu.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab,
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	lebih dari alokasi waktu yang disediakan sebanyak 5 menit
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung
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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberin motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Bberapa peserta mengalami masalah gangguan jaringan internet.	
2.	Beberapa peserta tidak menampilkan background sesuai yang ditetapkan	

Mengetahui,



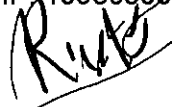
Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Selasa, 22 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001



Mega Wardhani Caraka
NIP. 199607302019032001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

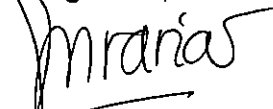
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Drs. Achmad Ilham, M.Si.
Mata Pelatihan	:	Manajemen Mutu
Tanggal Pemantauan	:	Rabu, 23 September 2020
Waktu Pema	:	Pukul 08.00 - 10.30 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.45 - 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Sudah disampaikan di awal (tujuan pembelajaran, hasil belajar, indikator keberhasilan)
2.	Bahan Tayang	<i>Power point,</i>
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, dan dilanjutkan dengan menyampaikan skema pembelajaran, pengenalan diri dan dilanjutkan dengan pemberian materi.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Pengajar menyampaikan skema pembelajaran manajemen mutu, dilanjutkan dengan memberikan tugas diskusi kelompok melalui fitur breakroom pada zoom meeting. Sesi II: Kemudian dilanjutkan dengan presentasi masing-masing kelompok. Setelah itu dilakukan diskusi tanya jawab dari masing-masing peserta. Selanjutnya diberikan tugas perorangan terkait analisa permasalahan manajemen mutu dan solusinya dalam rencana aksi perubahan namun tetap dilaksanakan secara berkelompok. Sesi III dan IV : peserta melanjutkan tugas yang telah diberikan oleh Pengajar hingga waktu yang ditentukan. Kemudian Pengajar menyampaikan tujuan dari penugasan tsb yaitu mengaitkan manajemen mutu dengan

		rencana aksi perubahan. Selanjutnya Pengajar memberikan kesempatan kepada peserta untuk berbagi terkait tugas yang telah diberikan, kemudian Pengajar memberikan saran terhadap tugas yang telah dipresentasikan oleh peserta Sebagai penutup Pengajar mereview keseluruhan pembelajaran Manajemen Mutu, meminta evaluasi dari peserta dan salam penutup.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	lebih dari alokasi waktu yang disediakan sebanyak 5 menit
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung
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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberin motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

	penyelenggara/ Lembaga diklat	pengelola	
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.	Diakhiri pukul 15.45 WIB, karena tidak ada ishoma.		

Mengetahui,



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

Rabu, 23 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001



Mega Wardani Caraka
NIP. 199607302019032001

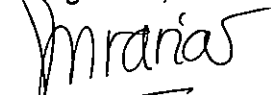
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
Mata Pelatihan	C: Manajemen Pengawasan
Tanggal Pemantauan	Kamis, 24 September 2020
Waktu Pemantauan	Pukul 08.00 - 10.15 WIB
Kehadiran Peserta	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Belum disampaikan di awal
2.	Bahan Tayang	<i>Power point,</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, dan dilanjutkan dengan pemberian materi.
2.	Sistematika Pembelajaran	Penceramah menyampaikan materi mengenai: POAC (Planning, Organizing, Actuating and Controlling), jenis pengawasan internal (Inspektorat) dan eksternal (BPK, BURT), cara pengawasan dengan preventif yang dilakukan pada tahap perencanaan dan pelaksanaan, kemudian setelah kegiatan (audit). Pembahasan WASKAT menjadi SPIP, tuntutan sebagai pemimpin dalam hal pengawasan kepada staff dibawahnya, pembahasan 3 lapis pertahanan: lini pertama ialah pemilik kegiatan/resiko berupa <i>risk register</i>, kemudian lini selanjutnya ialah pengawas risiko serta unit audit internal. Kemudian Penceramah membahas maturitas SPIP, kegiatan pengawasan yang terdiri: audit, reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya. Dan diakhiri dengan pemberian <i>quotes</i> dari Penceramah dan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab lalu diakhiri dengan salam penutup.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah dan tanya jawab
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point,</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta

8.	Penggunaan Waktu	lebih dari alokasi waktu yang disediakan sebanyak 5 menit
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung
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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan memberikan motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C Building Rapport		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D Perilaku Peserta Pelatihan		
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E Catatan Evaluator		
1.		
2.		

Mengetahui,



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

Kamis, 24 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

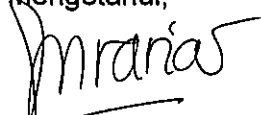
Nama Pelatihan	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	Andri Tri Kuncoro, MA
Mata Pelatihan	Manajemen Pengawasan
Tanggal Pemantauan	Kamis, 24 September 2020
ntauanWaktu Pema	Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.45 - 16.30 WIB Pukul 19.00 - 21.15 WIB
Kehadiran Peserta	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Sudah disampaikan di awal (tujuan pembelajaran, hasil belajar, indikator keberhasilan)
2.	Bahan Tayang	<i>Power point</i> , <i>menti.com</i> ,
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, perkenalan diri, <i>ice breaking</i> .
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Pengajar memberikan salam pembuka, perkenalan diri kemudian dilanjutkan dengan <i>ice breaking</i> yang bertujuan untuk menambah konsentrasi peserta sebelum memulai pelajaran, dan dilanjutkan dengan penyampaian materi mengenai pengendalian pengawasan kemudian peserta diminta untuk mengakses <i>menti.com</i> dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh Pengajar kemudian dibahas bersama-sama. Kemudian Pengajar kembali menyampaikan materi mengenai: sejarah singkat mandor, perbedaan mandor dan pengawas, perlunya pengawasan, jenis-jenis <i>fraud</i>, Sesi II: dilanjutkan dengan materi manajemen pengawasan, tujuan pengawan, jenis pengawasan, peserta diminta

		memberikan pendapatnya terkait dengan pengawasan melekat (Waskat), tahapan pengawasan : 1) menetapkan standar, 2) mengukur pelaksanaan kegiatan, 3) menilai kesesuaian 4) koreksi dan pemanfaatan tindaklanjut. selanjutnya dilanjutkan dengan menjelaskan materi mengenai cakupan pengawasan, pedoman bagi pengawasan, unsur-unsur pengawasan, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, unsur-unsur SPIP, dilanjutkan tanya jawab dan kuis menggunakan kahoot. dilanjutkan dengan pembagian kelompok untuk membahas rencana pengawasan yang akan diterapkan dalam aksi perubahan beserta ciri-ciri pengawasan efektif dan unsur-unsur manajemen pengawasan. Sesi III: setelah pengajar membagi kelas menjadi empat kelompok untuk melakukan diskusi, pengajar berkeliling breakroom untuk memantau perkembangan diskusi tiap kelompok Sesi IV: Pembelajaran dimulai dengan presentasi oleh masing-masing kelompok dan pengajar memberi pendapat dan masukan.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab,
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	Selesai lebih cepat 15 menit
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung
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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberin motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Seorang peserta mengalami gangguan pada internet	
2.		

Mengetahui,



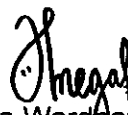
Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Kamis, 24 September 2020

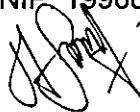
Evaluator/Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Mega Wardhani Caraka
NIP. 199607302019032001



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

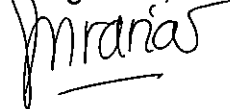
Nama Pelatihan	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	Pulung Tri Anggoro
Mata Pelatihan	Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan
Tanggal Pemantauan	Jumat, 25 September 2020
Waktu Pemantauan	Pukul 08.00 - 10.30 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.45 - 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A Perangkat Pembelajaran		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Talah disampaikan di awal (tujuan pembelajaran dan hasil belajar)
2.	Bahan Tayang	<i>Power point,</i>
B Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, pengenalan dengan peserta, memberikan tujuan pembelajaran, dan dilanjutkan dengan pemberian materi.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I dan II: Pengajar menyampaikan informasi terkait Peraturan PKP, tujuan pembelajaran, hasil belajar dan dilanjutkan dengan memberikan materi menganalisis substansi kritis dalam perjanjian atau kontrak. Didalamnya membicarakan penelusuran substansi kritis dalam perjanjian atau kontrak, analisis substansi kontrak yang kritis, penetapan teknik monitoring, penyusunan rencana monitoring substansi kritis dan konsultasi rencana monitoring dengan pimpinan. Beberapa peserta sharing pengalaman terkait pengadaan barjas, PA, KPA, dan PPK. Pengajar menanggapi dengan memberikan solusi dan contoh kasus yang serupa. Sesi III: melanjutkan materi selanjutnya mengenai prestasi pekerjaan sesuai dengan

		dokumen pekerjaan/kontrak, menjelaskan materi mengenai penilai pejabat pembuat komitmen, faktor penyebab ketidaksesuaian pekerjaan dengan dokumen kontrak, faktor penyebab ketidaksesuaian pekerjaan dengan dokumen/kontrak, ketentuan pinalti terhadap penyedia barang/jasa terkait ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan lingkup kewenangannya, selanjutnya membagi kelompok menjadi empat kelompok untuk membahas topik pengadaan barang/jasa di salah satu unit kerja dan diidentifikasi, dilanjutkan dengan diskusi kelompok dan pengajar berkeliling breakroom untuk memantau kelompok dan memberi masukan. Sesi IV : pembelajaran dilanjutkan dengan presentasi oleh masing-masing kelompok, pengajar memberi tanggapan dan masukan kepada masing-masing kelompok.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah dan tanya jawab
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point,</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung
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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberin motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.		
2.		

Mengetahui,



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

Jumat, 25 September 2020

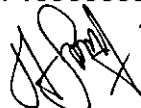
Evaluator/ Pengamat Kelas,



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

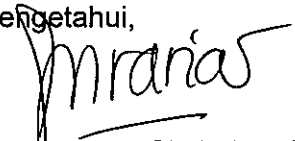
Nama Pelatihan	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M. (Pendamping) Agus Supriyono, S.S., M.A.P. (Pendamping)
Mata Pelatihan	Studi Lapangan: Paparan DPMPSTSP Provinsi Jawa Barat Noneng Komara Nengsih (Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Dr. H. Dudi Sudradjat Abdurachim
Tanggal Pemantauan	Senin, 28 September 2020
Waktu Pemantauan	Pukul 08.00 - 10.30 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB
Kehadiran Peserta	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	-
2.	Bahan Tayang	<i>Power point,</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, penyampaian salam kepada narasumber, dan perkenalan antara narasumber dan peserta
2.	Sistematika Pembelajaran	peserta melakukan studi lapangan dengan DPMPSTSP Provinsi Jawa Barat. pendamping membuka dengan salam pembuka dan perkenalan Narasumber melakukan pemaparan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pemaparan terdiri dari struktur organisasi Dinas PMPTSP, proses bisnis PMPTSP, realisasi indikator kinerja utama, prestasi kerja yang didapatkan oleh DPMPSTSP pada tahun 2019, inovasi-inovasi yang dikembangkan oleh DPMPSTSP, Strategi pencapaian kinerja selama pandemi covid 19: upaya dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan, promoasi investasi secara digital, inovasi (implementasi cerak mandiri, visitasi virtual

		dll), dan pengendalian PM secara virtual. Implementasi Reformasi Birokrasi pada DPMPTSP. Kemudian dibuka sesi ke- I untuk tanya jawab/diskusi, peserta diberi kesempatan untuk bertanya. Diselingi dengan sambutan oleh Bpk. Dr. H. Dudi Sudradjat Abdurachim mengenai <i>Human Development Index, Good Governance</i>, Model Pembangunan Provinsi Jawa Barat. Dan dilanjutkan kembali sesi ke- II untuk tanya jawab/diskusi. Setelah itu ditutup dengan salam penutup. Pembahasan laporan kelompok dengan Pembimbing kelompok.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah dan tanya jawab
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point</i> ,
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung setelah terkumpul beberapa penanya
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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberin motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.		
2.		

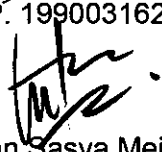
Mengetahui,


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

Senin, 28 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,


Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001


Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

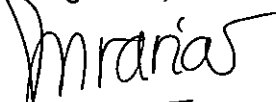
Nama Pelatihan	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M. (Pendamping) Agus Supriyono, S.S., M.A.P. (Pendamping)
Mata Pelatihan	Studi Lapangan: Paparan DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta Maryanta (Kepala Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat) Budi Ismanto (Kepala Pusat Data dan Informasi DPMPTSP) Kiagus M. Fauzi (Kasubbag Umum) Moderator: Lidiya Triwahyuningsih
Tanggal Pemantauan	Selasa, 29 September 2020
Waktu Pemantauan	Pukul 08.00 - 10.30 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB
Kehadiran Peserta	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	-
2.	Bahan Tayang	<i>Power point,</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, penyampaian salam kepada narasumber, dan pengenalan antara narasumber dan peserta
2.	Sistematika Pembelajaran	peserta melakukan studi lapangan dengan DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta. pendamping membuka dengan salam pembuka dan pengenalan Narasumber melakukan pemaparan oleh Kepala Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pemaparan terdiri dari dasar hukum, struktur organisasi Dinas PMPTSP, proses bisnis PMPTSP, prestasi kerja yang didapatkan oleh DPMPTSP pada tahun 2019, inovasi-inovasi yang dikembangkan oleh DPMPTSP yang diantaranya kerja sama dengan BSSN, JAKEVO, dan Relaksasi IUMK. Perolehan

		retribusi dan lain-lain PAD. Target investasi sesuai Renstra. Strategi pencapaian kinerja selama pandemi covid 19: upaya dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan, promoasi investasi secara digital, inovasi (implementasi cerak mandiri, visitasi virtual dll), dan pengendalian PM secara virtual. Implementasi Reformasi Birokrasi pada DPMPSTSP. Kemudian dibuka sesi ke- I untuk tanya jawab/diskusi, peserta diberi kesempatan untuk bertanya dan langsung ditanggapi oleh narasumber. Setelah itu ditutup dengan salam penutup. Pembahasan laporan kelompok dengan Pembimbing kelompok akan dilanjutkan pada pukul 13.30 WIB di breakroom zoom meeting.. Pembahasan laporan kelompok sesuai kelompok masing masing
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah dan tanya jawab
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point,</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung setelah terkumpul beberapa penanya
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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberin motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.		
2.		

Mengetahui,



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

Selasa, 29 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003

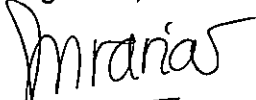
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M. (Pendamping) Agus Supriyono, S.S., M.A.P. (Pendamping)
Mata Pelatihan	Presentasi Laporan Kelompok Studi Lapangan
Tanggal Pemantauan	Rabu, 30 September 2020
Waktu Pemantauan	Pukul 08.00 - 10.30 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB
Kehadiran Peserta	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	-
2.	Bahan Tayang	<i>Power point,</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, penyampaian salam kepada narasumber, dan perkenalan antara narasumber dan peserta
2.	Sistematika Pembelajaran	Pendamping membuka acara yang dihadiri narasumber Bapak Bagdja dan Wawan dari DPMPSTSP Jabar. dilanjutkan dengan presentasi kelompok 1. Setelah pemaparan, dibuka sesi tanya jawab. Diakhiri dengan masukan dan koreksian dari narasumber Bapak Bapak Bagdja dan Wawan dari DPMPSTSP Jabar. Setelah itu ditutup dan peserta diminta memperbaiki laporan apabila dibutuhkan lalu salam penutup.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah dan tanya jawab
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point,</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya

11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung setelah terkumpul beberapa penanya
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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberin motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Penyampaian materi dimulai pada pukul.	

Mengetahui,



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

Rabu, 30 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Mega Wardhani Caraka
NIP. 199607302019032001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M. (Pendamping) Agus Supriyono, S.S., M.A.P. (Pendamping)
Mata Pelatihan	:	Presentasi Laporan Kelompok Studi Lapangan
Tanggal Pemantauan	:	Kamis, 1 Oktober 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 09.00 - 12.00 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	-
2.	Bahan Tayang	<i>Power point,</i>
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, penyampaian salam kepada narasumber, dan perkenalan antara narasumber dan peserta dan mengawali diskusi dengan doa
2.	Sistematika Pembelajaran	Pendamping membuka acara yang dihadiri narasumber Bapak Budi Ismanto dan Bpk Solafide dari DPMPTSP Provinsi DKI. dilanjutkan dengan presentasi kelompok 2. secara bergantian Setelah pemaparan, dibuka sesi tanya jawab dan masukan dan koreksian dari narasumber dari DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta, dilanjutkan memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya langsung kepada narasumber dan diakhiri dengan salam penutup
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah dan tanya jawab
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>Power point,</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya

11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengampu materi memberikan jawaban secara langsung setelah terkumpul beberapa penanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku) berbicara dan perilaku yang sopan
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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberin motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Peserta an Beny Yolanda ijin tidak berpakaian jas sesuai tata tertib	

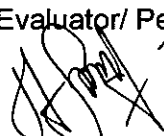
Mengetahui,



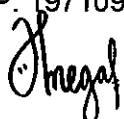
Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Rabu, 30 September 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003



Mega Wardhani Caraka
NIP. 199607302019032001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

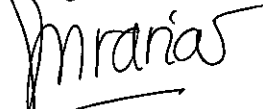
Nama Pelatihan	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M. (Pendamping) Agus Supriyono, S.S., M.A.P. (Pendamping)
Mata Pelatihan	Presentasi Laporan Individu Studi Lapangan
Tanggal Pemantauan	Jumat, 02 Oktober 2020
Waktu Pemantauan	Pukul 08.00 - 10.30 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB
Kehadiran Peserta	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	-
2.	Bahan Tayang	
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, dan menyampaikan tujuan kegiatan hari ini.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Widyaiswara memberikan salam pembuka, kemudian menyampaikan tujuan kegiatan hari ini yaitu untuk mendampingi peserta dalam menyusun laporan individu studi lapangan. Menyampaikan mengenai <i>lesson learnt</i>, aplikasi untuk memudahkan penyusunan laporan seperti <i>mind map</i>, <i>google document</i>, dan lain sebagainya. Peserta diberi kesempatan untuk bertanya, memberi masukan dan saran terkait dengan laporan studi lapangan kemudian Widyaiswara menjawabnya secara langsung. Peserta menyampaikan kendala-kendala dalam menyelesaikan rancangan aksi perubahannya baik inovasi. Sesi II: Dilanjutkan dengan <i>sharing</i> pengalaman baik dari Widyaiswara maupun peserta mengenai inovasi-inovasi, solusi dari

		kendala-kendala yang ada pada unit kerja. Kemudian Widyaiswara menyampaikan hasil belajar dari studi lapangan ini yang akan dikaitkan dengan rencana aksi perubahan. Setelah itu diakhiri dengan salam penutup.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah dan tanya jawab
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>edraw, google document,</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat di dengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung setelah terkumpul beberapa penanya
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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberin motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Jam istirahat pukul 10.15 ditiadakan, sehingga akhir pembelajaran selesai pada pukul 11.45 WIB.	

Mengetahui,



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

Jumat, 02 Oktober 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

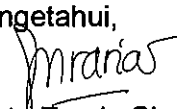
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M.
Mata Pelatihan	:	Berbagi Pengalaman Hasil Studi Lapangan Pelayanan Publik
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 05 Oktober 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 - 10.15 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 13.45 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	-
2.	Bahan Tayang	
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, dan menyemangati peserta
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I dan II: Widyaiswara memberikan salam pembuka, kemudian menyampaikan tujuan kegiatan hari ini yaitu berbagi pengalaman hasil studi lapangan pelayanan publik. Peserta diberi kesempatan untuk berbagi pengalaman terkait dengan laporan studi lapangan kemudian dibandingkan dengan Rancangan Aksi Perubahan lalu Widyaiswara memberikan tanggapan dan masukan. Sesi III: <i>Melanjutkan sharing</i> pengalaman secara individu dan pengajar memberikan saran dan masukan. Setelah itu diakhiri dengan salam penutup.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah dan tanya jawab
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>powerpoint</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat didengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta

8.	Penggunaan Waktu	sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung setelah terkumpul beberapa penanya
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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberin motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Jam istirahat pukul 10.15 ditiadakan, sehingga akhir pembelajaran selesai pada pukul 11.45 WIB.	

Mengetahui,


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

Senin, 05 Oktober 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,


Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001

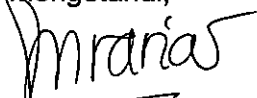
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M.
Mata Pelatihan	:	Merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 05 Oktober 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 13.45 - 15.15 WIB Pukul 15.45 - 16.30 WIB Pukul 19.00 - 21.00 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	-
2.	Bahan Tayang	
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, dan menyemangati peserta
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I dan II Pengajar memberikan salam pembuka, kemudian menyampaikan tujuan pembelajaran studi lapangan pelayanan publik tentang Merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik, memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan pengajar menanggapi secara langsung Sesi III Diawali dengan salam pembuka dan melanjutkan tanya jawab tentang rencana aksi perubahan, pengampu materi menjelaskan sampai detail tahap demi tahap kegiatan dan diakhiri dengan pemberian motivasi dan salam penutup
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah dan tanya jawab
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>powerpoint</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat didengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan

9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengampu materi memberikan jawaban secara langsung setelah terkumpul beberapa penanya
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	-
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pengampu materi memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Pengampu materi mereview materi yang telah disampaikan dan pemberin motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Peserta menggunakan seragam batik	
2.	pada sesi III ada peserta yang tidak menampilkan background sesuai tata tertib	

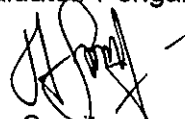
Mengetahui,



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

Senin, 05 Oktober 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

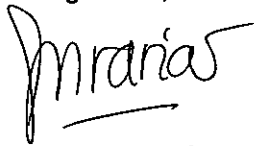
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M.
Mata Pelatihan	:	Merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 06 Oktober 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 - 10.30 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.45 - 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	-
2.	Bahan Tayang	<i>power point</i> jelas dan menarik
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, dan menyemangati peserta
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi IV dan : Widyaiswara memberikan salam pembuka, kemudian menyampaikan tujuan kegiatan hari ini yaitu melanjutkan merancang aksi perubahan kinerja pelayanan publik, memberikan penjelasan bab demi bab Sesi V: Melanjutkan pembelajaran dengan memberikan kesempatan peserta untuk menampilkan share screen hasil kerja dalam rencana aksi perubahan Sesi VI dan VII: peserta berikutnya memberikan penjelasan terkait rancangan aksi perubahan serta bertanya mengenai hal-hal yang membutuhkan penjelasan tambahan. Widyaiswara memberikan penjelasan dan tanggapan secara langsung. Setelah itu diakhiri dengan salam penutup.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi

4.	Metode Pembelajaran	Ceramah dan tanya jawab
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>powerpoint</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat didengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara langsung setelah terkumpul beberapa penanya
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	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberin motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

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

Mengetahui,



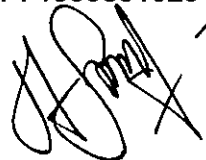
Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Senin, 06 Oktober 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003

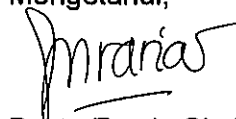
LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M. Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
Mata Pelatihan	:	Pembimbingan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
Tanggal Pemantauan	:	Rabu, 07 Oktober 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 - 10.30 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.45 - 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	-
2.	Bahan Tayang	<i>power point</i> jelas dan menarik
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, dan menyemangati peserta
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Pengelola Kelas membagi jadwal antrian untuk pembimbingan RAP dan peserta dibagi ke breakroom. pembimbing melakukan pembimbingan di breakroom Sesi III s.d IV: Melanjutkan pembimbingan dengan dengan breakroom tiap peserta satu persatu melakukan konsultasi kepada pembimbing
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, pembimbingan dan diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>powerpoint</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat didengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	melebihi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya

11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku) berbicara sopan santun
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	sudah melaksanakan
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pengajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberian motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	<i>Building Rapport</i>	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.
D	Perilaku Peserta Pelatihan	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai
E	Catatan Evaluator	
1.	Jam istirahat pukul 10.15 ditiadakan, sehingga akhir pembelajaran selesai pada pukul 11.45 WIB.	
2.	Akhir pembelajaran melebihi waktu yang dijadwalkan s.d pukul 17.05	

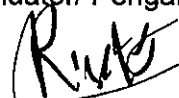
Mengetahui,



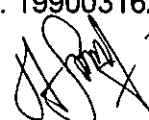
Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Senin, 07 Oktober 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001



Edy Sumitra
NIP. 197109281998031003

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

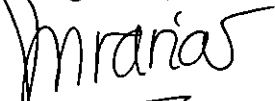
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M. Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
Mata Pelatihan	:	Pembimbingan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
Tanggal Pemantauan	:	Kamis, 08 Oktober 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 - 10.30 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.45 - 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	-
2.	Bahan Tayang	<i>power point</i> jelas dan menarik
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, dan menyemangati peserta
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Peserta dibagi dalam <i>breakroom</i> untuk pembimbingan bersama <i>coach</i>, kemudian peserta diminta untuk latihan dalam mempresentasikan rencana aksi perubahan selama 10 menit. Setelah presentasi, <i>coach</i> memberikan masukan dan saran terkait apa yang telah dipresentasikan oleh peserta. <i>Coach</i> memberikan tips untuk saat presentasi seperti memperhatikan manajemen waktu, teknis dalam mempresentasikan <i>power point</i>, <i>dst</i>. Sesi II: Dilanjutkan kembali dengan kegiatan presentasi oleh para peserta. Sesi III : pengampu materi menjelaskan mengenai <i>stakeholder</i>, strategi komunikasi kepada <i>stakeholder</i>. Dilanjutkan kembali dengan kegiatan presentasi oleh para peserta

		Sesi IV : pengampu materi memberikan saran-saran kepada peserta mengenai presentasi rancangan proyek perubahan peserta, dan memberikan saran serta semangat kepada para peserta
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, pembimbingan dan diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>powerpoint</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat didengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	melebihi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku) berbicara sopan santun
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Sudah melaksanakan
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pengajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberian motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

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

Mengetahui,



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

Kamis, 08 Oktober 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Mega Wardhani Caraka
NIP. 199607302019032001

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

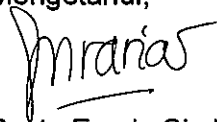
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M.
Mata Pelatihan	:	Pembimbingan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
Tanggal Pemantauan	:	Selasa, 13 Oktober 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 13.45 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	-
2.	Bahan Tayang	<i>power point</i> jelas dan menarik
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, dan menanyakan perasaan peserta setelah mengikuti seminar rancangan aksi perubahan
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I: Diawali dengan salam pembuka, menanyakan perasaan peserta setelah mengikuti seminar rancangan aksi perubahan dan dilanjutkan dengan pemberian materi mengenai standar kualitas produk laporan aksi perubahan (30%), komponen-komponen laporan aksi perubahan, format laporan, setiap bagian BAB dijelaskan, indikator dan deskripsi level 1-4. Kemudian Pengajar memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya seputar format laporan dll. Sesi II: Dilanjutkan kembali dengan penjelasan format laporan aksi perubahan peserta, dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya seputar laporan maupun revisi rancangan yang telah diseminarkan sebelumnya. Pengajar juga menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan oleh peserta, berbagi pengalaman tentang

		penilaian rancangan, aksi perubahan dan laporan akhir serta memberi semangat kepada para peserta.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, pembimbingan dan diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>powerpoint</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat didengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	melebihi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku) berbicara sopan santun
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Sudah melaksanakan
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pengajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberian motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

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

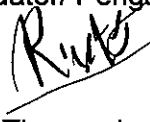
Mengetahui,



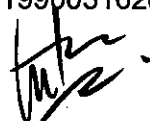
Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Selasa, 13 Oktober 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Risa Tiarazani
NIP. 199003162018022001



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

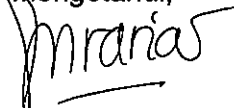
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M. Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
Mata Pelatihan	:	Pembimbingan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
Tanggal Pemantauan	:	Senin, 14 Desember 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 - 10.15 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.45 - 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	-
2.	Bahan Tayang	-
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, dan menanyakan progress aksi perubahan.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I dan II: Diawali dengan salam pembuka, menanyakan progres terkait aksi perubahan yang telah dikerjakan dan dilanjutkan dengan oembahasan mengenai 4 indikator penilaian, laporan pada Bab 6,dst. Kemudian Pengajar memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya seputar persiapan seminar, pembuatan power point dll. Dan kemudian Pengajar memberi kesempatan kepada Peserta untuk melakukan simulasi presentasi aksi perubahan. Sesi III dan IV: Dilanjutkan kembali dengan simulasi presentasi, dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya. Pengajar juga menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan oleh peserta, berbagi

		pengalaman tentang penilaian aksi perubahan dan laporan akhir serta memberi semangat kepada para peserta.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, pembimbingan dan diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>powerpoint</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat didengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	melebihi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku) berbicara sopan santun
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Sudah melaksanakan
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pengajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberian motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

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

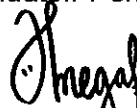
Mengetahui,



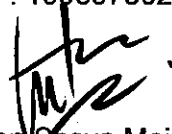
Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Senin, 14 Desember 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Mega Wardhani Caraka
NIP. 199607302019032001



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013

LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

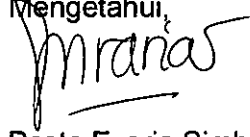
Nama Pelatihan	:	Kepemimpinan Pengawas
Nama Pengampu Materi	:	1. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M. 2. Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
Mata Pelatihan	:	Pembimbingan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik
Tanggal Pemantauan	:	Rabu, 16 Desember 2020
Waktu Pemantauan	:	Pukul 08.00 - 10.15 WIB Pukul 10.30 - 12.00 WIB Pukul 13.00 - 15.15 WIB Pukul 15.45 - 16.30 WIB
Kehadiran Peserta	:	20 dari 20

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	-
2.	Bahan Tayang	-
B	Proses Pembelajaran	
1.	Membuka Pembelajaran	Salam pembuka, dan menanyakan progress aksi perubahan.
2.	Sistematika Pembelajaran	Sesi I dan II: Diawali dengan salam pembuka, menanyakan progres terkait aksi perubahan yang telah dikerjakan dan dilanjutkan dengan oembahasan mengenai 4 indikator penilaian, laporan pada Bab 6,dst. Kemudian Pengajar memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya seputar persiapan seminar, pembuatan power point dll. Dan kemudian Pengajar memberi kesempatan kepada Peserta untuk melakukan simulasi presentasi aksi perubahan. Sesi III dan IV: Dilanjutkan kembali dengan simulasi presentasi, dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya. Pengajar juga menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan oleh peserta, berbagi pengalaman tentang penilaian aksi

		perubahan dan laporan akhir serta memberi semangat kepada para peserta.
3.	Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi
4.	Metode Pembelajaran	Ceramah, tanya jawab, pembimbingan dan diskusi
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	<i>powerpoint</i>
6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi suara jelas dan dapat didengarkan oleh peserta
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif dengan peserta
8.	Penggunaan Waktu	melebihi waktu yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Sudah baik
10.	Teknik Bertanya	Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Pengajar memberikan jawaban secara langsung
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Dapat menampilkan pribadi yang dapat diteladani dengan memberikan contoh secara formal (berpakaian sesuai aturan yang berlaku) berbicara sopan santun
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	Sudah melaksanakan
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Sudah baik, pengajar memberi kesempatan agar semua peserta berpartisipasi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	-
16.	Menutup Pembelajaran	Pengajar mereview materi yang telah disampaikan dan pemberian motivasi serta semangat diakhiri dengan salam penutup
C	Building Rapport	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	-
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	Ya dapat bekerjasama dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat.

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

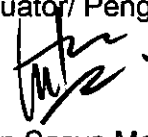
Mengetahui,



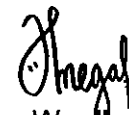
Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Rabu, 16 Desember 2020

Evaluator/ Pengamat Kelas,



Intan Sasya Meinila
NIP. 199305052019032013



Mega Wardhani Caraka
NIP. 199607302019032001