

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
NOMOR KEP- 358/PP/2003

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS DAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dalam rangka memenuhi kebutuhan sumber daya manusia Departemen Keuangan yang berkualitas diperlukan Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen;

6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Departemen;

7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 2/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 316/KMK.01/2002;

8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan;

9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 578/KM.1/2001 tentang Uraian Jabatan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01/KEP/M.PAN/I/2001 tentang Jabatan Fungsional Widyaaiswara dan Angka Kredit;
11. Keputusan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 598A/I/10/6/2001 dan 39A Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan mengenai Jabatan Fungsional Widyaaiswara;
12. Keputusan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 342A/IX/6/4/1995 tentang Pedoman Pokok Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
13. Keputusan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 343A/IX/6/4/1995 tentang Pedoman Pokok Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
14. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
15. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 810A/I/10/6/2001 Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaaiswara;
16. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 810B/I/10/6/2001 Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaaiswara;
17. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 21/PP/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perolehan dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Widyaaiswara Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Departemen Keuangan;
18. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 164/PP/2002 tentang Validasi Program Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
19. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 024/PP/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan Nomor 017/BP/2000 tentang Panduan Pengelolaan Diklat dan Panduan Pengelolaan Program Diploma;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG PEDOMAN EVALUASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.

-3-

Pasal 2

Dengan berlakunya Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini maka Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan Nomor Kep-238/BP/1999 tanggal 15 November 1999 tentang Ketentuan Umum Evaluasi Diklat Teknis dan Fungsional di lingkungan Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini akan ditetapkan kemudian dengan keputusan tersendiri.

Pasal 4

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
2. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan;
3. Inspektur Jenderal Departemen Keuangan;
4. Para Direktur Jenderal/Ketua/Kepala Badan di lingkungan Departemen Keuangan;
5. Sekretaris Badan/Para Kepala Pusdiklat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
6. Para Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Mei 2003

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEUANGAN,

ttd

NOOR FUAD  
NIP 060035183

SALINAN sesuai aslinya,  
Kepala Bagian Umum,



Arif Sasmoko  
NIP 060062031

## **A. PENGERTIAN UMUM**

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan:

Pendidikan dan Pelatihan, yang selanjutnya disebut diklat, adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai negeri sipil.

1. Evaluasi diklat adalah evaluasi hasil belajar peserta, evaluasi pengajar, dan evaluasi penyelenggaraan diklat.
3. Diklat teknis adalah diklat yang diselenggarakan untuk memberikan keterampilan dan/atau penguasaan pengetahuan teknis di bidang tertentu bagi pegawai negeri sipil sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan sebaik-baiknya.
4. Diklat fungsional adalah diklat yang diselenggarakan untuk memberikan bekal pengetahuan dan/atau keterampilan bagi pegawai negeri sipil sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang diperlukan dalam jabatan fungsional.

## **B. EVALUASI HASIL BELAJAR PESERTA**

Evaluasi hasil belajar peserta adalah penilaian atau pengukuran terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta diklat dalam mengikuti diklat.

### **1. TUJUAN PENILAIAN**

Tujuan penilaian adalah untuk menilai sampai seberapa besar peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta diklat setelah mengikuti diklat, sehingga dapat diketahui seberapa besar manfaat penyelenggaraan diklat tersebut bagi peserta.

#### **a. PENILAIAN PENGETAHUAN**

Unsur-unsur yang dinilai adalah sebagai berikut.

- 1) Pengetahuan atas materi diklat, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk mengingat kembali atau menghafalkan materi diklat yang telah dipelajarinya.
- 2) Pengertian atau pemahaman atas materi diklat, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk mengerti dan memahami arti atau maksud dari materi diklat yang telah dipelajari.
- 3) Penerapan materi diklat, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk menggunakan materi diklat yang telah dipelajari dalam menghadapi situasi konkrit yang baru.
- 4) Analisis, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk melakukan perincian materi diklat ke dalam berbagai komponen dan memahami strukturnya.
- 5) Sintesis, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk menempatkan berbagai bagian materi diklat yang terpisah secara bersama-sama untuk membentuk suatu kesatuan baru yang utuh secara menyeluruh.
- 6) Evaluasi, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk mempertimbangkan nilai-nilai yang terkandung dalam materi diklat untuk tujuan yang ditetapkan.

## **b. PENILAIAN KETERAMPILAN**

Unsur-unsur yang dinilai adalah sebagai berikut.

- 1) Persepsi, yaitu sampai seberapa besar kemampuan peserta untuk menyadari adanya suatu tindakan yang harus dilakukan melalui perasaan.
- 2) Kesiapan, yaitu sampai seberapa besar tingkat kesiapan mental, fisik, maupun emosi peserta untuk berbuat sesuatu.
- 3) Tanggapan yang diarahkan, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk melakukan atau melaksanakan tindakan tertentu di bawah supervisi dengan cara meniru atau melakukan uji coba dan melibatkan pula tindakan praktek.
- 4) Mekanisme, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk melaksanakan suatu tindakan tertentu dengan perasaan biasa dan dengan tingkat kepercayaan tertentu, bahkan kemampuannya dalam meningkatkan efisiensi tindakan.
- 5) Respon, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk menampilkan suatu tindakan secara otomatis tanpa rasa takut dan dengan keterampilan yang tinggi.
- 6) Adaptasi, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk memodifikasi atau menyesuaikan tindakan tertentu dengan keterampilan tertentu pada saat menghadapi suatu situasi yang baru.
- 7) Originasi, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk menciptakan pola gerakan atau tindakan baru guna menyesuaikan diri dengan situasi yang khusus atau masalah khusus yang dihadapi.

## **c. PENGUKURAN SIKAP**

Unsur-unsur yang dinilai adalah sebagai berikut.

- 1) Menerima, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk menyadari adanya gagasan mengenai proses dari sesuatu, termasuk kemauannya untuk mempelajari dan mencoba sesuatu dengan perilaku yang khusus.
- 2) Menanggapi, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk berperan serta secara aktif, memberikan tanggapan dengan patuh, dan kemudian dengan senang hati menerima keputusan dari tanggapan tersebut.
- 3) Menilai, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk menerima nilai-nilai perilaku yang dipercaya dan cita-cita, mengekspresikan minat preferensinya, serta membangun komitmen.
- 4) Organisasi, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk mengkonsepsikan berbagai nilai, membandingkan, menghubungkan, dan mengorganisasikan nilai-nilai tersebut ke dalam suatu hirarki tertentu.
- 5) Karakterisasi, yaitu seberapa besar kemampuan peserta untuk mengikuti nilai-nilai tersebut sebagai dasar untuk mengendalikan atau mengarahkan tingkah lakunya, dan mengintegrasikan nilai-nilai tersebut menjadi filosofi hidupnya.

## 2. **BIDANG PENILAIAN**

Untuk menilai tingkat pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta diklat setelah mengikuti diklat maka bidang penilaian diklat meliputi:

### a. **PENGUASAAN MATERI**, yaitu:

- 1) tingkat kemampuan peserta dalam menjawab pertanyaan yang diajukan pada saat ujian atas seluruh mata pelajaran diklat.
- 2) tingkat kemampuan peserta dalam memahami substansi mata pelajaran yang dikelompokkan dalam Mata Pelajaran Pokok, Mata Pelajaran Penunjang, serta Ceramah.

### b. **DISIPLIN**, yaitu:

- 1) tingkat kehadiran peserta dalam setiap kegiatan dalam proses belajar mengajar yang telah ditetapkan dalam jadwal kegiatan diklat.
- 2) sikap dan perilaku peserta, yang meliputi sopan santun, kerapian berbusana, serta ketaatan terhadap peraturan (tata tertib) yang berlaku selama proses belajar mengajar.

### c. **AKTIVITAS**, yaitu:

- 1) Prakarsa, yaitu tingkat kemampuan peserta untuk mengajukan pendapat dalam diskusi ataupun seminar untuk memecahkan masalah yang timbul.
- 2) Partisipasi, yaitu tingkat kesanggupan peserta untuk senantiasa mengemukakan pendapat dalam setiap forum atau kesempatan yang ditetapkan dalam diklat.
- 3) Inisiatif, yaitu tingkat kemampuan peserta untuk menunjukkan kreatifitasnya secara sistematis, logis, jelas, dan dapat dimengerti.

## 3. **UJIAN**

### a. **KETENTUAN UMUM PELAKSANAAN UJIAN**

- 1) Ujian dapat dilaksanakan secara tertulis, lisan, atau praktek.
- 2) Ujian dilaksanakan oleh panitia ujian yang dibentuk oleh Kepala Pusdiklat.
- 3) Ujian tertulis dilakukan secara serentak.
- 4) Waktu ujian disesuaikan dengan kegiatan diklat yang terstruktur (terjadwal).
- 5) Waktu dan tempat ujian ditentukan oleh panitia ujian.

### b. **MATERI UJIAN**

- 1) Materi ujian meliputi materi yang diberikan dalam tatap muka dan kegiatan akademik (penyelesaian tugas) yang telah diberikan selama diklat.
- 2) Materi ujian ditetapkan oleh pengajar materi diklat yang bersangkutan.

### c. **NASKAH UJIAN**

- 1) Bentuk naskah ujian tertulis dan bobot nilainya.

#### a) Model A:

- i. Pilihan ganda dengan satu pilihan yang benar dari empat pilihan jawaban dengan bobot nilai 40%

- ii. Benar – Salah dengan bobot nilai 20%.
- iii. Uraian (essay) dengan bobot nilai 40%. Uraian dapat berbentuk studi kasus yang diikuti dengan pertanyaan-pertanyaan.

b) Model B:

- i. Pilihan ganda dengan satu pilihan jawaban yang benar dari empat pilihan jawaban dengan bobot nilai 20%
- ii. Pilihan ganda asosiasi dengan beberapa pilihan jawaban yang benar dari 4 (empat) atau 5 (lima) pilihan jawaban dengan bobot nilai 30%
- iii. Benar – Salah dengan bobot nilai 10%.
- iv. Uraian (essay) dengan bobot nilai 40%. Uraian dapat berbentuk studi kasus yang diikuti dengan pertanyaan-pertanyaan.

c) Model C

Semua soal berbentuk essay atau studi kasus.

2) Lama ujian tertulis untuk setiap mata pelajaran, jumlah, dan kombinasi bentuk soal.

a) Waktu ujian 60 menit untuk soal model A.

- i. Pilihan ganda : 20 soal
- ii. Benar – Salah : 10 soal
- iii. Uraian : 2 soal

b) Waktu ujian 90 menit untuk soal model A

- i. Pilihan ganda : 30 soal
- ii. Benar - Salah : 15 soal
- iii. Uraian : 3 soal

c) Waktu ujian 60 menit untuk soal model B.

- i. Pilihan ganda : 10 soal
- ii. Pilihan ganda asosiasi : 10 soal
- iii. Benar – Salah : 10 soal
- iv. Uraian : 2 soal

d) Waktu ujian 90 menit untuk soal model B

- i. Pilihan ganda : 15 soal
- ii. Pilihan ganda asosiasi : 15 soal
- iii. Benar - Salah : 15 soal
- iv. Uraian : 3 soal

e) Jumlah soal dan waktu ujian untuk soal model C ditentukan oleh pengajar mata pelajaran yang bersangkutan.

3) Lama waktu ujian lisan dan praktek serta jumlah soalnya ditentukan oleh pengajar mata pelajaran yang bersangkutan.

4) Tingkat kesulitan dan bobot setiap soal ditentukan berdasarkan tujuan instruksional pengajaran mata pelajaran yang bersangkutan.

- 5) Mata pelajaran yang materinya belum diajarkan sampai dengan 80% sesuai dengan Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Satuan Acara Pengajaran (SAP) yang bersangkutan tidak dapat diujikan.
- 6) Soal ujian beserta kunci jawabannya bersifat rahasia dan disampaikan dalam amplop tertutup, atau dalam media disket, atau e-mail, selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum ujian berlangsung kepada Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pusdiklat.

**d. PERSYARATAN UMUM PESERTA UJIAN**

- 1) Peserta ujian adalah peserta diklat yang telah memenuhi persyaratan administrasi diklat (sah sebagai peserta diklat dan sah untuk mengikuti ujian);
- 2) Peserta diklat diperkenankan mengikuti ujian apabila memiliki tingkat kehadiran minimal 80 % dari jumlah jamlat keseluruhan mata pelajaran dan tingkat kehadiran untuk setiap mata pelajaran minimal 80 % dari jumlah jamlat mata pelajaran yang bersangkutan;
- 3) Peserta diklat diberikan kesempatan untuk menempuh ujian maksimal 2 (dua) kali ujian, yaitu ujian utama (sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan) dan ujian ulangan, apabila pedoman diklat yang bersangkutan mengatur adanya ujian ulangan.
- 4) Peserta yang tidak mengikuti ujian utama tanpa alasan yang sah (dapat diterima) dianggap telah mengikuti ujian utama dan mendapat nilai nol (tidak mengerjakan soal apapun), namun berhak mengikuti ujian ulangan apabila pedoman diklat yang bersangkutan mengatur adanya ujian ulangan.

**e. UJIAN SUSULAN**

- 1) Ujian susulan adalah ujian yang diberikan kepada peserta diklat yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan alasan yang dapat diterima dan setelah mendapat izin dari Kepala Pusdiklat.
- 2) Alasan yang dapat diterima untuk tidak mengikuti ujian utama adalah sebagai berikut.
  - a) Peserta diklat yang bersangkutan menderita sakit atau melahirkan;
  - b) Keluarga terdekat peserta diklat yang bersangkutan (orang tua, mertua, kakak, adik, suami/istri, atau anak) meninggal dunia.
  - c) Peserta diklat melaksanakan tugas kedinasan.
- 3) Peserta diklat yang akan mengikuti ujian susulan harus mengajukan surat permohonan kepada Kepala Pusdiklat selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ujian mata pelajaran yang bersangkutan dengan melampirkan bukti-bukti sebagai berikut.

- a) Untuk alasan sakit atau melahirkan, harus berupa surat keterangan dirawat di rumah sakit, dokter, atau bidan, dan foto copy kuitansi biaya perawatan/pembelian obat-obatan dari apotik;
  - b) Untuk alasan adanya keluarga terdekat yang meninggal, harus berupa surat keterangan kematian dari Kepala Desa/Kelurahan setempat dan foto copy kartu keluarga.
  - c) Untuk alasan melaksanakan tugas kedinasan, harus berupa Surat Tugas atau Surat Perintah Perjalanan Dinas dari pejabat yang berwenang.
- 4) Ujian susulan diberikan dalam jangka waktu sampai 2 (dua) minggu setelah diklat berakhir dan diberikan hanya 1 (satu) kali dalam jangka waktu diklat yang berlaku.
  - 5) Jangka waktu diklat ditentukan oleh Kepala Pusdiklat.
  - 6) Semua ketentuan ujian utama berlaku untuk ujian susulan.

**f. TATA TERTIB UJIAN**

- 1) Setiap peserta ujian wajib mengikuti jadwal dan tempat ujian yang ditentukan oleh panitia ujian.
- 2) Peserta ujian sudah harus hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
- 3) Peserta ujian yang terlambat mengikuti ujian diperkenankan mengikuti ujian untuk sisa waktu ujian yang tersedia.
- 4) Peserta ujian harus menandatangani daftar hadir untuk setiap mata ujian yang diikutinya.
- 5) Peserta ujian harus menjaga ketenangan dan ketertiban selama ujian berlangsung dan wajib mentaati petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh pengawas ujian.
- 6) Peserta ujian hanya boleh menempati tempat duduk yang telah ditetapkan oleh panitia ujian.
- 7) Peserta ujian dilarang membawa catatan, buku, dan sebagainya dalam bentuk apapun ke dalam ruang ujian, selain peralatan yang digunakan untuk keperluan ujian atau yang ditetapkan lain oleh pengajar yang bersangkutan;
- 8) Peserta ujian harus bekerja secara jujur dalam menyelesaikan ujiannya dan selama ujian berlangsung, peserta ujian dan mereka yang bukan peserta ujian dilarang saling memberikan apapun atau mempergunakan alat atau cara-cara lain yang tujuannya membantu memecahkan persoalan yang dihadapi dalam ujian, termasuk saling meminjam alat tulis.
- 9) Peserta ujian dilarang mengaktifkan alat komunikasi dalam bentuk apapun dan antarpeserta ujian tidak diperkenankan berkomunikasi atau bekerja sama dengan cara apapun.
- 10) Selama ujian berlangsung, peserta ujian dilarang mengerjakan ujian pada lembar jawaban lain selain yang telah disediakan, mengerjakan ujian sebelum pengawas

ujian menyatakan bahwa ujian dimulai, dan mengerjakan ujian setelah pengawas menyatakan bahwa ujian telah selesai (waktu mengerjakan ujian telah habis).

- 11) Peserta diklat hanya dapat menanyakan segala ketidakjelasan selama ujian berlangsung kepada pengawas ujian atau panitia ujian.
- 12) Pengumpulan lembar jawaban ujian dilakukan oleh pengawas ujian.
- 13) Peserta ujian tidak dibenarkan meninggalkan ruang ujian tanpa seijin pengawas ujian dan pada waktu yang bersamaan tidak diperkenankan lebih dari seorang peserta ujian berada di luar ruang ujian.
- 14) Peserta ujian harus dapat menunjukkan tanda peserta diklat apabila sewaktu-waktu diminta oleh pengawas ujian;
- 15) Pengawas ujian berwenang untuk:
  - 1) menentukan dan memindahkan tempat duduk peserta diklat;
  - 2) memberikan teguran/peringatan dan mencatat nama/nomor peserta diklat yang melanggar tata tertib ujian;
  - 3) mengeluarkan peserta ujian dari ruang ujian karena melanggar tata tertib ujian.
- 16) Pelanggaran atas semua ketentuan ujian dicatat dalam berita acara pelaksanaan ujian sehingga hasil pekerjaan peserta diklat dianggap tidak sah dan/atau peserta diklat yang bersangkutan dikeluarkan dari tempat ujian.
- 17) Sanksi atas pelanggaran tata tertib ujian yang belum diatur ditetapkan oleh panitia ujian yang bersangkutan.

#### **g. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN**

- 1) Penyampaian berkas jawaban ujian kepada pemeriksa ujian selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ujian berlangsung.
- 2) Batas waktu pemeriksaan berkas jawaban ujian adalah 7 (tujuh) hari setelah diterimanya berkas jawaban ujian dari panitia ujian.
- 3) Apabila sampai batas waktu yang ditentukan ternyata pemeriksa ujian tidak memberikan nilai (hasil) ujian maka Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pusdiklat diberi wewenang untuk menunjuk pemeriksa pengganti.
- 4) Hasil ujian tiap-tiap mata pelajaran diumumkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah diklat ditutup.

### **4. PENILAIAN**

#### **a. KOMPONEN PENILAIAN**

##### **1) NILAI PATOKAN (NP)**

Nilai Patokan (NP) adalah bobot yang diberikan pada setiap mata pelajaran pokok dan mata pelajaran penunjang, yang menggambarkan tingkat pentingnya setiap mata pelajaran berdasarkan kurikulum keseluruhan dan/atau lamanya jam diklat (jamlat), serta unsur-unsur yang bersangkutan terhadap keseluruhan program

diklat. Jumlah Nilai Patokan secara keseluruhan adalah 100. Contohnya adalah sebagai berikut.

| No. | Mata Pelajaran | Jamlat | Bobot                          |
|-----|----------------|--------|--------------------------------|
| 1.  | A              | 24     | $[24/120 \times 100\%] = 20$   |
| 2.  | B              | 20     | $[20/120 \times 100\%] = 17$   |
| 3.  | C              | 36     | $[36/120 \times 100\%] = 30$   |
| 4.  | D              | 20     | $[20/120 \times 100\%] = 17$   |
| 5.  | E              | 12     | $[12/120 \times 100\%] = 10$   |
| 6.  | F              | 8      | $[ 8/120 \times 100\%] = 6$    |
|     | Total          | 120    | $[120/120 \times 100\%] = 100$ |

2) **NILAI PRESENTASI (NPR)**

Nilai Presentasi (NPR) adalah nilai peserta diklat dalam angka 0 sampai dengan 100 yang mencakup nilai atas tingkat kehadiran peserta diklat (P), nilai atas tingkat penyelesaian tugas dan/atau aktivitas peserta (Q), dan nilai ujian akhir yang diberikan oleh penguji ( R ). Proporsi NPR adalah sebagai berikut.

| No. | Penilaian                                  |        | Bobot |
|-----|--------------------------------------------|--------|-------|
|     | Tolok Ukur                                 | Simbol |       |
| 1.  | Nilai atas tingkat kehadiran peserta       | P      | 10 %  |
| 2.  | Nilai penyelesaian tugas/aktivitas peserta | Q      | 20 %  |
| 3.  | Nilai ujian diklat                         | R      | 70 %  |

3) **NILAI TERTIMBANG (NT)**

Nilai Tertimbang (NT) adalah Nilai Presentasi (NPR) dikalikan dengan Nilai Patokan (NP) dibagi dengan 100 atau dirumuskan dengan:

**NT = ( NPR x NP ) / 100**

b. **KRITERIA PENILAIAN**

- 1) Jam diklat (jamlat) adalah jangka waktu yang lamanya 45 menit tatap muka dalam proses belajar mengajar.
- 2) Kinerja Akademik adalah penilaian dan pengukuran kemampuan peserta diklat oleh pengajar, yang meliputi kemampuan dan keterampilan peserta diklat selama mengikuti diklat.
- 3) Ketentuan besarnya Nilai Patokan (NP) untuk setiap mata pelajaran diatur oleh tiap-tiap Pusdiklat.
- 4) Apabila terdapat praktek kerja lapangan, magang, atau pengkajian lapangan, maka bobot nilainya ditetapkan antara 10 % sampai dengan 30 %.

- 5) Bila tidak ada Praktek Kerja Lapangan, pengkajian lapangan, atau magang, maka Nilai Akhir (NA) peserta sama dengan jumlah Nilai Tertimbang (NT) seluruh mata pelajaran.
- 6) Bila ada Praktek Kerja Lapangan, pengkajian lapangan, atau magang maka Nilai Akhir (NA) peserta sama dengan  $(\text{jumlah NT} \times \text{persentase}) + (\text{Nilai PKL} \times \text{persentase})$ .

## 5. KELULUSAN DIKLAT

### a. PENENTUAN KELULUSAN

- 1) Kelulusan peserta diklat ditetapkan dalam rapat evaluasi/kelulusan;
- 2) Hasil kelulusan ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPPK atau Kepala Pusdiklat terkait;
- 3) Keputusan kelulusan diklat disampaikan kepada unit pengguna selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ditetapkan;

### b. NILAI BATAS KELULUSAN

Peserta diklat dinyatakan lulus apabila:

- 1) Jumlah Nilai Tertimbang serendah-rendahnya 65 (enam puluh lima).
- 2) Nilai setiap Mata Pelajaran Pokok serendah-rendahnya 65 (enam puluh lima).
- 3) Nilai setiap Mata Pelajaran Penunjang serendah-rendahnya 60 (enam puluh).

### c. PREDIKAT KELULUSAN

- 1) Predikat kelulusan didasarkan atas jumlah Nilai Tertimbang, yaitu:

| Nilai Tertimbang | Nilai Huruf | Predikat              |
|------------------|-------------|-----------------------|
| 90 sampai 100    | A           | Amat Baik (Memuaskan) |
| 76 sampai 89,99  | B           | Baik                  |
| 65 sampai 75,99  | C           | Cukup                 |
| Kurang dari 65   | D           | Kurang                |

- 2) Pemberian rekomendasi atas kinerja akademik hanya diberikan kepada peserta yang memiliki peringkat terbaik (termasuk dalam 10% dari keseluruhan peserta diklat) dan/atau memiliki predikat Amat Baik (Memuaskan).
- 3) Bagi peserta diklat yang pernah mengikuti ujian ulangan tidak akan diberikan predikat Amat Baik (Memuaskan).

## 6. UJIAN ULANGAN

- a. Peserta diklat diberi kesempatan untuk mengikuti 1 (satu) kali ujian ulangan atas mata pelajaran yang tidak lulus saja apabila lulus dalam 50 % atau lebih dari seluruh mata pelajaran yang diujikan.
- b. Peserta diklat diharuskan untuk mengikuti diklat dari awal dan dianggap tidak lulus dalam diklat yang bersangkutan apabila lulus kurang dari 50 % dari seluruh mata pelajaran yang diujikan.

- c. Nilai ujian ulangan setinggi-tingginya adalah 89,99 (delapan puluh sembilan koma sembilan puluh sembilan).
- d. Waktu dan tempat ujian ulangan ditetapkan oleh panitia ujian.

### **C. EVALUASI PENYELENGGARAAN**

Evaluasi penyelenggaraan adalah penilaian dan pengukuran umum atas unsur akademis dan nonakademis dari rangkaian kegiatan penyelenggaraan diklat oleh peserta diklat.

#### **TUJUAN PENILAIAN**

Penilaian atas penyelenggaraan diklat meliputi penilaian terhadap tingkat keberhasilan penyelenggaraan diklat, yang diukur dari tingkat kemanfaatannya bagi peserta diklat, mutu kurikulum dan silabus, mutu metode dan alat bantu diklat, tingkat pencapaian tujuan pembelajaran, serta mutu fasilitas fisik dan layanan pihak penyelenggara. Selain itu, dari penilaian ini akan dapat diketahui apakah perlu dilakukan pemantapan atas alokasi waktu yang diperlukan bagi tiap mata pelajaran, apakah diperlukan penambahan dan pengurangan jamlat, atau bahkan apakah diperlukan tes awal bagi calon peserta diklat. Unsur-unsur yang dinilai adalah sebagai berikut.

1. **PENGUNAAN WAKTU**, yang meliputi:
  - a. ketersediaan waktu bagi pengajar untuk mempersiapkan diri mengikuti diklat;
  - b. ketersediaan waktu bagi pengajar untuk menyajikan materi pelajaran yang akan diberikan sehingga pengajar dapat menyampaikan materi pelajaran secara efektif;
  - c. kesesuaian antara jam pelajaran yang tersedia dengan jumlah jam yang dipergunakan dalam pembelajaran.
2. **PENILAIAN PENYELENGGARAAN**, yang dapat dilakukan melalui:
  - a. Evaluasi formatif, yakni evaluasi yang dilaksanakan setiap selesai dipelajari suatu unit pelajaran tertentu, yang bermanfaat sebagai alat penilaian proses belajar mengajar suatu unit bahan tertentu;
  - b. Evaluasi sumatif, yakni evaluasi yang dilaksanakan setiap akhir pengajaran suatu program atau sejumlah unit pelajaran tertentu, yang bermanfaat sebagai alat penilaian hasil capaian peserta diklat terhadap tujuan suatu program pelajaran dalam periode tertentu;
  - c. Evaluasi diagnostik, yakni evaluasi yang dilaksanakan sebagai sarana diagnosis, yang bermanfaat sebagai alat untuk meneliti atau mencari penyebab kegagalan dan letak kelemahan yang terjadi dalam proses pembelajaran;
  - d. Evaluasi penempatan, yakni evaluasi yang dilaksanakan untuk menempatkan peserta diklat pada suatu program diklat yang sesuai dengan kemampuannya.
3. **KURIKULUM DAN SILABUS**, yaitu untuk:
  - a. menetapkan sampai sejauh mana tujuan kurikulum dapat dicapai antara lain melalui penambahan kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif terhadap peserta.

b. melihat proses yang digunakan untuk mencapai tujuan diklat, antara lain melalui penilaian atas:

- 1) tingkat kesesuaian materi pembelajaran dengan tujuan diklat;
- 2) alokasi waktu penyampaian materi diklat dengan materi yang disampaikan;
- 3) tingkat kesesuaian proporsi materi diklat antara teori dengan praktek;
- 4) tingkat kesesuaian antara pokok-pokok bahasan dengan GBPP, TIU, dan TIK.

4. **METODE DAN ALAT BANTU DIKLAT**, yang meliputi:

- a. tingkat efektivitas metode pembelajaran yang digunakan seperti ceramah, diskusi kelas, diskusi kelompok, dan presentasi tiap kelompok;
- b. tingkat efektivitas penggunaan alat bantu oleh pengajar;
- c. tingkat kemanfaatan alat bantu diklat.

5. **PENCAPAIAN TUJUAN BELAJAR**, yaitu untuk menilai:

- a. sampai sejauh mana kemampuan peserta diklat dalam menggunakan konsep, prinsip, dan prosedur pemecahan masalah dalam dunia kerja;
- b. sampai sejauh mana kemampuan peserta diklat dalam menggunakan konsep untuk melakukan tindakan;
- c. sampai sejauh mana kemampuan peserta diklat dalam berpartisipasi menerapkan nilai-nilai yang telah dipelajari dalam diklat.

6. **FASILITAS FISIK DAN PELAYANAN PIHAK PENYELENGGARA**

a. Sarana dan Prasarana

- 1) Ruang kelas (tersedianya ruang yang memadai dalam proses pembelajaran untuk 30 siswa);
- 2) Ruang diskusi (tersedianya ruang yang memadai untuk diskusi 10 orang);
- 3) Alat Instruksional (tersedianya alat-alat instruksional dalam proses pembelajaran di setiap kelas);
- 4) Asrama (tersedianya kamar tidur yang memadai beserta kelengkapannya, ruang makan, sarana rekreasi, dan sarana olah raga);
- 5) Perpustakaan (tersedianya perpustakaan yang menyediakan bahan referensi diklat dan buku-buku koleksi yang dibutuhkan, termasuk ruang baca yang memadai);
- 6) Laboratorium (tersedianya laboratorium praktek sesuai dengan jenis diklat).

b. Layanan penyelenggara

- 1) Ketepatan penyediaan alat tulis untuk proses belajar mengajar;
- 2) Ketepatan penyediaan konsumsi diklat (snack dan makan).

#### **D. EVALUASI PENGAJAR/WIDYAISWARA**

Evaluasi pengajar/widyaiswara adalah penilaian dan pengukuran atas tingkat kedisiplinan, kompetensi, dan efektivitas pengajaran yang telah dilakukan pengajar/widyaiswara selama berlangsungnya diklat oleh peserta diklat

## TUJUAN PENILAIAN

Penilaian ini dimaksudkan untuk mengetahui sampai seberapa besar kemampuan pengajar atau widyaiswara dalam melaksanakan tugasnya, apakah telah dapat menyampaikan pengetahuan dan keterampilan yang ada dalam materi diklat kepada peserta diklat dengan baik sehingga materi diklat tersebut dapat dipahami dan diserap oleh peserta diklat. Unsur yang dinilai adalah:

### 1. **KEMAMPUAN PENGAJAR/WIDYAISWARA**, yang meliputi:

- a. kinerja (performance), yang merupakan seperangkat perilaku nyata yang ditunjukkan oleh pengajar/widyaiswara pada saat menyajikan materi pelajaran;
- b. tingkat penguasaan materi pelajaran yang harus diajarkan kepada peserta diklat, yang tidak terbatas hanya pada materi yang akan diajarkan kepada peserta diklat saja, tetapi juga penguasaan terhadap struktur disiplin ilmu;
- c. tingkat penguasaan landasan profesional pendidikan dan pelatihan;
- d. tingkat penguasaan proses pembelajaran, yang mencakup kemampuan pengajar/widyaiswara dalam melaksanakan proses belajar mengajar;
- e. tingkat kemampuannya dalam menyesuaikan diri terhadap situasi kerja, kondisi peserta diklat, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi pendidikan dan pengajaran, dan perubahan pengetahuan dan teknologi diklat;
- f. kepribadian pengajar/widyaiswara, yang menyangkut sistem nilai yang dianut, sikap, dan minat kepada hal - hal yang berkaitan dengan kemanusiaan dan diklat.

### 2. **KUALIFIKASI PENGAJAR/WIDYAISWARA**, yaitu:

- a. memiliki pendidikan formal yang sesuai dengan materi diklat yang diajarkan;
- b. memiliki pendidikan teknis/profesi yang sesuai dengan bidang yang diajarkan (minimal 5 tahun terakhir);
- c. memiliki pengalaman jabatan di bidang yang diajarkan (minimal 5 tahun terakhir);
- d. telah mengikuti diklat Widyaiswara/TOT/PEKERTI/AKTA;
- e. telah memenuhi ketentuan administrasi yang dipersyaratkan;
- f. telah memiliki keahlian pada bidang yang diajarkan.

### 3. **PROSES PEMBELAJARAN**, yang meliputi:

#### a. KOMPETENSI

- 1) Relevansi materi diklat dengan dengan tujuan instruksional;
- 2) Kemampuan menyajikan materi;
- 3) Cara menjawab pertanyaan peserta;
- 4) Penguasaan Materi, yang mencakup:
  - a) kemampuan untuk memahami, menguraikan, mengembangkan, dan menyampaikan materi pelajaran kepada peserta diklat;
  - b) kesiapan untuk mempersiapkan materi pelajaran yang akan disampaikan;
  - c) kesiapan dalam mengantisipasi pertanyaan-pertanyaan dari peserta diklat;
  - d) kesiapan mental dan emosional dalam pelaksanaan belajar mengajar.

b. **TEKNIK PRESENTASI DAN KOMUNIKASI**

- 1) Penggunaan bahasa;
- 2) Nada dan suara;
- 3) Sistematika penyajian, yang mencakup:
  - a. kesesuaian penyajian materi diklat dengan TIU dan TIK;
  - b. kesesuaian penyajian materi diklat dengan GBPP/SAP yang telah ditentukan.
- 4) Penggunaan metode belajar dan sarana diklat;

c. **SIKAP DAN PERILAKU**

- 1) Disiplin kehadiran, yang mencakup:
  - a) ketepatan waktu kehadiran dalam setiap kegiatan proses belajar mengajar yang telah ditetapkan dalam jadwal pelajaran; dan
  - b) ketepatan waktu dalam menggunakan jam pelajaran sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 2) Gaya, sikap dan perilaku;
- 3) Pemberian motivasi kepada peserta;
- 4) Kerapian berpakaian;
- 5) Kerja sama antarpengajar/widyaiswara

d. **KUALITAS BAHAN DIKLAT**

**4. SKALA PENILAIAN DAN PREDIKAT**

Skala penilaian atas pengajar/widyaiswara adalah:

- a. 91 - 100 = Amat Baik (Memuaskan)
- b. 81 - 90 = Baik
- c. 71 - 80 = Cukup
- d. 61 - 70 = Kurang
- e. 51 - 60 = Sangat kurang.

**5. CARA PENILAIAN**

Penilaian terhadap pengajar/widyaiswara dilakukan oleh para peserta diklat dengan mengisi lembar evaluasi yang diberikan oleh penyelenggara diklat.

**6. PELAKSANAAN PENILAIAN**

Pelaksanaan penilaian terhadap pengajar/widyaiswara dilakukan menjelang diklat berakhir yaitu pada saat ujian terakhir selesai dilaksanakan.

EVALUASI TERHADAP PENGAJAR/WIDYAISWARA/FASILITATOR/TUTOR

NAMA DIKLAT :  
 NAMA PENGAJAR/WIDYAISWARA/FASILITATOR/TUTOR :  
 MATA PELAJARAN :  
 JAM LATIHAN :  
 HARI/TANGGAL :

KOMPETENSI

|                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
|                                                                                            | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 1 Pencapaian tujuan instruksional<br>(Relevansi materi diklat dengan tujuan instruksional) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|                                                                                            | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 2 Kemampuan menyajikanmateri diklat                                                        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|                                                                                            | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 3 Kualitas jawaban dan cara menjawab pertanyaan peserta                                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|                                                                                            | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 4 Penguasaan materi                                                                        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |

TEKNIK PRESENTASI DAN KOMUNIKASI

|                                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|-----------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
|                                               | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 5 Penggunaan bahasa                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|                                               | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 6 Nada dan suara                              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|                                               | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 7 Sistematika penyajian                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|                                               | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 8 Penggunaan metode belajar dan sarana diklat |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |

SIKAP DAN PERILAKU

|                                      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|--------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
|                                      | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 9 Disiplin kehadiran                 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|                                      | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 10 Gaya/sikap dan perilaku           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|                                      | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 11 Pemberian motivasi kepada peserta |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|                                      | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 12 Kerapihan berpakaian              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|                                      | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 13 Kerjasama antar widyaiswara       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|                                      | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 14 Kualitas bahan diklat             |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |

Kesan dan saran :

Kualifikasi :  
 91 - 100 = Amat Baik  
 81 - 90 = Baik  
 71 - 80 = Cukup  
 61 - 70 = Kurang  
 51 - 60 = Sangat Kurang

Petunjuk Pengisian :  
 Isilah kotak-kotak di atas dengan angka. Contoh :

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
|    |    |    |    |    |    |    | 82 |    |    |     |

REKAPITULASI HASIL EVALUASI  
TERHADAP PENGAJAR/WIDYAISWARA

Nama pengajar/widyaiswara :  
Mata Pelajaran :  
Hari/tanggal :

| NO | BUTIR PENILAIAN                              | NILAI |
|----|----------------------------------------------|-------|
| 1  | Penguasaan Materi                            |       |
| 2  | Sistematika Penyajian                        |       |
| 3  | Kemampuan menyajikan                         |       |
| 4  | Relevansi materi dengan tujuan instruksional |       |
| 5  | Penggunaan metode belajar & sarana diklat    |       |
| 6  | Penggunaan bahasa                            |       |
| 7  | Nada dan suara                               |       |
| 8  | Cara menjawab pertanyaan peserta             |       |
| 9  | Gaya/sikap dan perilaku                      |       |
| 10 | Pemberian motivasi kepada peserta            |       |
| 11 | Kualitas bahan diklat                        |       |
| 12 | Kerapihan berpakaian                         |       |
| 13 | Disiplin Kehadiran                           |       |
| 14 | Kerjasama antar widyaiswara                  |       |
|    | RATA-RATA NILAI                              |       |

SKALA PENILAIAN/RATA-RATA :  
A = 91 - 100  
B = 81 - 90  
C = 71 - 80  
D = 61 - 70  
E = 51 - 60

Jakarta, .....  
(Pejabat Unit Penyelenggara Diklat)  
  
.....  
NIP

KURIKULUM DIKLAT DAN DAFTAR PENGAJAR

I. KURIKULUM DIKLAT

A. Modul/materi pokok

- .....
- .....
- .....

B. Modul/materi penunjang

- .....
- .....
- .....

C. Ceramah

- .....
- .....
- .....

II. DAFTAR NAMA PENGAJAR DAN MATA PELAJARAN YANG DIAJARKAN

| No | NAMA PENGAJAR | MATA PELAJARAN |
|----|---------------|----------------|
|    |               |                |

REKAPITULASI EVALUASI TERHADAP PENYELENGGARAAN DIKLAT

|                                                                |                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Diklat                                                    |                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Lokasi Penyelenggaraan                                         |                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jamlat / Waktu                                                 |                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| NO.                                                            | HAL-HAL YANG DIEVALUASI                                              | KRITERIA                                                                                     | KETERANGAN / ALASAN                                                                                                                                                                                                                                                          |
| BIDANG AKADEMIS                                                |                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| A. KURIKULUM DAN SILABUS                                       |                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                | 1. Pengelompokan diklat menjadi 3 yaitu pokok, penunjang dan ceramah | a. tepat<br>b. cukup tepat<br>c. kurang tepat                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                | 2. Kurikulum Diklat sebanyak ..... JamLat.                           | a. terlalu lama<br>b. cukup<br>c. kurang                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                | 3. Mata pelajaran yang perlu dikurangi waktunya                      | a.<br>b.<br>c.<br>d.<br>e. TIDAK ADA                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                | 4. Mata pelajaran yang perlu ditambah waktunya                       | a.<br>b.<br>c.<br>d.<br>e.<br>f.<br>g. SEMUA PELAJARAN<br>h. TIDAK ADA                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                | 5. Mata pelajaran yang materinya/ silabusnya perlu dibenahi          | a.<br>b.<br>c.<br>d.<br>e. SEMUA PELAJARAN<br>f. TIDAK ADA                                   | * materi out of date / Dekatkan teori dengan kenyataan<br>* ada beberapa pokok bahasan tidak perlu<br>* silabus tidak sesuai dengan judul mata pelajaran<br>* Lainnya :                                                                                                      |
|                                                                | 6. Mata pelajaran yang perlu ditambah                                | a.<br>b.<br>c.<br>d.<br>e. TIDAK ADA                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                | 7. Pedoman dan bimbingan penyusunan / penulisan kertas kerja         | a. baik<br>b. cukup<br>c. kurang                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                | 8. Pelaksanaan presentasi kertas kerja                               | a. baik<br>b. cukup<br>c. kurang                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| B. PENGAJAR                                                    |                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| (Lihat daftar nama pengajar dan mata pelajaran yang diajarkan) |                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                | 1. Pengajar yang pantas masuk peringkat atas                         | a.<br>b.<br>c.<br>d.<br>e.<br>f.<br>g.<br>h. SEMUA PENGAJAR<br>i. TIDAK ADA<br>j. NO COMMENT | * Menguasai materi<br>* menggunakan metode dan alat bantu diklat yang menunjang proses belajar<br>* penyajian materi relevan dan up to date<br>* menguasai diskusi kelas dan dapat menjawab / memberi tanggapan dengan memuaskan<br>* Lainnya :                              |
|                                                                | 2. Pengajar yang perlu diperbaiki kinerjanya                         | a.<br>b.<br>c.<br>d.<br>e.<br>f.<br>g. TIDAK ADA<br>h. NO COMMENT                            | * tidak menguasai materi<br>* tidak menggunakan metode dan alat bantu diklat yang menunjang proses belajar<br>* penyajian materi tidak relevan dan out of date<br>* tidak menguasai diskusi kelas & tidak dapat menjawab / memberi tanggapan dengan memuaskan<br>* Lainnya : |

| NO. | HAL-HAL YANG DIEVALUASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KRITERIA                                                                                                                                                                 | KETERANGAN / ALASAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| C.  | <b>BIDANG NON AKADEMIS</b><br><b>METODE DAN ALAT BANTU DIKLAT</b><br>Metode Diklat :<br>cara yang digunakan pengajar untuk menyampaikan materi pengajarannya (ceramah, kuliah, diskusi, studi kasus, simulasi, seminar, studi tour, workshop dll.)<br>Alat bantu Diklat :<br>sarana yang dipakai pengajar untuk menyampaikan materi pengajarannya (papan tulis, OHP, slide, flip chart, audio aids, audio visual, PC, In-focus dll.) |                                                                                                                                                                          |                     |
|     | 1. Pengajar mampu memilih dan menerapkan metode diklat yang sesuai dengan pokok bahasan yang disampaikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | a. sangat setuju<br>b. setuju<br>c. tidak setuju                                                                                                                         |                     |
|     | 2. Pengajar mampu memilih dan menerapkan alat bantu yang sesuai dengan pokok bahasan yang disampaikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | a. sangat setuju<br>b. setuju<br>c. tidak setuju                                                                                                                         |                     |
|     | 3. Metode diklat / alat bantu diklat yang perlu ditambah (belum diterapkan) dalam diklat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Metode Diklat :</b><br>a.<br>b.<br>c.<br>d. TIDAK TAHU<br>e. TIDAK PERLU<br><br><b>Alat Bantu Diklat :</b><br>a.<br>b.<br>c.<br>d.<br>e. TIDAK TAHU<br>f. TIDAK PERLU |                     |
| D.  | <b>PENCAPAIAN BELAJAR</b><br>Pencapaian belajar adalah hasil akhir dari proses belajar dan dipandang positif apabila memenuhi kriteria cost-effectiveness                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                          |                     |
|     | 1. Sasaran belajar telah tercapai dalam diklat ini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | a. sangat setuju<br>b. setuju<br>c. tidak setuju                                                                                                                         |                     |
|     | 2. Harapan anda dalam peningkatan pengetahuan dan wawasan terpenuhi setelah mengikuti diklat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | a. sangat setuju<br>b. setuju<br>c. tidak setuju                                                                                                                         |                     |
|     | 3. Setelah mengikuti diklat, pengetahuan dan wawasan anda:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | a. meningkat<br>b. cukup meningkat<br>c. tidak meningkat                                                                                                                 |                     |
|     | 4. Manfaat diklat ini bagi tugas/pekerjaan anda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | a. sangat bermanfaat<br>b. cukup bermanfaat<br>c. sedikit bermanfaat                                                                                                     |                     |
|     | 5. Anda akan merekomendasikan diklat ini kepada rekan sekerja, atasan anda, orang lain                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | a. ya<br>b. ragu-ragu<br>c. tidak                                                                                                                                        |                     |
| E.  | <b>FASILITAS FISIK</b><br>Fasilitas fisik merupakan salah satu faktor penunjang keberhasilan belajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |                     |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <u>Baik</u> <u>Cukup</u> <u>Kurang</u> <u>Tidak</u>                                                                                                                      | <b>ALASAN</b>       |
|     | 1. Fasilitas kamar penginap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                     |
|     | 2. Kenyamanan ruang belajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                     |
|     | 3. Pengaturan Tata ruangan belajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |                     |
|     | 4. Cahaya & ventilasi di dalam ruang belajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |                     |
|     | 5. Kebersihan dan keamanan ruang belajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                          |                     |
|     | 6. Kebersihan kamar kecil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                          |                     |
|     | 7. Penyediaan sarana ibadah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                     |
| F.  | <b>PELAYANAN PANITIA</b><br>Pelayanan Panitia juga menjadi faktor penunjang keberhasilan belajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          |                     |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <u>Baik</u> <u>Cukup</u> <u>Kurang</u> <u>Tidak</u>                                                                                                                      |                     |
|     | 1. Makanan, minuman, snack                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                     |
|     | 2. Pelayanan kesehatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                          |                     |
|     | 3. Ketepatan waktu penyampaian bahan belajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |                     |
|     | 4. Pengaturan jadwal pelajaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                          |                     |
|     | 5. Fasilitas pendukung dalam rangka penyusunan kertas kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                     |
| G.  | <b>LAIN-LAIN</b><br>Berikan Tanggapan/Saran/komentar anda untuk penyempurnaan penyelenggaraan diklat berikutnya.<br>*<br>*<br>*<br>*                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |                     |

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**

Jalan Purnawarman Nomor 99  
Kebayoran Baru, Jakarta 12110

Telepon : 021-7394666  
021-7244873  
Faksimile : 021 - 7244912

Nomor : .....  
Hal : Kinerja akademik diklat  
a.n. (pegawai/NIP)  
Lampiran :

Yth .....(Pimpinan unit eselon I)

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan/Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang hasil diklat ..... bersama ini disampaikan bahwa pegawai dari unit Saudara yaitu:

Nama :  
NIP :  
Tempat/tanggal lahir :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

telah dinyatakan LULUS dengan catatan sebagai berikut.

Predikat : Amat Baik (Memuaskan)  
Peringkat :  
Nilai Angka :  
Nilai Huruf :

Demikian untuk diketahui dan atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Kepala Badan

.....  
NIP .....