

PANDUAN PESERTA PELATIHAN

PUSBINDIKLATREN BAPPENAS



2019

PANDUAN PESERTA PELATIHAN

PUSBINDIKLATREN BAPPENAS

2019

PENGANTAR

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) berperan dalam pengoordinasian bidang perencanaan pembangunan nasional yang bersifat lintas sektor dan lintas wilayah. Perencanaan pembangunan yang disusun bersifat sinergis dan harmonis antara pusat dan daerah. Dalam mendukung hal tersebut, diperlukan sumber daya manusia (SDM) aparatur perencana yang kompeten, baik di instansi perencanaan tingkat pusat maupun di daerah. Pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur sipil negara (ASN) perencana menjadi tugas dan fungsi Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana (Pusbindiklatren).

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Pusbindiklatren Bappenas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat) bidang perencanaan bagi ASN di pusat dan daerah, yang dilaksanakan di dalam dan luar negeri. Penyelenggaraan pelatihan membutuhkan kerja sama yang baik antara berbagai pihak, yaitu kami selaku pembina, pihak perguruan tinggi selaku penyedia, dan peserta. Untuk menjamin kerja sama tersebut, disusunlah buku *Panduan Peserta Pelatihan Pusbindiklatren Bappenas 2019* ini sebagai wadah informasi dan acuan pelaksanaan pelatihan pada tahun 2019.

Kami berharap buku panduan ini dimanfaatkan seluruh pihak untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pelatihan sehingga menghasilkan ASN yang memiliki kompetensi tinggi di bidang perencanaan pembangunan.

Jakarta, 1 Maret 2019

Kepala Pusbindiklatren
Kementerian PPN/Bappenas

Dr. Guspika, M.B.A.
NIP. 19620818 199003 1 0003

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PENGERTIAN UMUM	2
BAB III KEWAJIBAN, HAK, LARANGAN, DAN SANKSI	5
BAB IV PEMANTAUAN DAN EVALUASI	9
BAB V PEMBIAYAAN	10
BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN	11
BAB VII PENUTUP	12
LAMPIRAN	13
LAMPIRAN 1. FORMAT LAPORAN PESERTA	14
LAMPIRAN 2. KUESIONER PELATIHAN	15

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Demi menjamin tercapainya tujuan pembangunan nasional, diperlukan rencana pembangunan yang berkualitas. Untuk menyusun rencana pembangunan yang berkualitas perlu didukung ASN perencana yang kompeten. Oleh karena itu, Pusbindiklatren Bappenas menyelenggarakan program untuk meningkatkan kapasitas ASN perencana dan instansi perencanaan melalui program-program pelatihan yang terdiri atas pelatihan substantif (dalam negeri), pelatihan luar negeri/*linkage*, *staff enhancement*, magang, forum internasional, *academic exchange*, dan bimbingan teknis dengan pembiayaan yang bersumber dari rupiah murni (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/APBN) serta pinjaman (*loan*) maupun hibah (*grant*) dari lembaga donor.

B. Tujuan Penyusunan Panduan

1. Menyediakan panduan bagi peserta pelatihan sehingga pelaksanaan kegiatan pelatihan sesuai dengan kebijakan dan mekanisme yang telah ditetapkan oleh Pusbindiklatren Bappenas.
2. Memberikan informasi tentang tata cara penyelenggaraan, hak, dan kewajiban karyasiswa pelatihan yang berlaku bagi seluruh peserta Pusbindiklatren Bappenas.

C. Ruang Lingkup

Panduan ini meliputi (1) pengertian umum; (2) hak, kewajiban, larangan, dan sanksi bagi karyasiswa; (3) pembiayaan bagi karyasiswa; serta (4) ketentuan lain-lain seperti kesehatan, alumni, dan informasi/saran/pengaduan.

D. Pengguna

Pengguna panduan ini adalah peserta pelatihan Pusbindiklatren Bappenas.

BAB II PENGERTIAN UMUM

1. **Pelatihan** adalah aktivitas pelatihan teknis (klasikal atau non-klasikal) untuk meningkatkan kapasitas peserta dengan tema pelatihan yang ditentukan oleh Pusbindiklatren dengan memperhatikan perkembangan kebutuhan pembangunan. Istilah “pelatihan” ini menggantikan pengertian “diklat non-gelar”. Jenis pelatihan termasuk magang, *staff enhancement*, forum internasional, *academic exchange*, dan bimbingan teknis.
2. **Peserta** adalah aparatur sipil negara (ASN) dengan prioritas pegawai negeri sipil (PNS) yang bekerja pada instansi perencanaan dan atau pihak lain yang disetujui oleh Pusbindiklatren Bappenas.
3. **Seleksi Administratif** adalah kegiatan menerima, memeriksa, memverifikasi, dan menyimpan data-data administrasi calon peserta sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
4. **Pelaksana Pelatihan** adalah perguruan tinggi, dan/atau lembaga penelitian (pengabdian) masyarakat/unit pelaksana teknis di perguruan tinggi atau lembaga lain di dalam dan luar negeri yang memiliki dokumen kerja sama yang masih berlaku dengan Pusbindiklatren Bappenas.
5. **Penyelenggaraan Pelatihan** adalah siklus kegiatan pelatihan yang meliputi tahapan (a) perencanaan; (b) seleksi dan penempatan; (c) pelaksanaan; (d) pemantauan dan evaluasi; serta (e) pemanfaatan/penempatan kembali (*re-entry*).
6. **Penyelenggara Pelatihan** adalah Pusbindiklatren Bappenas.
7. **Instansi Perencanaan** adalah organisasi/lembaga yang mempunyai fungsi di bidang perencanaan dan atau mendukung tugas perencanaan pembangunan di kementerian/lembaga dan pemerintah provinsi/kabupaten/kota.
8. **Dokumen Kerja Sama** adalah dokumen kesepakatan antara penyelenggara pelatihan dan pelaksana pelatihan, atau antara penyelenggara pelatihan dan instansi perencanaan (baik di pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi/kabupaten/kota).

9. **Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelatihan** adalah dokumen atau surat yang dikeluarkan secara resmi oleh pelaksana pelatihan yang berisi perkiraan rincian biaya pelatihan tertentu.
10. **Biaya Pelatihan** adalah biaya yang dibayarkan kepada pelaksana pelatihan.
11. **Tipe Pembiayaan Pelatihan** adalah jenis pembiayaan pelatihan yang sumber dananya berasal dari pihak yang berbeda. **Tipe 1:** pembiayaan penuh Pusbindiklatren Bappenas; **Tipe 2:** pembiayaan penuh instansi perencanaan/mandiri; **Tipe 3:** pembiayaan bersama/sebagian (*cost sharing*).
12. **Sertifikat** adalah lembar pernyataan tanda selesainya keikutsertaan peserta pelatihan yang diterbitkan oleh setiap pelaksana pelatihan yang disahkan oleh Pusbindiklatren Bappenas, dengan status “telah mengikuti pelatihan”.
13. **Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pilihan** adalah instansi daerah yang pernah menerima penghargaan nasional khususnya kinerja di bidang pengelolaan perencanaan, kepegawaian, keuangan, pengawasan, atau aspek pemerintahan lainnya, yang direkomendasikan oleh Pusbindiklatren Bappenas untuk menjadi tempat magang.
14. **Magang** adalah pelatihan kerja praktik pegawai negeri sipil di suatu instansi yang direkomendasikan oleh Pusbindiklatren Bappenas di bawah bimbingan pimpinan instansi yang bersangkutan.
15. **Penguatan Kapasitas Staf (Staff Enhancement)** adalah pelatihan kerja praktik pegawai negeri sipil di lembaga di luar negeri yang direkomendasikan oleh Pusbindiklatren Bappenas di bawah bimbingan pimpinan lembaga yang bersangkutan.
16. **Forum Internasional** adalah kegiatan menjadi narasumber atau pembicara pada forum seminar/*workshop*/konferensi internasional di dalam dan luar negeri.
17. **Pertukaran Pengajar (Academic Exchange)** adalah kegiatan dosen program studi *linkage*, baik dalam maupun luar negeri, untuk mengajar dan memantau dan/atau memberikan bimbingan kepada mahasiswa di dalam/ luar negeri.

18. **Bimbingan Teknis** adalah suatu kegiatan pelatihan untuk mengembangkan pengetahuan serta peningkatan kompetensi penyusunan dokumen rencana pembangunan.
19. **Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan** adalah upaya pengendalian, pemantauan, tindakan korektif yang diperlukan, dan evaluasi kegiatan pelatihan yang dikelola.
20. **Pengendalian** merupakan salah satu fungsi dalam manajemen suatu organisasi dan merupakan suatu proses mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi suatu kegiatan pelatihan. Dalam pelaksanaan pengendalian, terdapat kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan tindak lanjut berupa tindakan korektif yang diperlukan apabila pelaksanaan pelatihan tidak sesuai dengan yang direncanakan.
21. **Pemantauan (*monitoring*)** adalah suatu kegiatan mengamati secara seksama pelaksanaan pelatihan dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Pemantauan dapat pula dinyatakan sebagai prosedur penilaian yang secara deskriptif dimaksudkan untuk mengidentifikasi dan/atau mengukur pengaruh dari kegiatan yang sedang berjalan (*on-going*).
22. **Tindakan korektif** adalah alternatif tindakan yang perlu diambil jika terdapat data/informasi terkait pelaksanaan pelatihan dan/atau hasil yang didapatkan tidak sesuai dengan rencana (meliputi standar dan ukuran kinerja yang ditetapkan dalam perencanaan).
23. **Evaluasi** adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar melalui proses analitis (menggunakan metodologi sosial-ilmiah).



BAB III

KEWAJIBAN, HAK, LARANGAN, DAN SANKSI

A. Kewajiban dan Hak Peserta Pelatihan

1. Pelatihan Substantif

a. Kewajiban

Peserta wajib

- 1) Mengikuti seluruh rangkaian agenda pelaksanaan program pelatihan yang telah disusun oleh pelaksana pelatihan;
- 2) Mengikuti pelatihan dengan minimal tingkat kehadiran 90%;
- 3) Dalam hal berhalangan atau ada suatu kepentingan pribadi sehingga tidak dapat mengikuti pelatihan, peserta wajib mendapatkan izin dari pelaksana pelatihan;
- 4) Menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti semua biaya apabila tidak mengikuti ketentuan yang berlaku selama pelatihan;
- 5) Mengisi kuesioner pelaksanaan pelatihan di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 6) Mengunggah surat tugas, surat kesediaan, sertifikat, dan laporan akhir pelatihan di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar.

b. Hak

Peserta mendapatkan

- 1) Pelatihan sesuai kurikulum;
- 2) Bahan pelatihan;
- 3) Akomodasi yang telah disiapkan oleh pelaksana pelatihan dan dapat melakukan *check in* pada H-1 dan *check out* pada H+1;
- 4) Konsumsi (makan 3 kali dalam sehari, *coffee break* 2 kali dalam sehari);
- 5) Sertifikat pelatihan.

2. Pelatihan Luar Negeri

a. Kewajiban

Peserta wajib

- 1) Mengikuti seluruh rangkaian agenda pelaksanaan program pelatihan yang telah disusun oleh pelaksana pelatihan;

- 2) Mengikuti pelatihan dengan minimal tingkat kehadiran 90%;
- 3) Dalam hal berhalangan atau ada suatu kepentingan pribadi sehingga tidak dapat mengikuti pelatihan, peserta wajib mendapatkan izin dari pelaksana pelatihan;
- 4) Menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti semua biaya apabila tidak mengikuti ketentuan yang berlaku selama pelatihan;
- 5) Menyusun dan menyerahkan laporan hasil pelatihan kepada Kepala Pusbindiklatren dan pimpinan unit kerja;
- 6) Mengisi kuesioner pelaksanaan pelatihan di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 7) Mengunggah surat tugas, surat kesediaan, sertifikat, dan laporan akhir pelatihan di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 8) Menyerahkan *boarding pass* perjalanan internasional kepada Pusbindiklatren Bappenas.

b. Hak

Peserta mendapatkan

- 1) Pelatihan sesuai kurikulum;
- 2) Bahan pelatihan;
- 3) Mendapatkan tunjangan biaya hidup meliputi akomodasi, konsumsi, dan transportasi lokal;
- 4) Mendapatkan asuransi kesehatan dan perjalanan selama mengikuti pelatihan;
- 5) Mendapatkan tiket pesawat pergi-pulang dari Jakarta ke lokasi pelatihan;
- 6) Sertifikat pelatihan.

3. Magang Dalam Negeri

a. Kewajiban

Peserta wajib

- 1) Mengikuti magang;
- 2) Mengikuti program magang dengan minimal tingkat kehadiran 90%;
- 3) Membuat proposal magang dan konsep *action plan* yang berkaitan dengan topik atau tempat pelaksanaan magang;
- 4) Menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti semua biaya apabila tidak mengikuti ketentuan yang berlaku selama magang;

- 5) Mengikuti ketentuan kepegawaian di lingkungan Bappenas;
- 6) Mempresentasikan perkembangan pelaksanaan magang sesuai jadwal kepada Kepala Pusbindiklatren dan supervisor;
- 7) Dalam hal berhalangan atau ada suatu kepentingan pribadi, peserta wajib mendapatkan izin dari supervisor;
- 8) Mempresentasikan *action plan* yang telah disusun pada akhir program magang;
- 9) Mengisi kuesioner di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 10) Mengunggah surat tugas, surat kesediaan, sertifikat, dan laporan akhir magang di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 11) Menyampaikan laporan penyelesaian tugas magang kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas.

b. Hak

Peserta mendapatkan

- 1) Unit kerja tempat magang sesuai dengan peminatannya;
- 2) Arahan dan bimbingan selama kegiatan magang berlangsung;
- 3) Mendapatkan tunjangan biaya hidup.

4. Staff Enhancement (SE)

a. Kewajiban

Peserta wajib

- 1) Mengikuti SE;
- 2) Mengikuti program SE dengan minimal tingkat kehadiran 90%;
- 3) Membuat konsep *action plan* yang berkaitan dengan topik SE;
- 4) Menandatangani surat pernyataan bersedia mengganti semua biaya apabila tidak mengikuti ketentuan yang berlaku selama SE;
- 5) Mengikuti ketentuan di tempat SE;
- 6) Dalam hal berhalangan atau ada suatu kepentingan pribadi, peserta wajib mendapatkan izin dari supervisor;
- 7) Mempresentasikan hasil penyusunan *action plan* kepada pembimbing pada akhir SE;
- 8) Mengisi kuesioner di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;
- 9) Mengunggah surat tugas, surat kesediaan, sertifikat, dan laporan akhir magang di www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/nongelar;

- 10) Menyampaikan laporan penyelesaian tugas SE kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas;
- 11) Mendapatkan sertifikat telah mengikuti SE;
- 12) Menyosialisasikan *action plan* kepada pimpinan instansinya dalam bentuk lokakarya, dengan mengundang para pemangku kepentingan yang terlibat dalam implementasi *action plan*;
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan *action plan* dalam bentuk lokakarya dua tahun setelah pelaksanaan SE, dengan mengundang para pemangku kepentingan yang terlibat dalam implementasi *action plan*.

b. Hak

Peserta mendapatkan

- 1) Pelatihan sesuai kurikulum;
- 2) Bahan pelatihan;
- 3) Mendapatkan tunjangan biaya hidup meliputi akomodasi, konsumsi, dan transportasi lokal;
- 4) Mendapatkan asuransi kesehatan dan perjalanan selama mengikuti pelatihan;
- 5) Mendapatkan tiket pesawat pergi-pulang dari Jakarta ke lokasi pelatihan;
- 6) Sertifikat SE.

B. Larangan

- 1) Peserta tidak diperkenankan memperoleh dana beasiswa dan mengambil program lainnya dalam waktu bersamaan.
- 2) Peserta tidak diperkenankan membawa keluarga selama mengikuti pelatihan.

C. Sanksi

- 1) Dinyatakan tidak lulus jika tidak memenuhi tingkat kehadiran minimal 90 persen dan tidak mendapatkan sertifikat.
- 2) Mengganti seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh Pusbindiklatren Bappenas kepada Kantor Kas Negara, jika peserta (a) memutuskan untuk mengundurkan diri secara sepihak setelah menandatangani surat pernyataan; (b) diketahui telah memberikan informasi yang tidak benar berkenaan dengan persyaratan untuk memperoleh beasiswa Pusbindiklatren Bappenas.

BAB IV PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan/*monitoring* dan evaluasi (*monev*) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pusbindiklatren Bappenas melakukan pemantauan terkait dengan pelaksanaan pelatihan, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui Petugas Pemantau yang ditunjuk.
2. Pemantauan secara langsung dapat dilakukan melalui kunjungan ke peserta 1 (satu) kali dalam setiap pelatihan dan wajib dihadiri oleh peserta.
3. Pemantauan tidak langsung dilakukan melalui prodi atau *video conference* melalui perangkat *Distance Learning System* (DLS). Peserta pelatihan menyampaikan pelaksanaan pelatihan dengan mengisi kuesioner melalui aplikasi *monev* (e-*monev*).
4. Pemantauan tidak langsung dilakukan melalui prodi atau *video conference* melalui perangkat DLS. Peserta pelatihan menyampaikan pelaksanaan pelatihan dengan mengisi kuesioner melalui aplikasi *monev* (e-*monev*).
5. Jika menghadapi permasalahan dalam pelatihan, peserta dapat menghubungi penanggung jawab pelatihan di pelaksana pelatihan dan menyampaikannya kepada Petugas Pemantau Pusbindiklatren Bappenas.
6. Untuk memperlancar komunikasi, peserta diharuskan melaporkan perubahan alamat pelatihan, alamat pos-el (*e-mail*), dan nomor telepon (terutama nomor ponsel) melalui aplikasi *monev* non-gelar.

BAB V PEMBIAYAAN

Ketentuan pembiayaan adalah sebagai berikut.

1. Sumber pembiayaan berasal dari dana Rupiah Murni, pinjaman luar negeri yang telah tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian PPN/Bappenas, dan sumber-sumber pembiayaan lainnya.
2. Pembiayaan yang digunakan dalam penyelenggaraan pelatihan adalah mekanisme *cost sharing* antara Pusbindiklatren Bappenas dan instansi asal karyasiswa/lembaga/negara lain.
 - a. Biaya yang ditanggung oleh Pusbindiklatren Bappenas berdasarkan jenis pelatihan sebagaimana Tabel 5.1 berikut.

Tabel 5.1. Komponen Biaya yang Ditanggung Pusbindiklatren Bappenas

Jenis Pelatihan	Biaya yang ditanggung Pusbindiklatren Bappenas
Pelatihan Substantif	• <i>Tuition Fee</i>
Pelatihan Luar Negeri	• <i>Tuition Fee</i> • Biaya Hidup • Asuransi
Magang Dalam Negeri	• Biaya Hidup
Seminar Internasional	• Biaya Hidup

- b. Biaya yang ditanggung instansi asal/lembaga/negara lain meliputi
 - 1) transportasi kedatangan awal program (1 kali) dan kepulangan pada akhir program (1 kali);
 - 2) penempatan awal bagi karyasiswa yang berdomisili di luar kota tempat studi;
 - 3) tambahan uang saku (sesuai dengan kebijakan dan kemampuan instansi asal);
 - 4) biaya pengurusan dokumen perjalanan untuk peserta pelatihan atau forum di luar negeri; serta
 - 5) biaya lain yang tidak ditanggung oleh Pusbindiklatren Bappenas.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

A. Kesehatan

1. Peserta pelatihan dalam negeri tidak diberikan jaminan kesehatan secara khusus. Jika peserta sakit/memerlukan layanan kesehatan disarankan untuk menghubungi dokter pada Unit Kesehatan Mahasiswa (UKM) di masing-masing program studi (prodi) pelaksana pelatihan, serta melaporkannya kepada Penanggung Jawab Prodi.
2. Peserta pelatihan dan forum di luar negeri akan diberikan asuransi sesuai dengan ketentuan Pusbindiklatren Bappenas.

B. Alumni

1. Peserta yang telah menyelesaikan pelatihan memperoleh status sebagai alumni pelatihan Pusbindiklatren Bappenas.
2. Alumni wajib memutakhirkan (*update*) data diri melalui aplikasi e-monev Pusbindiklatren Bappenas menggunakan akun yang sama saat menjadi karyawan.
3. Alumni diwajibkan mengisi kuesioner studi dampak apabila terpilih menjadi responden pada survei alumni.

C. Informasi, Saran, Kritik, dan Pengaduan

1. Untuk meningkatkan pelayanan Pusbindiklatren Bappenas dalam pengelolaan program beasiswa, peserta dapat meminta informasi, menyampaikan saran dan kritik, serta pengaduan.
2. Informasi, saran, kritik, dan pengaduan dapat disampaikan langsung atau tidak langsung melalui surat, pos-el, telepon, atau media komunikasi lainnya kepada Pusbindiklatren Bappenas dengan alamat sebagai berikut:

Pusbindiklatren Bappenas

Alamat: Jalan Proklamasi 70, Jakarta 10320

Telepon: (021) 31928279, 31928280, 31928285; *Faksimile:* (021) 31928281

Pos-el: pusbindiklatren@bappenas.go.id

Situs Web: www.pusbindiklatren.bappenas.go.id

BAB VII PENUTUP

Dengan terbitnya buku *Panduan Peserta Pelatihan Pusbindiklatren Bappenas 2019* ini, penyelenggaraan pelatihan diharapkan dapat terlaksana sesuai jadwal, tepat sasaran, dan efektif, baik dalam manajemen pelaksanaan maupun substansi kurikulum.

Ketentuan dan mekanisme yang belum diatur dalam buku *Panduan Peserta Pelatihan Pusbindiklatren Bappenas 2019* ini, bila diperlukan, akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut demi peningkatan kinerja Pusbindiklatren Bappenas dan peserta.

Kepala Pusbindiklatren
Kementerian PPN/Bappenas

Dr. Guspika, M.B.A.
NIP. 19620818 199003 1 0003

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

FORMAT LAPORAN PESERTA

I. PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
- B. Permasalahan atau persoalan

II. BAGIAN I

- A. Menjelaskan secara detail permasalahan
- B. Kenapa masalah tersebut menjadi perhatian
- C. Siapa yang terpengaruh? Bagaimana mereka terpengaruh?
(contoh kasus)

III. BAGIAN II

- A. Penyebab, akibat dari masalah ini maka terjadi....
- B. Dampak dari masalah, apabila tidak ada solusi maka akan terjadi....

IV. BAGIAN III

- A. Solusi yang memungkinkan
- B. Jika solusi bekerja maka....
- C. Jika solusi tidak bekerja maka....
- D. Solusi alternatif

V. KESIMPULAN

LAMPIRAN 2 KUESIONER PELATIHAN

KUESIONER PELATIHAN

Petunjuk

1. ANKJET INI BERTUJUAN UNTUK MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DWLAT SAUDARA, SEDANG ATAU SUDAH BRUTE TERUTAMA DALAM KATANYA DENGAN PROVIDER, PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA DALAM BANGKA MENINGKATKAN NERACA BICTORASI PENERBITAH DENGAN MELAKSANAKAN REFORMASI BERKORASI SEBELA UNTUK PENGEMBANGAN BERKELANJUTAN DAN PENYELENGGARAAN PROGRAM GELAR PIRID INI
2. BERILAH TANDA (X) ATAU (✓) PADA PILIHAN JAWABAN PERTANYAAN, EBILAH SEMUA PERTANYAAN DENGAN SEMPURNA.

Keterangan :

- SP : Sangat Puas
- P : Puas
- BB : Biasa-Biasa
- TP : Tidak Puas
- STP : Sangat Tidak Puas

No.	Pernyataan	Tingkat Kepuasan				
		SP	P	BB	TP	STP
A Layanan Pusbindiklatren						
1	Penyebaran Informasi yang dilakukan Pusbindiklatren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Akses terhadap media Informasi Pusbindiklatren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Kualitas pelayanan Informasi staf Pusbindiklatren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B Proses Seleksi						
1	Pendaftaran pelatihan dilakukan berbasis web (online)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Proses seleksi transparency, fair and clear	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Penempatan di pelaksanaan pelatihan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C Fasilitas/Sarana						
1	Jarak antara penginapan dengan lokasi pelatihan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Kenyamanan tempat pelatihan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Kebersihan ruang pelatihan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Fasilitas dan kelengkapan tempat pelatihan (meja kursi, papan tulis, ac, infocus dan internet)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Variasi menu konsumsi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D Kurikulum						
1	Penyajian materi sudah runtut dan sistematis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Materi yang disampaikan jelas dan mudah dimengerti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Isi pelatihan proporsional antara konsep/teori dengan latihan/praktik, perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Materi pelatihan bermanfaat untuk diterapkan di instansi/perencanaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Materi yang disampaikan sesuai dengan tujuan pelatihan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
E Saran						
1	Saran terkait dengan penyelenggaraan pelatihan					
2	saran terkait dengan substansi materi pelatihan					

Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas

Jalan Proklamasi No. 70, Jakarta 10320

Telepon: (021) 319 28280, 319 28285, 319 28279

Faksimile: (021) 319 28281

Pos-el: pusbindiklatren@bappenas.go.id

Situs Web: www.pusbindiklatren.bappenas.go.id

  Pusbindiklatren Bappenas

  @pusbindiklatren