

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Namun prakondisi yang sudah terpenuhi itu belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini. Salah satu penyebab ketertinggalan tersebut adalah lemahnya kemampuan dalam menuangkan visi negara, pemerintahan pusat dan daerah ke dalam kebijakan strategis, termasuk lemahnya kapasitas dalam memimpin implementasi kebijakan strategis tersebut.

Dalam sistem manajemen kepegawaian, pejabat struktural eselon IV memainkan peranan yang sangat menentukan dalam membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan instansi dan memimpin bawahan dan seluruh pemangku kepentingan stratejik untuk melaksanakan kegiatan tersebut secara efektif dan efisien. Tugas ini menuntutnya memiliki kompetensi kepemimpinan operasional, yaitu kemampuan dalam membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan instansi dan kemampuan mempengaruhi serta memobilisasi bawahan dan pemangku kepentingan strategisnya dalam melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan.

Untuk dapat membentuk sosok pejabat struktural eselon IV seperti tersebut diatas, penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan (Diklat Pim) Tingkat IV yang tujuannya sebatas membekali peserta dengan kompetensi yang dibutuhkan menjadi pemimpin operasional dirasakan tidak cukup. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Diklat Pim Tingkat IV yang inovatif, yaitu penyelenggaraan Diklat yang memungkinkan peserta mampu menerapkan kompetensi yang telah dimilikinya. Dalam penyelenggaraan Diklat Pim Tingkat IV seperti ini, peserta dituntut menunjukkan kinerjanya dalam merancang suatu perubahan di unit kerjanya dan memimpin perubahan tersebut sehingga memberikan hasil yang

signifikan. Dengan demikian, pembaharuan Diklat Pim Tingkat IV ini diharapkan dapat menghasilkan alumni yang tidak hanya memiliki kompetensi kepemimpinan operasional, tetapi juga menunjukkan kinerjanya dalam memimpin perubahan di unitnya.

## **B. Tujuan dan Sasaran**

### **1. Tujuan**

Tujuan penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV adalah membentuk kompetensi kepemimpinan operasional dan membentuk pemimpin perubahan pada pejabat struktural eselon IV yang akan berperan dan melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di instansinya masing-masing.

### **2. Sasaran**

Terwujudnya 30 (tiga puluh) PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan struktural eselon IV.

## **C. Kompetensi**

Kompetensi yang dibangun pada Diklat Kepemimpinan Tingkat IV adalah kompetensi kepemimpinan operasional yaitu kemampuan membuat perencanaan kegiatan instansi dan memimpin keberhasilan implementasi pelaksanaan kegiatan tersebut, yang diindikasikan dengan kemampuan :

1. Membangun karakter dan sikap perilaku integritas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kemampuan untuk menjunjung tinggi etika public, taat pada nilai-nilai, norma, moralitas dan bertanggungjawab dalam memimpin unit instansinya.
2. Membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan instansi.
3. Melakukan kolaborasi secara internal dan eksternal dalam mengelola tugas-tugas organisasi kearah efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan instansi.
4. Melakukan inovasi sesuai bidang tugasnya guna mewujudkan pelaksanaan kegiatan yang lebih efektif dan efisien.
5. Mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal organisasi dalam implementasi kegiatan unit instansinya.

#### **D. Dasar Pelaksanaan**

1. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan Nomor : KEP. 140/SJ-OKP/I/2017, tanggal 27 Januari 2017, tentang penunjukan Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan XX Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2017.
2. Surat Keputusan Kepala Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Nomor : Kep. 01/DL/I/2017 tanggal 4 Januari 2017, tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2017.
3. Surat Keputusan Kepala Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Nomor : Kep. 26/DL/II/2017 tanggal 15 Maret 2017, tentang Panitia Pelaksana Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan XX Tahun 2017.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2017 Nomor : 026.01.1.450990/2016, tanggal 7 Desember Tahun 2016.

## BAB II PROGRAM DIKLAT

### A. Kurikulum

Keseluruhan materi kegiatan diprogramkan ± **290 jam pelajaran** @ 45 menit yang meliputi:

#### 1. Intra Kurikuler

Mata pelajaran Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan XX adalah sebagai berikut:

1) Pilar-Pilar Kebangsaan	:	18 jampel
2) Integritas	:	18 jampel
3) Standar Etika Publik	:	18 jampel
4) Diagnosa Perubahan Organisasi	:	27 jampel
a. Isu Strategis	:	9 jampel
b. Diagnostic Reading	:	18 jampel
5) Inovasi	:	54 jampel
a. Inovasi	:	18 jampel
b. Pengenalan Potensi Diri	:	9 jampel
c. Benchmarking Ke Best Practice	:	27 jampel
6) Tim Efektif	:	45 jampel
a. Kecerdasan Emosi	:	18 jampel
b. Membangun Tim Efektif	:	18 jampel
c. Koordinasi dan Kolaborasi	:	9 jampel
7) Proyek Perubahan	:	47 jampel
8) Orientasi Peserta	:	12 jampel
9) Pembimbingan	:	36 jampel
10) Evaluasi Kepemimpinan	:	6 jampel

#### 2. Ekstra Kurikuler

Hari Senin sampai Sabtu pukul 05:30 WIB diawali Apel Pagi diteruskan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ).

### B. Pengajar / Widyaiswara

Tenaga Pengajar / Widyaiswara pada Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan XX ini adalah para Widyaiswara/Pejabat Struktural dilingkungan

Kementerian Ketenagakerjaan dan Lembaga Administrasi Negara serta Instansi terkait lainnya.

### **C. Metode**

1. Kuliah/ceramah/tanya jawab
2. *Brainstorming*
3. *Role play*
4. Visitasi
5. Benchmarking ke *Best Practice*
6. Seminar Rancangan Proyek Perubahan
7. Seminar Laboratorium Kepemimpinan

### **D. Bahan Latihan**

1. Modul
2. Bahan tayang
3. Bahan referensi lainnya yang terkait

### **E. Kepesertaan**

Peserta diprogramkan sebanyak 30 (tiga puluh) orang Aparatur Sipil Negara dilingkungan Kementerian Ketenagakerjaan (Terlampir)

### **F. Pembiayaan**

Kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan XX pembiayaannya dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2017.

### BAB III

#### PELAKSANAAN DIKLAT

##### A. Waktu Pelaksanaan

Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan XX dilaksanakan selama  $\pm$  97 hari kerja, 290 Jam Pelajaran (JP) atau 28 hari kerja untuk pembelajaran klasikal dan 603 Jam Pelajaran (JP) atau 67 hari kerja untuk pembelajaran non klasikal. Pada saat pembelajaran klasikal peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental sebanyak 14 Jam Pelajaran (JP). Pada saat pembelajaran non klasikal dapat dilakukan di tempat tugas atau tempat magang sesuai dengan kondisi jarak antara tempat tugas peserta Diklat dengan tempat pelaksanaan Diklat.

Rincian alokasi waktu/hari Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan XX adalah sebagai berikut :

No.	Mata Diklat/Orientasi	Jumlah JP	Jumlah Hari
1.	Pembukaan	-	1 hari kerja
2.	Overview kebijakan Diklat	3 JP	
3.	Dinamika Kelompok	3 JP	
4.	Pilar-Pilar Kebangsaan	18 JP	2 hari kerja
5.	Integritas	18 JP	2 hari kerja
6.	Pembekalan Isu Strategis	9 JP	1 hari kerja
7.	Diagnostic Reading	18 JP	2 hari kerja
8.	Konsep Proyek perubahan	3 JP	1 hari kerja
9.	Taking Ownership (Breakthrough I):	Coaching dan Conselling dilaksanakan dengan menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik.	7 hari kerja
10.	Berfikir Kreatif dan Inovatif	18 JP	2 hari kerja
11.	Pengenalan Potensi Diri	9 JP	1 hari kerja
12.	Koordinasi dan Kolaborasi	9 JP	1 hari kerja
13.	Kecerdasan Emosi	18 JP	2 hari kerja
14.	Membangun Tim Efektif	18 JP	2 hari kerja

No.	Mata Diklat/Orientasi	Jumlah JP	Jumlah Hari
15.	Benchmarking ke <i>Best Practice</i>	27 JP	3 hari kerja
16.	Merancang Proyek Perubahan	15 JP	2 hari kerja
17.	Persiapan seminar	-	1 hari kerja
18.	Seminar Rancangan proyek perubahan	12 JP	1 hari kerja
19.	Pembekalan Implementasi Proyek Perubahan	6 JP	1 hari kerja
20.	Laboratorium Kepemimpinan (Breakthrough II): a. Coaching b. Conselling	Coaching dan conselling dilaksanakan dengan menggunakan teknologi komunikasi dan informasi berbasis elektronik	67 hari kerja
21.	Seminar Laboratorium Kepemimpinan	12 JP	1 hari kerja
22.	Evaluasi Kepemimpinan	6 JP	1 hari kerja
23.	Penutupan	-	1 hari kerja
Jumlah			97 hari kerja

Rincian alokasi waktu pembelajaran di kelas

### **SENIN s.d. KAMIS**

1. 08.00 – 12.00

2. 13.00 – 18.00

### **JUM'AT**

1. 08.00 – 11.30

2. 13.45 – 18.00

### **SABTU**

1. 08.00 – 12.00

2. 13.00 – 16.30

### **Catatan :**

1. Pukul 10:15 – 10:30 = Istirahat (Snack Pagi)
2. Pukul 12:00 – 13:00 = Istirahat (Makan Siang)
3. Pukul 15:15 – 15:45 = Istirahat (Snack sore)
4. Pukul 18:00 – 19:00 = Istirahat (Makan Malam)

## B. Tempat

Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan XX dilaksanakan di Kampus Pusdiklat Pegawai Jalan Pusdiklat Depnaker, Kampung Lembur, Kel./Kec. Makasar, Jakarta Timur.

## C. Organisasi Pelaksana

Demi tertib, terarah dan lancarnya Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan XX ini dibentuk organisasi pelaksana. (Terlampir)

## D. Tata Tertib Peserta

### 1. U m u m

- a. Peserta harus menempati kamar yang sudah ditentukan panitia dan tidak diperkenankan pindah kamar / tempat tidur tanpa seijin penanggungjawab asrama.
- b. Peserta bertanggung jawab atas keutuhan, kebersihan dan keamanan semua fasilitas yang dipakai/dipinjam selama diklat.
- c. Peserta tidak diperkenankan memindahkan perlengkapan yang ada di kamar tidur, kamar mandi dan lain-lain.
- d. Jemuran pakaian berada ditempat yang sudah ditentukan. Dilarang menjemur pakaian di halaman asrama/taman.
- e. Manakala selesai menggunakan kran air, penerangan listrik dan AC, harus ditutup kembali/dimatikan.
- f. Tidak diperkenankan membawa barang-barang yang berbahaya seperti senjata tajam, senjata api, narkoba, peledak dan sejenisnya yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku ke dalam asrama.
- g. Peserta yang akan meninggalkan asrama dengan tujuan dalam kota harus mendapat ijin dari penyelenggara dan diwajibkan mengisi "**Buku Ijin Keluar**" yang telah disediakan Panitia Pelaksana;
- h. Peserta yang akan meninggalkan asrama dengan tujuan **luar kota** harus mendapat ijin dari Kapusdiklat Pegawai melalui Ketua Pelaksana Diklat.

## 2. Kegiatan Akademis

- a. Peserta wajib ikut menjaga dan memelihara ketertiban kelas selama diklat berlangsung
- b. Peserta wajib hadir, mengikuti dan berprakarsa positif pada setiap kegiatan akademis yang dijadwalkan
- c. Peserta harus sudah siap berada di ruang kelas 15 menit sebelum kegiatan dimulai dan menandatangani Daftar Hadir Peserta
- d. Peserta yang akan meninggalkan ruang kelas selama kegiatan berlangsung diwajibkan minta ijin kepada Panitia Pelaksana atau Pengajar/Widyaiswara yang bersangkutan
- e. Peserta diwajibkan mengenakan kelengkapan yang telah ditentukan dalam setiap kegiatan akademis/formal sebagai berikut :
  - 1) Kuliah, diskusi, kegiatan-kegiatan diklat dan sebagainya peserta memakai baju putih lengan panjang, celana/rok warna gelap, pria mengenakan dasi dan mengenakan tanda pengenal yang telah disediakan
  - 2) Upacara Pembukaan Diklat, peserta memakai baju putih polos lengan panjang, celana/rok bawah warna gelap. Pria berdasi (tanda pengenal belum disematkan);
  - 3) Upacara Penutupan Diklat, peserta memakai baju putih polos lengan panjang, celana/rok bawah warna gelap, pria berdasi (memakai tanda pengenal);
  - 4) Pada acara Kunjungan dan acara lain yang ditetapkan oleh Panitia Pelaksana, peserta memakai pakaian seperti pada butir 1 diatas.
- f. Peserta ***tidak diperkenan merokok di dalam kelas, ruang makan, aula maupun pada saat berlangsungnya kegiatan akademis.*** Peserta diharapkan saling mengingatkan apabila mengetahui terjadinya penyimpangan pelanggaran terhadap tata tertib
- g. Bagi peserta yang membawa ***Hand Phone (Telepon Genggam)*** pada saat kegiatan belajar mengajar, ***dilarang dihidupkan/diaktifkan dan dilarang menggunakan baik untuk telepon, SMS maupun WA/BBM***

### 3. Organisasi Kelas

Untuk membantu kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Diklat diwajibkan dibentuk pengurus kelas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengurus kelas dibentuk dari dan oleh peserta diklat secara musyawarah dan hasilnya dilaporkan kepada Ketua Pelaksana
- b. Susunan Pengurus kelas terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota (Jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan)
- c. Ketua kelas bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana
- d. Pengurus kelas menampung aspirasi dan saran-saran baik dari segi akademis maupun pembinaan dan pengendalian tata tertib, ataupun keluhan dari para peserta yang dianggap perlu disampaikan kepada panitia pelaksana untuk kelancaran dan keberhasilan diklat

### 4. Rincian Tugas Pengurus Kelas

Pengurus kelas yang telah dibentuk secara musyawarah memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menjaga kebersamaan dan kekompakan sesama peserta dalam mengikuti seluruh kegiatan diklat, demi sukses dan lancarnya pelaksanaan diklat
- b. Menjaga ketertiban dan kedisiplinan seluruh peserta selama mengikuti diklat
- c. Menampung pendapat dan saran-saran peserta untuk disampaikan kepada Panitia Pelaksana
- d. Membuat jadwal Petugas Piket harian dan mengkoordinir pelaksanaan petugas piket harian, agar dapat melaksanakan tugas piket dengan sebaik-baiknya
- e. Memusyawarahkan bersama seluruh peserta setiap merencanakan sesuatu program kelas dan melaporkan hasil musyawarah tersebut kepada Panitia Pelaksana

### 5. Rincian Tugas Piket Harian

Petugas piket harian mempunyai tugas dan kewajiban antara lain sebagai berikut:

- a. Memimpin kegiatan Apel Pagi, Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) dan Baris Berbaris dengan memakai pakaian olah raga lengkap

- b. Menyajikan Berita Pagi sebelum kegiatan belajar dimulai (pada pukul 07.45 WIB)
- c. Menyiapkan peserta, memberikan laporan kepada Pengajar/ Widyaiswara (Teks Laporan terlampir) dan memimpin doa saat menjelang dan berakhirnya perkuliahan
- d. Menyiapkan dan membacakan Daftar Riwayat Hidup Pengajar/ Widyaiswara (untuk yang baru pertama kali memberikan kuliah)
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas piket dengan Ketua Kelas, Penyelenggara Diklat dan Pengajar/Widyaiswara
- f. Bertanggung jawab atas ketertiban dan kelancaran kegiatan

## **E. Fasilitas Diklat**

Fasilitas penunjang yang disediakan bagi peserta selama berlangsungnya diklat meliputi akomodasi, konsumsi, transportasi, alat tulis, bahan dan sarana pelajaran, kesehatan berupa obat-obatan ringan dan fasilitas cucian.

### 1. Akomodasi \*)

Peserta diwajibkan tinggal di asrama dan menempati kamar yang telah ditetapkan oleh Panitia Pelaksana. Masing-masing kamar ditempati dua orang peserta.

### 2. Konsumsi \*)

Konsumsi bagi peserta setiap hari disediakan :

Jam 07:00 makan pagi

Jam 10:15 snack pagi

Jam 12:00 makan siang

Jam 15:15 snack sore

Jam 18:00 makan malam

### 3. Transportasi

Pelayanan transportasi hanya akan diberikan oleh Panitia Pelaksana untuk keperluan tertentu dan mendesak, misalnya dalam hal peserta sakit dan memerlukan perawatan di luar asrama.

#### 4. Kesehatan

Pelayanan kesehatan bagi peserta diklat hanya berupa obat-obatan ringan. Pelayanan kesehatan di luar yang ditentukan menjadi tanggung jawab peserta yang bersangkutan.

#### 5. Bahan dan Sarana Pelajaran

Kepada peserta diklat diberikan buku dan alat tulis serta bahan referensi yang menunjang. Panitia Pelaksana tidak melayani penggandaan/foto copy naskah maupun pelajaran lainnya atas permintaan peserta. Panitia pelaksana hanya melayani penggandaan/foto kopi naskah (tidak dalam bentuk transparansi) untuk mata diklat inti.

#### 6. Fasilitas Cucian

Fasilitas cucian dilakukan setiap hari kerja dalam satu minggu peserta dapat menyerahkan cucian sebanyak : 12 (dua belas) potong, pakaian luar tidak termasuk Jas. Apabila menyerahkan cucian melebihi dari jumlah yang telah ditentukan, maka kelebihan tersebut menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

### **F. Ketentuan-Ketentuan Lain**

1. Apabila terjadi kehilangan karena kelalaian peserta menjadi tanggung jawab peserta yang bersangkutan dan Panitia Pelaksana tidak akan mengganti kerugian.
2. Selama berlangsungnya diklat, peserta dilarang keras berjudi, minum-minuman keras (beralkohol) dan mengunjungi tempat-tempat hiburan yang kurang pantas serta menurunkan martabat Pegawai Negeri Sipil.

## BAB IV EVALUASI DAN SERTIFIKASI

### A. Evaluasi

Evaluasi terhadap Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, widyaiswara, Penyelenggaraan dan Pasca Diklat.

#### 1. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap kelulusan peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV difokuskan pada aspek proyek perubahan. Komponen penilaian proyek perubahan terdiri atas perencanaan inovasi dan manajemen perubahan dengan bobot sebagai berikut :

No.	Aspek	Bobot (%)
1.	Perencanaan Inovasi	40
2.	Manajemen Perubahan	60
	Jumlah	100

##### a. Perencanaan Inovasi

Unsur yang dinilai dalam perencanaan inovasi serta bobotnya adalah sebagai berikut:

No.	Unsur	Bobot (%)
a.	Jenis perubahan	10
b.	Cakupan manfaat perubahan	10
c.	Kejelasan tahap perubahan	10
d.	Peta pemangku kepentingan	10
	Jumlah	40

Adapun level masing-masing indikator adalah sebagai berikut:

##### 1) Jenis Perubahan (Jenis Inovasi)

Level jenis perubahan adalah sebagai berikut:

Level	Kualitas Jenis Perubahan
4	Gagasan orisinal (baru sama sekali)
3	Sebagian gagasannya baru
2	Replikasi dengan modifikasi adaptasi
1	Replikasi tanpa modifikasi

## 2) Cakupan manfaat dari perubahan

Level cakupan manfaat dari perubahan adalah sebagai berikut:

Level	Kualitas Manfaat Perubahan
4	Bermanfaat bagi pemangku kepentingan pengguna
3	Organisasi secara keseluruhan
2	Sebagian unit di Organisasi
1	Terbatas pada unit yang bersangkutan

## 3) Kejelasan tahap perubahan

Level kejelasan tahap perubahan adalah sebagai berikut:

Level	Kualitas tahap perubahan
4	Keterkaitan antara perubahan (inovasi) dengan hasil yang diharapkan dan tahap perubahan tergambar secara jelas
3	Keterkaitan antara perubahan (inovasi) dengan hasil yang diharapkan tergambar secara jelas dan tahap perubahan tidak tergambar dengan jelas
2	Keterkaitan antara perubahan tergambar dengan jelas tetapi tahap perubahan tidak dirumuskan dengan jelas
1	Keterkaitan antara perubahan dengan hasil tidak tergambar dengan jelas

## 4) Peta pemangku kepentingan

Level peta pemangku kepentingan adalah sebagai berikut:

Level	Kualitas peta pemangku kepentingan perubahan
4	Semua pemangku kepentingan berikut potensi resistensi (kontra) dan dukungan (pro) tergambar dengan jelas
3	Peta pemangku kepentingan tidak mencakup semua pemangku kepentingan. Potensi resistensi dan dukungan tergambar dengan jelas
2	Peta pemangku kepentingan mencakup semua pemangku kepentingan. Potensi resistensi dan dukungan tidak tergambar dengan jelas
1	Peta pemangku kepentingan tidak mencakup semua pemangku kepentingan. Potensi resistensi dan dukungan belum tergambar dengan jelas

b. Manajemen Perubahan

Unsur yang dinilai dalam perencanaan inovasi serta bobotnya adalah sebagai berikut:

Level	Indikator	Bobot (%)
1	Bermanfaat bagi pemangku kepentingan pengguna	15
2	Pernyataan dukungan	15
3	Capaian tahap perubahan	30
	Jumlah	60

Adapun level masing-masing indikator manajemen perubahan adalah sebagai berikut:

1) Jumlah kegiatan untuk memobilisasi dukungan

Jumlah kegiatan yang dilakukan dalam rangka sosialisasi dan penguatan dukungan pada saat pelaksanaan laboratorium kepemimpinan yang dilengkapi dengan bukti yang jelas, seperti: foto, daftar hadir dan sebagainya.

Level jumlah kegiatan untuk memobilisasi dukungan adalah sebagai berikut:

Level	Kegiatan memobilisasi dukungan
4	Lebih dari 5 kegiatan
3	4-5 kegiatan
2	2-3 kegiatan
1	0-1 kegiatan

2) Pernyataan dukungan

Pernyataan dukungan dan pemangku kepentingan terhadap gagasan/inovasi yang direncanakan/dilaksanakan.

Level pernyataan dukungan adalah sebagai berikut:

Level	Pernyataan Dukungan
4	Semua pemangku kepentingan mendukung
3	Lebih banyak yang memberi dukungan
2	Kira-kira separuh dari pemangku kepentingan memberi dukungan
1	Sebagian kecil dari pemangku kepentingan memberi dukungan

### 3) Capaian tahap perubahan

Capaian tahap perubahan seperti tergambar dalam tahap-tahap perubahan. Level capaian tahap perubahan adalah sebagai berikut:

Level	Capaian Tahap Perubahan
4	Capaian melebihi tahap perubahan tergambar dalam <i>roadmap</i>
3	Mampu mencapai tahap perubahan
2	Tidak mampu mencapai tahap perubahan karena faktor yang diluar kendalinya
1	Tidak mampu mencapai tahap perubahan karena faktor yang ada di pesertanya

#### c. Evaluasi Akhir

Untuk evaluasi akhir ditetapkan nilai masing-masing level sebagai berikut:

Level	Nilai
4	80, 1 – 100
3	60, 1 – 80
2	40, 1 – 60
1	0, 1 – 40

#### d. Kualifikasi Kelulusan

Kualifikasi kelulusan peserta Diklat ditetapkan sebagai berikut:

Kualifikasi	Skor
Sangat memuaskan	90, 1 – 100
Memuaskan	80, 1 – 90
Cukup memuaskan	70, 1 – 80
Kurang memuaskan	60, 1 – 70
Tidak memuaskan	≤ 60

Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV yang memperoleh kualifikasi tidak memuaskan atau ketidakhadiran lebih dari tiga sesi (9 JP) dinyatakan **Tidak Lulus**.

Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV yang memperoleh kualifikasi kurang memuaskan dinyatakan **ditunda kelulusannya** dan kepada yang bersangkutan diberikan waktu maksimal 60 hari kalender untuk menyempurnakan proyek perubahannya.

## **2. Evaluasi Widyaiswara**

Evaluasi Widyaiswara dilakukan oleh peserta dan Tim Evaluasi Widyaiswara.

Aspek yang dinilai oleh peserta adalah:

1. Sistematika penyajian
2. Kemampuan menyajikan
3. Ketepatan waktu
4. Penggunaan metode dan sarana diklat
5. Sikap dan perilaku
6. Cara menjawab pertanyaan dari peserta
7. Penggunaan bahasa
8. Pemberian motivasi kepada peserta
9. Kerapihan berpakaian
10. Kerjasama antar Widyaiswara (dalam tim)

## **3. Evaluasi Penyelenggaraan**

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

Untuk pengelola Diklat, meliputi:

1. Perencanaan program Diklat
2. Pengorganisasian program Diklat
3. Pelaksanaan program Diklat

Untuk penyelenggara Diklat, meliputi:

1. Pelayanan kepada peserta
2. Pelayanan kepada Widyaiswara dan tenaga kediklatan lainnya
3. Pengadministrasian Diklat

Hasil penilaian diolah dan disampaikan oleh Tim Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat kepada Kepala lembaga Diklat dan penyelenggara bersangkutan sebagai masukan untuk peningkatan kualitas pengelolaan dan penyelenggaraan pada masa mendatang.

## **4. Evaluasi Pasca Diklat**

Mekanisme dan prosedur evaluasi pasca Diklat adalah sebagai berikut:

1. Antara 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah penyelenggaraan Diklat berakhir, dilakukan Evaluasi Pasca Diklat untuk mengetahui dan mengukur:
  - a. Tingkat pemanfaatan alumni Diklat dalam jabatan struktural
  - b. Perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan
  - c. Rencana perubahan yang akan dilaksanakan
  - d. Tingkat peningkatan kinerja alumni
  - e. Tingkat peningkatan kinerja instansi unit organisasi alumni
2. Evaluasi Pasca Diklat dilaksanakan oleh penyelenggara Diklat bekerjasama dengan unit Kepegawaian Instansi
3. Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi dapat juga menyusun instrumen Evaluasi Pasca Diklat dengan mengacu pada Formulir 10
4. Hasil Evaluasi Pasca Diklat disampaikan oleh penyelenggara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian alumni, Pimpinan instansi alumni, Instansi Pembina Diklat dan Instansi Pengendali Diklat
5. Instansi Pembina Diklat menggunakan hasil Evaluasi Pasca Diklat sebagai masukan untuk penyempurnaan program Diklat selanjutnya.

## **B. Sertifikasi**

Kepada peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan XX yang telah menyelesaikan seluruh program dengan baik, dan dinyatakan lulus diberikan **Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)**, dari Pusdiklat Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan dan telah diregistrasi serta disahkan oleh Lembaga Administrasi Negara selaku Instansi Pembina Diklat. Yang dianggap memenuhi syarat memperoleh STTPP adalah mereka yang :

- Tidak dinyatakan batal sebagai peserta diklat;
- Mengikuti seluruh kegiatan diklat yang dijadwalkan, minimal 95% dari seluruh kegiatan;
- Jumlah nilai minimal 70 (tujuh puluh).

Kepada peserta yang berhenti mengikuti Diklat karena melalaikan tugas atau mengundurkan diri karena kemauan sendiri saat Diklat berlangsung dinyatakan "**Gugur**". Bagi peserta Lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian Buku Panduan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan XX Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2017 ini dibuat untuk pegangan bagi para Peserta dan Panitia Pelaksana guna kelancaran pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan secara tertib dan teratur.