



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN



PANDUAN PELATIHAN

SAKIP

(Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
Di Lingkungan Kemendikbud

Angkatan III

Jalan Raya Ciputat-Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174
<http://pusdiklat.kemdikbud.go.id> pusdiklat@kemdikbud.go.id

 pusdiklat.kemdikbud.go.id

 [pusdiklatpegawai](https://www.facebook.com/pusdiklatpegawai)

 [pusdiklat_pegawai](https://www.instagram.com/pusdiklat_pegawai)

 [diklatpegawai](https://twitter.com/diklatpegawai)

LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Dra. Suwarni NIP 196208041986032003	Kasubbid Pelaksanaan	1 Oktober 2019	
2.	Diverifikasi Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	2 Oktober 2019	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	4 Oktober 2019	

KATA PENGANTAR

Asas-asas umum penyelenggaraan negara tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Salah satu upaya yang perlu dilakukan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik adalah dengan menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara baik. Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan perkembangan lingkungan strategis yang menuntut adanya perubahan pola pelatihan yang inovatif dan relevan serta pemanfaatan media teknologi dan informasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud menyelenggarakan Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Angkatan III secara daring dan klasikal (*blended learning*), diharapkan melalui pelatihan ini dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan peserta dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kepada para peserta, saya mengucapkan selamat mengikuti program ini. Mudah-mudahan kesempatan yang sangat berharga ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Depok, Oktober 2019
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
 BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan dan Kompetensi Pelatihan	4
D. Pendanaan.....	6
 BAB II : PELAKSANAAN	7
A. Struktur Kurikulum.....	8
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	8
C. Pendekatan dan Metode Pelatihan	7
D. Fasilitator.....	9
E. Peserta	10
F. Hak dan Kewajiban Peserta	12
G. Tata Tertib	13
 BAB III : EVALUASI	15
A. Penilaian Terhadap Peserta	15
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	18
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	19
D. STTPP dan Penghargaan.....	20
 BAB IV : PENUTUP	21
 LAMPIRAN 1 JADWAL PELATIHAN.....	22
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	25
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA	28
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	29
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	30
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Terwujudnya penyelenggaraan pemerintah yang baik merupakan tuntutan masyarakat selaku pemegang kedaulatan tertinggi negara. Untuk itu setiap instansi pemerintah wajib berupaya mewujudkannya sebagai bentuk pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas dan fungsinya. Penyelenggaraan pemerintahan pada setiap instansi dituntut menganut asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas, dan asas akuntabilitas. Salah satu upaya yang perlu dilakukan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik adalah dengan menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Penyelenggaraan pemerintah dituntut lebih mengedepankan hasil (*result oriented*) yang akan dicapai. Pemerintah tidak hanya fokus pada seberapa besar anggaran yang diserap tetapi harus sudah berorientasi pada seberapa besar kinerja yang dihasilkan serta manfaat yang diperoleh masyarakat. Untuk mewujudkan itu diperlukan penerapan sistem akuntabilitas kinerja secara baik.

Untuk merealisasikan hal tersebut di atas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memandang perlu menyelenggarakan Pelatihan SAKIP Angkatan III Tahun 2019.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan perkembangan lingkungan strategis yang menuntut adanya perubahan pola pelatihan yang inovatif dan relevan serta pemanfaatan media teknologi dan informasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai secara daring dan klasikal (*blended learning*).

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tatacara

Penyusunan Renstra Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kemendikbud;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi

dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 236);

13. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis;
14. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui *E-Learning*;
15. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN

1. Tujuan

Tujuan Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Kompetensi

Sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, maka standar kompetensi yang perlu dimiliki adalah kemampuan dalam:

- a. Menjelaskan konsep dasar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- b. Menyusun perencanaan kinerja;
- c. Melakukan pengukuran capaian kinerja;
- d. Menyusun laporan kinerja
- e. Melakukan reviu laporan kinerja;
- f. Melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja;
- g. Menggunakan aplikasi SAKIP (e-kinerja)
- h. Melakukan cara pencegahan tindak pidana korupsi;
- i. Mampu melakukan pembelajaran perilaku kepemimpinan dan manajemen.

3. Materi Pokok dan Sub materi Pokok Pelatihan

- a. Konsep Dasar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
 - 1) Prinsip SAKIP
 - 2) Tujuan SAKIP
 - 3) Dasar Hukum SAKIP
 - 4) Aspek SAKIP
- b. Perencanaan Kinerja
 - 1) Penyusunan Rencana Strategis
 - 2) Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan
 - 3) Penyusunan Perjanjian Kinerja
- c. Pengukuran Capaian Kinerja
 - 1) Pengumpulan Data Kinerja
 - 2) Pengukuran Capaian Kinerja
 - 3) Analisis Capaian Kinerja

- d. Laporan Kinerja
 - 1) Prinsip Laporan Kinerja
 - 2) Tujuan dan Manfaat Laporan Kinerja
 - 3) Sistematika Laporan Kinerja
 - 4) Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja
- e. Reviu Laporan Kinerja
 - 1) Prinsip Reviu Laporan Kinerja
 - 2) Mekanisme Reviu Laporan Kinerja
 - 3) Tindak Lanjut Hasil Reviu Laporan Kinerja
- f. Evaluasi SAKIP
 - 1) Prinsip Evaluasi SAKIP
 - 2) Maksud dan Tujuan Evaluasi SAKIP
 - 3) Ruang Lingkup Evaluasi SAKIP

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Angkatan III dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud Nomor 023.01.1.723007/2019 Tahun Anggaran 2019.

BAB II PELAKSANAAN

A. STRUKTUR KURIKULUM

Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan bagi penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka struktur kurikulum Pelatihan SAKIP Angkatan III disusun sebagai berikut:

NO	MATA DIKLAT	JP		FASILITATOR
		Daring	Klasikal	
A. Materi Umum				
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud		2	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2	Kebijakan SAKIP di Lingkungan Kemendikbud		2	Kepala Biro Keuangan Kemendikbud
3	Penjelasan Penyelenggaraan Pelatihan		2	Ketua Panitia Penyelenggara
B. Materi Pokok				
1	Konsep Dasar SAKIP	3	6	Rachmita Dewi, SE
2	Perencanaan Kinerja	3	6	Abigail Thyca P, SE
3	Pengukuran Capaian Kinerja	3	6	I Nyoman Sutiksena, M.Si
4	Laporan Kinerja	3	6	Imron Masyhadi, S.Kom
5	Reviu Laporan Kinerja	3	6	Ratri Dian H, SE
6	Evaluasi SAKIP	3	6	I Nyoman Sutiksena, M.Si
7	E-Kinerja	3	6	Teti Kurniawati, SE
C. Materi Penunjang				
1	Pembukaan dan Penutupan		4	Ka.Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Anti Korupsi		3	Fasilitator Pusdiklat Kemendikbud
3	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan & Manajemen		5	Tim Pokja
4	Tes Awal, Tes Akhir dan Evaluasi Penyelenggaraan	2	3	Tim Evaluasi Pusdiklat
	Jumlah	23	63	

Keterangan: 1 jam pel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Angkatan III dilaksanakan selama 86 jam pelajaran, terbagi atas 23 jp daring dan 63 jp klasikal. Pelaksanaan pelatihan secara daring dilaksanakan tanggal 10 s.d. 18 Oktober 2019 dan pelaksanaan klasikal tanggal 20 s.d. 25 Oktober 2019 di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari - Depok.

C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN

Untuk memperoleh hasil belajar sesuai dengan tahap pembelajaran yang telah ditetapkan, maka metode pelatihan yang paling sesuai yaitu dengan menggunakan pendekatan andragogi. Dalam hal ini peserta pelatihan dipacu berpartisipasi secara aktif dalam pembelajaran termasuk dalam praktik dan simulasi. Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang digunakan pada Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Angkatan III adalah seperti berikut:

1. Ceramah

Metode ceramah digunakan pada kegiatan pembelajaran dalam bentuk tatap muka, yang dikombinasikan dengan metode tanya jawab.

2. Diskusi

Diskusi kelompok yang melibatkan seluruh peserta, untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang saling menghargai dan tukar menukar informasi serta memperkaya gagasan.

3. Latihan/Praktik

Dalam latihan/praktik ini para peserta secara berkelompok berlatih dalam memecahkan permasalahan, dan peserta melakukan pembelajaran melalui pengembangan imajinasi sesuai dengan tujuan pembelajaran.

D. FASILITATOR

Proses pembelajaran umumnya difasilitasi oleh fasilitator yang ditetapkan berdasarkan kewenangan untuk memfasilitasi materi atau kegiatan tertentu, baik dalam arti kewenangan jabatan maupun kewenangan profesi, yang memiliki kompetensi yang sesuai bidang keahliannya. Sepanjang menyangkut penyajian materi yang berkenaan dengan kebijaksanaan pemerintah, sajian tersebut akan diberikan oleh pejabat yang secara fungsional, bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijaksanaan tersebut.

E. PESERTA

DAFTAR PESERTA PELATIHAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH ANGKATAN III

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI
1	Intan Rukma Isriana	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Set. LSF
2	Roy Devidton Silalahi	Penyusun Program dan Anggaran	Dit. Kesenian
3	Febriani Dyas Utami	Penyusun Program dan Anggaran	Setditjen PAUD & Dikmas
4	Yeyen Supiyani	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Museum Kebangkitan Nasional
5	Emma Rejeki	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Museum Perumusan Naskah Proklamasi
6	Lilis Retnowati	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Konservasi Borobudur
7	Nina Sofiana	Penyusun Program dan Anggaran	Dit. Pembinaan SD
8	Taufik Asep Setiawan	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
9	Vita Hendri Asmara	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BP. Multimedia Pendidikan dan Kebudayaan
10	Indri Astuti Irmalita	Penyusun Program dan Anggaran	PPPPTK Bahasa
11	Nirmahayu	Penyusun Laporan Keuangan	PPPPTK Bisnis dan Pariwisata
12	Yuni Purwanti	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	PPPPTK Penjas dan BK
13	Poppy Herawati.	Penyusun Program dan Anggaran	PPPPTK IPA
14	Agus Suparman	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	PPPPTK Bid. Mesin dan Teknik Industri
15	Dian Indri Hapsari	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	PPPPTK Matematika
16	Ambar Wahyu Astuti	Penyusun Program dan Anggaran	PPPPTK Seni & Budaya
17	Achmad Zaini	Penyusun Program dan Anggaran	PPPPTK Bidang Otomotif dan Elektronika
18	Ardian Saputra	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	LPMP Kep. Babel
19	Teguh Sardiono	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	LPMP D.I. Yogyakarta

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI
20	Yusar Israel Anshari	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	LPMP Jawa Timur
21	Syariwati	Penyusun Program dan Anggaran	LPMP Kalimantan Timur
22	Nugrahir Rizka G	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPCB Maluku Utara
23	Agung Triwibowo	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPNB Sulawesi Utara
24	Parasian Simamora	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPNB Kepulauan Riau
25	Agung Yudanto	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPNB Kalimantan Barat
26	Muh. Akhsan S	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	BPNB Sulawesi Selatan
27	Momon Sudirman	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	PP-PAUD Dan Dikmas Jawa Barat
28	Iis Handoko	Kepala Subbagian Umum	BP PAUD & Dikmas Banten
29	Edy Poerwanto	Analisis Pengembangan Sumber Daya PAUDNI	BP PAUD & Dikmas Kalimantan Barat
30	Josephus M.Manunay	Analisis Pengembangan Sumber Daya PAUDNI	BP PAUD & Dikmas Maluku
31	M. Yasin	Penyusun Laporan Keuangan	BP PAUD & Dikmas Sumatera Selatan
32	Linda Candra Ariyani	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa D.I. Yogyakarta
33	Abdul Razak	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara
34	Tinus Toding	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Sulawesi Utara
35	Zuhriati A. Tahaku	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Kantor Bahasa Prov.Gorontalo
35	Alvi Rianto Putra	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Prov. Sumatera Barat
36	Gulana Hadi Prayitno	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Kalimantan Barat
37	Endry Satya R	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Provinsi Riau
38	Syaifuddin Zuhri Ha	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Bahasa Sumatera Utara
39	Ikhwan Nisopa	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Kantor Bahasa Bengkulu
40	Intan Rukma Isriana	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Set. LSF

F. HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA

1. Hak Peserta

- a. Mendapat akomodasi dan konsumsi yang layak selama mengikuti program;
- b. Mendapat bahan/modul pelatihan setiap mata pelatihan;
- c. Bantuan pemeliharaan kesehatan oleh tenaga medis yang disediakan penyelenggara (tidak termasuk biaya pembelian obat);
- d. Mendapat pelayanan dalam proses pembelajaran, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. Mendapat STTPP bagi peserta yang memenuhi kualifikasi, dan dinyatakan lulus;
- f. Mendapat penggantian tiket perjalanan sesuai dengan standar biaya umum, dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyerahkan seluruh persyaratan administrasi.

2. Kewajiban Peserta

- a. Memenuhi persyaratan mengikuti program;
- b. Saling menghormati dalam hal agama, kepercayaan, dan adat kebiasaan terhadap sesama peserta, fasilitator, dan penyelenggara;
- c. Tinggal di tempat yang telah ditetapkan penyelenggara;
- d. Mengikuti seluruh kegiatan dan mengisi daftar hadir yang disediakan untuk setiap kegiatan. Peserta yang

tidak mengikuti program sebanyak lima (5) persen akan dinyatakan gugur baik secara daring maupun tatap muka (klasikal).

- e. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan selama mengikuti program;
- f. Mematuhi tata tertib selama mengikuti program.

G. TATA TERTIB

1. Peserta dinyatakan sah mengikuti pelatihan apabila telah terdaftar, dan setelah diperiksa memenuhi persyaratan;
2. Peserta di larang memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun kepada fasilitator, pengelola dan penyelenggara; Peserta yang datang terlambat lebih dari satu hari, akan dikembalikan ke instansi pengirim;
3. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan baik daring maupun tatap muka (klasikal) dan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan;
4. Selama mengikuti program, peserta pria diwajibkan berpakaian rapi dan berdasi, sedangkan peserta wanita berpakaian bebas, rapi, dan sopan;
5. Peserta wajib mengenakan tanda pengenal selama mengikuti program;
6. Pada waktu berada di ruang makan, dan ruang tamu, peserta tidak diperkenankan menggunakan sandal atau celana pendek. Peserta boleh berpakaian tanpa dasi

pada saat tugas baca dan diskusi (di luar jadwal yang telah ditetapkan);

7. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu pada jam-jam kegiatan, kecuali bila ada hal-hal yang sangat penting dan mendesak;
8. Peserta harus menyediakan sendiri perlengkapan pribadi selama mengikuti program;
9. Jadwal makan diatur sebagai berikut:
 - a. Makan pagi : pukul 6.30--07.30 WIB
 - b. Makan siang : pukul 12.15--13.15 WIB
 - c. Makan malam : pukul 18.00--19.00 WIB
 - d. Istirahat *snack* disesuaikan dengan jadwal kegiatan pembelajaran.
10. Peserta tidak diperbolehkan merokok selama kegiatan pembelajaran berlangsung, dan juga dilarang merokok pada tempat-tempat yang ada tanda larangan merokok;
11. Peserta harus senantiasa menjaga kebersihan, dan norma-norma etika, serta susila selama mengikuti pelatihan.

BAB III

EVALUASI

Evaluasi terhadap program Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Angkatan III dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, fasilitator, dan penyelenggara.

A. PENILAIAN TERHADAP PESERTA

Evaluasi terhadap peserta meliputi penilaian sikap dan perilaku serta penilaian akademik.

Tabel Komposit Penilaian Terhadap Peserta

No	Unsur Penilaian	Persentase (%)
1	Sikap dan Perilaku (A)	20%
2	Penilaian Akademik (B)	30%
3	Aktivitas Pembelajaran (C)	50%
$NA = (A \times 0.2) + (B \times 0.3) + (C \times 0.5)$		

1. PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU

Penilaian sikap dan perilaku dilakukan berdasarkan informasi yang dihimpun melalui pengamatan dengan bobot penilaian sebesar 20%. Unsur yang tercakup dalam sikap dan perilaku adalah disiplin, kepemimpinan, kerjasama, dan prakarsa.

a. Disiplin

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan penyelenggara. Indikator disiplin adalah kehadiran, ketepatan hadir di kelas, ketepatan penyelesaian tugas, perilaku yang sesuai dengan etika dan sopan santun, kerapian berpakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta keikutsertaan dalam senam kesegaran jasmani.

b. Kepemimpinan.

Kepemimpinan adalah kemampuan menggerakkan peserta lainnya, meyakinkan pendapat kepada orang lain, mempertemukan pendapat, dan mengatasi ketegangan yang mungkin timbul.

Indikator kepemimpinan adalah obyektif dan tegas dalam mengambil keputusan; membela kepentingan bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku; bertanggung jawab; serta memberi contoh yang dapat menjadi teladan seperti sabar, jujur, adil, komunikatif, konsisten, tekun, tegas, dan rasional.

c. Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama. Indikator kerjasama adalah menyelesaikan tugas bersama dengan orang lain

melalui musyawarah, membina keutuhan dan kekompakan, tidak mendikte atau mendominasi kelompok, serta menghargai pendapat orang lain.

d. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan untuk mengajukan gagasan yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas. Indikator prakarsa adalah membantu kelancaran pelatihan atau membuat situasi pelatihan lebih produktif, mengajukan saran-saran yang nyata, baik yang menyangkut materi pelatihan maupun yang menyangkut kelancaran pelaksanaan pelatihan; menyampaikan gagasan baru yang bermanfaat; mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain; serta mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan.

Evaluasi pemahaman materi pelatihan diberikan oleh setiap tenaga fasilitator yang disampaikan secara terintegrasi setelah selesai sesi pembelajaran, selain itu juga dilakukan evaluasi pemahaman kepada seluruh peserta pelatihan.

2. PENILAIAN AKADEMIK

a. Tes Akademik

Untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta pelatihan dilakukan tes awal dan tes akhir dengan bobot penilaiannya sebesar 30%.

b. Aktivitas Pembelajaran Daring dan Klasikal

Pembelajaran adalah proses interaksi antara peserta pelatihan dan fasilitator pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran merupakan bantuan yang diberikan fasilitator agar dapat terjadi proses pemerolehan ilmu dan pengetahuan. Evaluasi yang dilakukan pada aktivitas pembelajaran antara lain diskusi maupun tugas dari fasilitator.

Evaluasi pemahaman materi diklat diberikan oleh setiap tenaga fasilitator yang disampaikan secara terintegrasi setelah selesai sesi pembelajaran. Aktivitas pembelajaran baik daring maupun klasikal dengan bobot penilaian sebesar 50%.

B. PENILAIAN TERHADAP FASILITATOR

Penilaian fasilitator dilakukan oleh penyelenggara dan peserta pelatihan. Aspek yang dinilai dari fasilitator adalah sebagai berikut:

1. Sistematika penyajian;

2. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program pelatihan;
3. Ketepatan waktu dan kehadiran;
4. Penggunaan metode dan sarana pelatihan;
5. Sikap dan perilaku;
6. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
7. Penggunaan Bahasa;
8. Pemberian motivasi kepada peserta;
9. Kerapihan berpakaian;
10. Penguasaan materi.

Penilaian terhadap fasilitator dilakukan oleh peserta dan penyelenggara. Hasilnya diolah dan disampaikan oleh penyelenggara kepada setiap fasilitator sebagai masukan bagi yang bersangkutan untuk peningkatan kualitas masing-masing fasilitator pada masa yang akan datang.

C. PENILAIAN TERHADAP PELAYANAN PELATIHAN

Aspek yang dinilai terhadap pelayanan pelatihan antara lain sebagai berikut :

1. Aspek layanan pembelajaran;
2. Aspek layanan pendukung pembelajaran;
3. Aspek kinerja satgas pelatihan;
4. Aspek sarana dan prasarana kampus pusdiklat pegawai.

Penilaian terhadap pelayanan pelatihan dilakukan oleh peserta. Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh

penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program pelatihan yang akan datang dan bahan akreditasi Lembaga Pelatihan.

Aplikasi pengaduan layanan (untuk peserta) dapat diunduh di simdiklat.kemendikbud.go.id dan untuk masuk ke aplikasi tersebut menggunakan kode unik pada saat registrasi.

D. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

Kepada peserta yang telah menyelesaikan keseluruhan program dengan baik berhak memperoleh **STTPP** sesuai dengan pelatihannya dan sertifikat penghargaan sebagai peserta terbaik berdasarkan hasil evaluasi keseluruhan selama aktivitas pembelajaran.

BAB IV

PENUTUP

Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Angkatan III diselenggarakan untuk mewujudkan sistem akuntabilitas kinerja yang baik di setiap satuan kerja, dan merupakan salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan setiap tahun oleh satker sebagai salah satu bentuk dari manifestasi evaluasi dari semua rangkaian kegiatan anggaran dan kinerja yang telah dilakukan dan harus terangkum dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Selain sebagai bahan evaluasi dari rangkaian program yang telah dicanangkan pada awal tahun anggaran juga sebagai bahan pijakan dalam menyusun langkah-langkah pada tahun berikutnya sehingga penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja pada program berikutnya dapat berjalan secara lebih baik dan berkualitas.

Panduan ini memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran, agar memudahkan peserta memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan SAKIP Angkatan III Tahun 2019.

LAMPIRAN 1

JADWAL PELATIHAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH ANGKATAN III (DARING)

NO	MATA DIKLAT	JP	FORUM DISKUSI DARING	
			Hari/Tanggal/ Waktu	Fasilitator
1	Simulasi/Orientasi Pengguna Aplikasi Sistem Daring Melalui Webex Meeting	3	Senin, 7 Oktober 2019 14.00 – 16.15 WIB	-Kepala Biro Keuangan Kemendikbud -Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
2	Tes Awal dan Belajar Mandiri	2	Selasa s.d. Rabu, 8 s.d. 9 Okt 2019 14.00 – 15.30 WIB	1. Kasmijan, S.Pd, M.Pd 2.Nur Amrizal, S.Pd, M.Pd
3	Konsep Dasar SAKIP	3	Kamis, 10 Oktober 2019 14.00 – 16.15 WIB	Rachmita Dewi, SE
4	Perencanaan Kinerja	3	Jumat, 11 Okt 2019 14.00 – 16.15 WIB	Abigail Thyca P, SE
5	Pengukuran Capaian Kinerja	3	Senin, 14 Okt 2019 14.00 – 16.15 WIB	Suhaemi
6	Laporan Kinerja	3	Selasa, 15 Okt 2019 14.00 – 16.15	Imron Masyhadi, SE
7	Reviu Laporan Kinerja	3	Rabu, 16 Oktober 2019 14.00 – 16.15	Ratri Dian H, SE
8	Evaluasi SAKIP	3	Kamis, 17 Oktober 2019 14.00 – 16.15	I Nyoman Sutiksena, M.Si
9	E-Kinerja	3	Jumat, 18 Oktober 2019 14.00 – 16.15	Teti Kurniawati, SE

JADWAL PELATIHAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
ANGKATAN III
(KLASIKAL)

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA PELATIHAN	JP	FASILITATOR
1	Minggu, 20 Oktober 2019			
	14.00 – 17.00	Lapor masuk		Pokja Pusklat Pegawai
2	Senin, 21 Oktober 2019			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kepala Pusklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	Istirahat		
	10.00 – 11.30	Kebijakan SAKIP di Lingkungan Kemendikbud	2	Kepala Biro Keuangan Kemendikbud
	11.30 – 13.00	Penjelasan Penyelenggaraan Program	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	13.00 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 15.30	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusklat
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 21.15	Anti Korupsi	3	Dra. Susetyaningsih, M.Pd
3	Selasa, 22 Oktober 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusklat Pegawai
	08.00 – 10.15	Konsep Dasar SAKIP	6	Rachmita Dewi, SE
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 14.00	Lanjutan		
	14.00 – 15.30	Perencanaan Kinerja	6	Abigail Thyca P, SE
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 16.45	Lanjutan		
	16.45 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Lanjutan		
4	Rabu, 23 Oktober 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusklat Pegawai
	08.00 – 10.15	Pengukuran Capaian	6	Suhaemi

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA PELATIHAN	JP	FASILITATOR
	10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 14.00 14.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 16.45 16.45 – 19.00 19.00 – 21.15	Kinerja Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Penyusunan Laporan Kinerja Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan	6	Imron Masyhadi, S.Kom
5	Kamis, 24 Oktober 2019			
	05.30 – 06.30 08.00 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 14.00 14.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 16.45 16.45 – 19.00 19.00 – 20.30 20.00 – 21.15	Senam Kesegaran Jasmani Reviu Laporan Kinerja Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Evaluasi SAKIP Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Evaluasi Penyelenggaraan	6 6 1	Tim Senam Pusdiklat Pegawai Ratri Dian H, SE I Nyoman Sutiksena, M.Si Tim Evaluasi Pusdiklat
6	Jumat, 25 Oktober 2019			
	05.30 – 06.30 08.00 – 09.30 09.30 – 10.15 10.15 – 10.45 10.45 – 12.15 12.15 – 13.15 13.15 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 17.30 17.30 – 19.00 19.00 – 20.30	Senam Kesegaran Jasmani Tes Akhir E-Kinerja Istirahat Lanjutan Istirahat Lanjutan Istirahat Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud Istirahat Penutupan	2 6 2 2	Tim Senam Pusdiklat Pegawai Tim Evaluasi Pusdiklat Teti Kurniawati, SE Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud

LAMPIRAN 2

INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN

1. Perpustakaan

- a. Senin s.d Kamis, jam 08.00 s.d. 16.00 WIB
(istirahat jam 12.00 s.d. 13.00 WIB).
- b. Jumat, jam 08.00 s.d. 15.30 WIB
(istirahat jam 11.30 s.d. 13.30 WIB).

2. Poli Klinik Umum dan Gigi

a. Fasilitas Yang Disediakan.

- 1) Mengobati penyakit yang tidak terkomplikasi;
- 2) Membuat Surat Rujukan ke RS untuk pelayanan yang lebih lengkap, khususnya untuk penyakit yang tidak mampu ditangani di poliklinik;
- 3) Pemeriksaan darah kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya Rp. 65.000,- untuk setiap kali pemeriksaan;
- 4) Pelayanan Poli Gigi, pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi Rp. 100.000,- untuk setiap tindakan.

b. Jadwal Pelayanan:

- 1) Senin s.d. Jumat, jam 09.00 s.d. 16.00 WIB
- 2) Di luar jam kerja (dr. Poppy, HP. 0818755606)

3. Asrama

Fasilitas Yang Disediakan

- a. AC Split
- b. Meja Belajar, Kursi Belajar, Kursi Tamu;
- c. Tempat Tidur lengkap;
- d. Lemari Pakaian;
- e. Peralatan minum;
- f. Peralatan mandi.

4. Ruang Belajar

Fasilitas Yang Disediakan

- a. Meja dan Kursi;
- b. LCD, Kabel Konektor LCD – Laptop
- c. Laptop (Widyaiswara)
- d. AC, Stop Kontak 4 Lubang, *Amplifier* dan *Mike*
- e. *White Board*, Penghapus, Standar *Flip Chart* dan Kertas
- f. Jam Dinding, Kalender Dinding

5. Fasilitas Olahraga

- a. Tenis Lapangan
- b. Tenis Meja
- c. Bulutangkis
- d. Bola Volley
- e. Futsal
- f. Fitness

6. Fasilitas Karaoke

Kontak person urusan asrama, fasilitas olahraga & karaoke:

**Kasubbagian Rumah Tangga : Sulthan Kasman, SE, M.Si
Nomor 081297884320.**

Telpon dan Faks : Sambungan telpon masuk 021-7490411 dan Faks. 021-7491174.


Catatan: *selain yang tercantum di atas, bukan merupakan standar layanan pelatihan.*

Lampiran 3

SUSUNAN KELOMPOK KERJA PELATIHAN SAKIP ANGKATAN III

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL.	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM KEGIATAN
1	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Pembina Utama Madya, IV/d	Kapusdiklat Pegawai	Penanggung Jawab
2	Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Penata Tk.I, III/d	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	Ketua
3	Jarni, M.Pd NIP 197607062001121002	Pembina, IV/a	Kasubbid Program dan Evaluasi	Sekretaris
4	Kurmiyati, S.Pd NIP 196312141985032002	Penata Tk.I, III/d	Pengolah Data Program dan Evaluasi Diklat	Anggota
5	Nur Amrizal, M.Pd NIP 198403282010121006	Penata Muda Tk.I, III/b	Pengembang Teknologi Pembelajaran	Anggota
6.	Elsawati Sirait, SE NIP 197811152009122002	Penata Muda, III/a	Pengolah Data Pelaksanaan Diklat	Anggota

Lampiran 4

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Jalan Raya Ciiputat – Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174, 7491175 Laman: http://pusdiklat.kemdikbud.go.id Pos Elektronik: pusdiklat@kemdikbud.go.id	
	FORMULIR	SURAT IZIN PESERTA

PELATIHAN SAKIP ANGKATAN III

Peserta

Nama : No.Absen :
 NIP :
 Unit Kerja :
 Jabatan :
 Alamat Yang Dituju :
 Keperluan :
 Berangkat : Hari Pukul
 Kembali : Hari Pukul

Pokja
 (.....)
 Depok,
 Mengetahui
 Peserta,

PELATIHAN SAKIP ANGKATAN III

Panitia

Nama : No.Absen :
 NIP :
 Unit Kerja :
 Jabatan :
 Alamat Yang Dituju :
 Keperluan :
 Berangkat : Hari Pukul
 Kembali : Hari Pukul

Pokja
 (.....)
 Depok,
 Mengetahui
 Peserta,

Lampiran 5

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Jln Raya Ciputat – Parung, Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: http://www.pusdiklat.go.id Pos Elektronik: pusdiklat@kemdikbud.go.id	
	FORMULIR	Evaluasi Terhadap Fasilitas Oleh Peserta Pelatihan

Nomor Dokumen
F-SBE-DTF-823-01

Formulir 9 : Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar
/ Fasilitas Oleh Peserta Diklat

EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/FASILITATOR PELATIHAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH ANGKATAN III

NAMA FASILITATOR :
 MATA DIKLAT :
 HARI/TANGGAL :
 WAKTU/SESI/JP :

No	Unsur-unsur yang dinilai	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Sistematika Penyajian									
2.	Kemampuan Menyajikan/Memfasilitasi Sesuai Program Pelatihan									
3.	Ketepatan Waktu dan Kehadiran									
4.	Penggunaan Metode dan Sarana Pelatihan									
5.	Sikap dan Perilaku									
6.	Cara Menjawab Pertanyaan dari Peserta									
7.	Penggunaan Bahasa									
8.	Pemberian Motivasi Kepada Peserta									
9.	Penguasaan Materi									
10.	Kerapihan Berpakaian									

Catatan/Saran :

Terima kasih

Kriteria Penilaian

Kurang	< 60
Cukup	60 – 69
Baik	70 – 79
Baik Sekali	80 – 89
Memuaskan	90 – 100

Lampiran 6

	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Kampus: Jln Raya Parung Ciputat Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: http://Pusdiklat.kemdikbud.go.id Pos Elektronik: Pusdiklat@kemdikbud.go.id</p>	
<p align="center">FORMULIR</p>	<p align="center">EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN</p>	<p align="center">Nomor Dokumen F-SBE-DTF-825</p>

Formulir 11: Evaluasi Pelayanan Pelatihan

NAMA PELATIHAN :

ANGKATAN :

Tanda tangan peserta

(.....)

PENJELASAN UMUM

1. Penilaian ini untuk mengumpulkan data yang akan dipergunakan dalam penyempurnaan penyelenggaraan diklat dimasa yang akan datang. Oleh karena itu jawaban yang jujur dan terbuka dari Anda merupakan bantuan yang sangat berharga bagi kami.
2. Isilah informasi Nama Diklat dan Angkatan Diklat yang Anda ikuti pada tempat yang tersedia.
3. Berikan tanda tangan pada kotak yang tersedia.

PETUNJUK PENGISIAN

1. Berikan skor pada masing-masing aspek penilaian, dengan mengacu pada tabel di bawah ini:
- 2.

Rentang Skor	Dekripsi
91 - 100	Aspek yang dinilai sangat baik, memuaskan, sesuai dengan harapan peserta, hampir tidak ada kekurangannya.
81 - 90	Aspek yang dinilai sudah baik, memuaskan, dan sesuai harapan peserta, sedikit sekali kekurangannya.
71 - 80	Aspek yang dinilai cukup baik, memuaskan, dan sesuai harapan peserta, atau beberapa hal masih kurang
61 - 70	Aspek yang dinilai masih banyak kekurangan, namun masing dalam batas kewajaran
1 - 60	Aspek yang dinilai buruk dan perlu banyak perbaikan

3. Tulislah saran Saudara pada ruang yang disediakan.

A. Aspek Layanan Pembelajaran

1. Ketepatan waktu pembelajaran : _____
2. Kelengkapan Modul/bahan ajar : _____
3. Kesesuaian Media/alat bantu pembelajaran : _____
4. Kualitas Widyaiswara : _____
5. Efektivitas pembimbingan/Latihan Ket. : _____

B. Aspek Layanan Pendukung Pembelajaran

1. Pelayanan foto copy : _____
2. Penyediaan alat tulis (ATK) : _____
3. Penyediaan akses internet (*wifi*) : _____

C. Aspek Kinerja Satgas Pelatihan

1. Kerapian penampilan : _____
2. Penyampaian informasi terkait diklat : _____
3. Sopan santun : _____
4. Respon terhadap keluhan peserta : _____
5. Pelayanan administrasi : _____

D. Aspek Sarana dan Prasarana Kampus Pusdiklat

1. Asrama : _____ (*tulis asrama*)
Kampus tempat Anda menginap
 - (a) Kebersihan kamar/asrama : _____
 - (b) Penerangan lampu ruang kamar/asrama : _____
 - (c) Kebersihan toilet dan kamar mandi : _____
 - (d) Furniture/mebel (lemari, kursi, dll) : _____
 - (e) Fasilitas penunjang (AC, dispenser) : _____
2. Kelas/Gedung Budaya
 - (a) Kebersihan kelas : _____
 - (b) Perlengkapan (kursi, meja, white board) : _____
 - (c) Penerangan lampu ruang kelas : _____
 - (d) Fasilitas penunjang (AC) : _____
 - (e) Kebersihan toilet dan kamar mandi : _____
3. Kantin Paramita
 - (a) Kebersihan kantin : _____
 - (b) Kebersihan peralatan makan : _____
 - (c) Variasi menu makanan : _____
 - (d) Penataan ruang kantin : _____
 - (e) Penerangan lampun ruang kantin : _____
4. Fasilitas Olah raga : _____
5. Fasilitas Unit Kesehatan : _____
6. Fasilitas hiburan *refreshing* dalam kampus : _____
7. Fasilitas penerangan lingkungan kampus : _____
8. Fasilitas Masjid/Mushola (khusus muslim) : _____
9. Kebersihan lingkungan kampus : _____
10. Keamanan lingkungan kampus : _____

SARAN/KESAN/KELUHAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-TERIMA KASIH-