

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Berbagai pengertian atau definisi tata kelola (*Governance*) telah dikeluarkan oleh banyak pihak, baik dari lembaga/badan internasional maupun dari lembaga di dalam negeri. Namun pada dasarnya tata kelola merupakan suatu kombinasi kebijakan, prosedur, proses dan struktur yang diterapkan oleh organisasi untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kegiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuannya.

Dari pengertian di atas tersirat bahwa penerapan tata kelola tidak terlepas dari tujuan suatu organisasi, oleh karenanya pendekatan untuk menerapkan tata kelola di setiap organisasi dapat berbeda-beda tergantung dari tujuan masing-masing organisasi. Perbedaan pendekatan dalam penerapan tata kelola di suatu daerah bisa terjadi pula di lingkungan Aparat Pengawasan Instansi Pemerintah (APIP), terlebih dengan adanya perbedaan kapasitas dan kapabilitas di antara APIP di Indonesia sebagaimana yang ditunjukkan dari hasil pemetaan leveling APIP yang dilakukan oleh Pusbin JFA BPKP yang mengacu pada *Internal Audit Capability Model (IACM)* pada tahun 2010. Berdasarkan hasil penilaian kapabilitas APIP oleh BPKP sampai dengan tahun 2014 kondisi tersebut mengalami perbaikan sedikit walau sebagian besar masih berada di level 1 sebagaimana laporan Kepala BPKP kepada presiden pada saat Rapat Koordinasi Nasional Pengawasan Intern tanggal 13 mei 2015 yaitu sekitar 85 % masih berada pada level 1 dan 14 % berada di level 2, serta sisanya 1 % berada di level 3 dari lima level yang dijadikan acuan.

Level kapabilitas ini secara tidak langsung dapat memberikan gambaran mengenai tingkat efektifitas tata kelola suatu APIP karena salah satu kriteria dari suatu tata kelola yang baik (Widyananda, 2008) adalah adanya pengembangan kapasitas dan kapabilitas organisasi. Oleh karenanya APIP dalam kapasitasnya sebagai auditor internal pemerintah harus terus meningkatkan kapasitas dan kapabilitasnya untuk dapat memberikan penilaian independen dan objektif atas efektivitas operasi dari proses tata kelola organisasi guna memberi nilai tambah bagi organisasi. Peningkatan efektivitas APIP dapat mendorong efektivitas

instansi pemerintah di lingkungan organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/P) tempat APIP bernaung yang pada gilirannya akan meningkatkan efektivitas tata kelola organisasi secara keseluruhan. Hal penting yang harus disadari oleh setiap APIP adalah adanya keterkaitan erat antara tata kelola dengan manajemen risiko dan pengendalian internal.

Ketiga hal tersebut saling terkait dan harus diintegrasikan dalam usaha APIP untuk terus meningkatkan efektivitas tata kelolanya. Oleh karenanya APIP harus senantiasa mempertimbangkan risiko pada saat menyusun rencana dan strateginya dan mengkomunikasikan efektivitas dari pengendalian internalnya kepada pimpinan. Demikian pula sebaliknya, APIP dalam mengelola risiko harus mendasarkan pada tata kelola yang efektif yang antara lain tercermin dari kepedulian dan komitmen pimpinan serta tindakan pengendalian yang diambil organisasi dalam pengelolaan risikonya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Meskipun level kapabilitas APIP di Indonesia bervariasi, namun pada dasarnya setiap APIP memiliki tujuan yang sama yaitu membantu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah di lingkungannya dalam mencapai tujuannya dengan melakukan kegiatan penjaminan (*assurance*) dan pemberian saran (*advice*) secara independen dan obyektif terhadap efektivitas manajemen Risiko, kecukupan pengendalian dan efektivitas tata kelola organisasinya.

## **B. Dasar Pelaksanaan**

1. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan Nomor : Kep. 192/SKP-OKP/II/2017 tanggal 3 Februari 2017, tentang Penunjukan Peserta Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP Kemnaker Tahun 2017.
2. Surat Keputusan Kepala Pusdiklat Pegawai Kemnaker Nomor : Kep. 01/DL/I/2017 tanggal 4 Januari 2017, tentang Penyelenggaraan Diklat Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2017.
3. Surat Keputusan Kepala Pusdiklat Pegawai Kemnaker Nomor : Kep. 12/DL/II/2017 tanggal 20 Februari 2017, tentang Susunan Panitia Pelaksana Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP Kemnaker tahun 2017.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemnaker Tahun 2017 Nomor: A.026.01.1.450990 tanggal 7 Desember 2016.

## **C. Tujuan dan Sasaran**

### **1. Tujuan**

Tujuan Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP adalah untuk meningkatkan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam melakukan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan.

### **2. Sasaran**

Sasaran Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP adalah terwujudnya Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugas pengawasan yang terdiri dari tiga unsur yang saling terkait yaitu kapasitas, kewenangan dan kompetensi SDM APIP yang harus dimiliki APIP agar dapat mewujudkan peran APIP yang efektif.

## BAB II PROGRAM DIKLAT

### A. Kurikulum

Keseluruhan materi kegiatan di programkan  $\pm$  60 jam pelajaran @ 45 menit yang meliputi :

#### 1. Intra Kurikuler

##### a. Pengelompokan Mata Pelajaran

Mata pelajaran Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP adalah sebagai berikut :

1) Konsep Kapabilitas APIP (IACM)	= 5 jampel
2) <i>Grand Design</i> Peningkatan Kapabilitas APIP	= 5 jampel
3) <i>Self Assessment</i> dan <i>Self Improvement</i> Kapabilitas APIP	= 30 jampel
4) Monitoring Kapabilitas APIP	= 3 jampel
5) Sistem Informasi Kapabilitas APIP	= 7 jampel
6) Lain-Lain	= 7 jampel
<b>J u m l a h</b>	<b>= 57 jampel</b>

##### b. Susunan Mata Pelajaran dalam jadwal terlampir.

#### 2. Ekstra Kurikuler

Apel Pagi dilaksanakan pada pukul 05.30 dan diteruskan dengan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ).

### B. Pengajar / Widyaiswara

Tenaga Pengajar/Widyaiswara Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP adalah para Tenaga Pengajar/Widyaiswara dari Pusdiklat Pengawasan BPKP.

### C. Metoda

1. Kuliah/Ceramah/Tanya jawab
2. Diskusi Kelompok
3. Pre Test dan Post Test

#### **D. Bahan Latihan**

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

#### **E. Kepesertaan**

Peserta di programkan sebanyak 30 (tiga puluh) orang di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan (Terlampir).

#### **F. Pembiayaan**

Kegiatan Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP Pembiayaannya dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2017.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN DIKLAT**

#### **A. Waktu Pelaksanaan**

Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP dilaksanakan selama ± 5 (lima) hari atau 60 Jam Pelajaran (JP) yang dialokasikan untuk pembelajaran klasikal. Pada saat pembelajaran klasikal peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani/mental berupa kegiatan peningkatan kesegaran jasmani.

##### **SENIN - KAMIS**

1. 08.00 – 12.00
2. 13.00 – 17.15

##### **JUMAT**

1. 08.00 – 11.30
2. 13.30 – 18.00

##### **Catatan :**

1. Pukul 10.15 – 10.30 = Istirahat ( Snack )
2. Pukul 12.00 – 13.00 = Istirahat ( Makan Siang )
3. Pukul 15.15 – 15.45 = Istirahat ( Snack Sore )
4. Pukul 17.15 – 19.00 = Istirahat ( Makan Malam )

#### **B. Tempat**

Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP 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 Peningkatan Kapabilitas APIP ini dibentuk organisasi pelaksana sebagai berikut :  
(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 seizin penanggung jawab 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, WC, dan lain-lain.
- d. Jemuran pakaian berada ditempat yang sudah ditentukan. Dilarang menjemur pakaian di halaman asrama/taman.
- e. Manakala selesai menggunakan kran air, dan penerangan listrik dan AC harus ditutup kembali/dimatikan.
- f. Tidak diperkenankan membawa barang-barang yang berbahaya seperti senjata tajam, senjata api, narkotik, peledak dan sejenisnya yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku ke dalam asrama.

### 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 di sediakan.
  - 2). Upacara Pembukaan Diklat, peserta memakai baju putih polos lengan panjang, celana/rok warna gelap. Pria berdasi (tanda pengenal belum disematkan).
  - 3). Upacara Penutupan Diklat, peserta memakai baju putih polos lengan panjang, celana / rok warna gelap, pria berdasi.
  - 4). Pada Kunjungan dan acara lain yang ditetapkan oleh Panitia Pelaksana, peserta memakai pakaian seperti pada butir 1) di atas.

- f. Peserta ***tidak diperkenankan 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 maupun SMS/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 Penyelenggara 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, Panitia Pelaksana 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.

### 1. Akomodasi \*)

Peserta diwajibkan tinggal di asrama dan menempati kamar yang telah ditetapkan oleh Panitia Pelaksana.

### 2. Konsumsi \*)

Konsumsi bagi peserta setiap hari disediakan :

Jam 06.30 makan pagi

Jam 10.15 snack pagi

Jam 12.00 makan siang

Jam 15.15 snack sore

Jam 17.15 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 bahan 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 : 10 (sepuluh) 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), membawa, mengkonsumsi narkoba, membawa senjata Api / tajam dan mengunjungi tempat-tempat hiburan yang kurang pantas serta menurunkan martabat Pegawai Negeri Sipil.

## BAB IV

### EVALUASI DAN SERTIFIKASI

#### A. Evaluasi

Evaluasi yang dilaksanakan dalam Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP ini melalui penilaian terhadap Peserta, Penyelenggaraan Diklat dan Pengajar/Widyaiswara.

##### 1. Evaluasi Terhadap Peserta

Penilaian terhadap peserta dilakukan melalui Pre Test dan Post Test, pengamatan dan Diskusi yang dikelompokkan sebagai berikut :

###### a. Aspek sikap dan perilaku

Penilaian aspek ini berkaitan dengan sikap dan perilaku peserta selama pelaksanaan diklat berlangsung melalui kegiatan pengamatan sehari-hari di kelas maupun diluar kelas, meliputi :

###### 1) Disiplin

Ketaatan dan kepatuhan peserta untuk menjalankan ketentuan/ tata-tertib yang telah ditetapkan. Hal tersebut terlihat dalam kehadiran dan ketertiban peserta baik di kelas maupun kegiatan lain yang telah ditentukan dan dijadwalkan oleh panitia pelaksana.

###### ***Sub Indikator Disiplin sebagai berikut :***

- a) Kesungguhan dalam melaksanakan tugas :
  - (1) Tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas piket dan tugas-tugas lainnya
  - (2) Ketepatan penyelesaian tugas-tugas yang diberikan
  - (3) Tertib dalam mengikuti kegiatan.
- b) Ketepatan hadir dalam setiap kegiatan diklat
  - (1) Senam Pagi dan Apel Pagi
  - (2) Pertemuan tatap muka/ceramah/kuliah
  - (3) Diskusi
  - (4) Makan bersama
  - (5) Kegiatan tugas baca
- c) Kesungguhan mengikuti setiap kegiatan
  - (1) Mematuhi prosedur perijinan antara lain ijin meninggalkan kuliah, asrama dan sebagainya

- (2) Mentaati tata-tertib di ruang makan dan ruang kelas
- d) Kerapihan berpakaian/sarana dan prasarana
  - (1) Berpakaian rapi sesuai ketentuan tata tertib
  - (2) Bertanggung jawab dan memelihara fasilitas dan sarana pendukung diklat
  - (3) Kerapihan kamar tidur dan tempat tidur
- e) Mampu mengembangkan diri
  - (1) Mampu membagi waktu
  - (2) Mampu mengembangkan proses pembelajaran secara pribadi maupun kelompok
  - (3) Mampu membangun motivasi berprestasi
- f) Aktif mengajukan pertanyaan yang relevan
  - (1) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan
  - (2) Tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain

## 2) Kerjasama

Kemampuan untuk menyelesaikan seluruh kegiatan secara bersama-sama baik kegiatan kurikuler, maupun extra kurikuler, serta menjalin hubungan dengan peserta lain, widyaiswara dan panitia.

### ***Sub Indikator Kerjasama sebagai berikut :***

- a) Membina keutuhan dan kekompakan kelompok
  - (1) Mampu memelihara dan membina keserasian dan atau kekompakan kelompok
  - (2) Menjalin suasana akrab dan harmonis dengan pihak yang terkait
  - (3) Berusaha sejauh mungkin menghindari pertentangan demi keutuhan dan kekompakan kelompok
- b) Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama
  - (1) Membagi tugas diantara peserta
  - (2) Menyampaikan ide atau gagasan dalam penyelesaian masalah
- c) Mau menerima pendapat orang lain
  - (1) Menghargai pendapat orang lain
  - (2) Menerima kritik dan saran
- d) Tidak mendikte atau mendominasi kelompok

- (1) Menyelesaikan tugas-tugas bersama orang lain
- (2) Memberi kesempatan kepada orang lain untuk menyampaikan ide/saran

### **3) Prakarsa**

Kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas

#### ***Sub Indikator Prakarsa sebagai berikut :***

- a) Mampu membuat saran demi kelancaran diklat
  - 1) Mampu menyampaikan saran-saran konstruktif yang berkaitan dengan materi maupun pelaksanaan diklat
  - 2) Dapat menyampaikan gagasan/ide yang bermanfaat
- b) Membantu membuat iklim diklat yang menggairahkan
  - (1) Kreatif
  - (2) Inovatif
  - (3) Progresif
  - (4) Memberdayakan waktu, situasi dan lingkungan
  - (5) Mampu berfikir cerdas
- c) Mampu mengembangkan diri
  - (1) Mampu membagi waktu
  - (2) Mampu mengembangkan proses pembelajaran secara pribadi maupun kelompok
  - (3) Mampu membangun motivasi berprestasi
- d) Aktif mengajukan pertanyaan yang relevan
  - (1) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan
  - (2) Tidak bersifat menguji atau memojokan orang lain

### **b. Kepemimpinan**

Kemampuan memberi motivasi dan menggerakkan peserta lainnya, meyakinkan pendapat kepada orang lain, mempertemukan pendapat dan mengatasi ketegangan yang mungkin ada untuk tujuan yang positif.

#### ***Sub Indikator Kepemimpinan sebagai berikut :***

- a) Konsisten dan tanggung jawab
  - (1) Bertanggung jawab secara pribadi atas pekerjaan/ tugasnya
  - (2) Memberi contoh yang dapat menjadi teladan seperti sabar, komunikatif, konsisten, adil, jujur, tekun, tegas dan rasional

- (3) Mempunyai pengaruh positif terhadap sesama
- (4) Konsekuen antara ucapan dan perbuatan
- b) Demokratis
  - (1) Menghargai pendapat orang lain
  - (2) Tidak memaksakan kehendak
  - (3) Mengakui kebenaran orang lain dan mempunyai kesadaran terhadap kesalahan sendiri
  - (4) Membela kepentingan bersama sesuai ketentuan yang berlaku
  - (5) Bersikap adil dan tidak memihak
  - (6) Mampu berfikir dan bertindak secara rasional dan proporsional.
- c) Pemberdayaan (Empowering)
  - (1) Dapat mengendalikan diri yaitu mencegah perbuatan atau ucapan yang merugikan atau menyinggung perasaan orang lain
  - (2) Mampu melakukan perubahan untuk perbaikan kelompok
  - (3) Memberi penghargaan dan pengakuan terhadap peserta lain
  - (4) Dapat mengembangkan gagasan orang lain
  - (5) Dapat membangkitkan semangat orang lain
  - (6) Dapat memfasilitasi orang lain
- d) Visioner
  - (1) Dapat mengembangkan dan menerapkan ide-ide baru dan bermanfaat
  - (2) Selalu berupaya melihat dan menangkap peluang yang ada dan yang akan datang
  - (3) Berfikir secara global dan bertindak secara lokal

## **2. Evaluasi Penyelenggaraan**

Evaluasi penyelenggaraan diklat bertujuan untuk memperoleh masukan dari peserta terhadap kegiatan penyelenggaraan untuk dijadikan bahan perbaikan dimasa mendatang. Evaluasi penyelenggaraan diklat terdiri dari beberapa bidang :

a. Bidang Edukatif

Terdiri dari waktu penyelenggaraan, kurikulum dan studi lapangan, evaluasi bidang edukatif dilaksanakan sesuai jadwal pelaksanaan diklat.

b. Bidang Administrasi

Terdiri dari secretariat, ruang belajar, asrama, konsumsi, pelayanan kesehatan, rekreasi dan transportasi.

c. Bidang Materi

Evaluasi yang dilakukan untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan pemahaman dari peserta terhadap materi yang akan dan telah disampaikan. Evaluasi bidang materi pada awal dan menjelang akhir diklat.

**3. Evaluasi Terhadap Pengajar/Widyaiswara**

Dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas penyampaian mata pelajaran ataupun pengetahuan dan keterampilan Pengajar/Widyaiswara tersebut yang dinilai oleh peserta diklat meliputi :

1. Penguasaan Materi
2. Sistematika Penyajian
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi diklat
4. Relevansi materi dengan tujuan instruksional
5. Penggunaan metode dan sarana diklat
6. Penggunaan bahasa
7. Nada dan suara
8. Cara menjawab pertanyaan peserta
9. Gaya/sikap dan perilaku/sikap positif WI
10. Pemberian motivasi kepada peserta
11. Kualitas bahan diklat
12. Kerapihan berpakaian
13. Disiplin kehadiran
14. Kerjasama antar Widyaiswara (Team Teaching)

## B. Penetapan Kelulusan

1. Jumlah angka desimal dibelakang koma untuk penilaian adalah 2 (dua) angka desimal
2. Ketidakhadiran peserta tidak melebihi 5 % dari jam pelajaran Program Diklat dan apabila lebih dari 5 %, maka peserta dianggap gugur mengikuti diklat kecuali :
  - 1). Keluarga langsung peserta (orang tua/mertua/isteri/suami/anak/ mertua) meninggal atau sakit keras dan ijin tidak lebih dari 3 (tiga) hari
  - 2). Yang bersangkutan (peserta) sakit yang memerlukan perawatan dan tidak lebih dari 3 (tiga) hari
  - 3). Peserta yang mengundurkan diri saat Diklat berlangsung dinyatakan **gugur**
  - 4). Nilai sikap dan perilaku harian peserta akan **menentukan dapat atau tidak dapat diterimanya** Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat

## C. Sertifikasi

1. Kepada peserta yang dapat menyelesaikan seluruh program diklat yang telah ditetapkan, diberikan **STTPP** yang dikeluarkan oleh Pusdiklat Pengawasan BPKP.
2. Kepada peserta yang berhenti mengikuti diklat karena mengundurkan diri karena kemauan sendiri pada saat diklat berlangsung dinyatakan “ **Gugur** ”.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian Panduan Pelaksanaan Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP Tahun 2017 ini dibuat untuk pegangan bagi para Peserta, Panitia Pelaksana dan Pengajar/Widyaiswara, guna kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan secara tertib dan teratur.