

## Lampiran 1

## AGENDA PENELITIAN

## A. Agenda Wawancara

No.	Tanggal, Waktu, Tempat	Informan	Materi Wawancara
1	Selasa, 10 Oktober 2017, Pukul 10:00 - 11:00 WIB, di Ruang Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi (Noviyanti)	<i>Grandtour Observation</i>
2	Selasa, 10 Oktober 2017, Pukul 11:00 - 12:00 WIB, di Ruang Kerja Staff Perencanaan dan Evaluasi	Staff Evaluasi dan Pelaporan (Fetty)	<i>Grandtour Observation</i>
3	Selasa, 10 Oktober 2017, Pukul 11:00 - 12:00 WIB, di Ruang Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Sub. Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis (Suryaningsih Sapitri, S.E, M.P.P.)	<i>Grandtour Observation</i>
4	Senin, 8 Januari 2018, Pukul 13:30-14:15 WIB, di Ruang Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional (Zaenatun Rahmani, S.E., M.Laws.)	Evaluasi Diklat Keprotokolan ( <i>Context, Input, Process, Product</i> )
5	Senin, 8 Januari 2018, Pukul 14:30-15:00 WIB, di Ruang Widyaiswara	Widyaiswara Madya Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara (R. Hendrikus Bambang Budi N.)	Evaluasi Diklat Keprotokolan ( <i>Context, Input, Process, Product</i> )
6	Rabu, 10 Januari 2018, Pukul 10:00-12:00 WIB, Di Ruang Kepala	Kepala Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI (Samidi Fahrudin)	Evaluasi Diklat Keprotokolan ( <i>Context, Input, Process,</i>

No.	Tanggal, Waktu, Tempat	Informan	Materi Wawancara
	Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI		<i>Product)</i>
7	Rabu, 10 Januari 2018, Pukul 14:45-15:30 WIB, Di Ruang Dosen	Widyaiswara Madya Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara (Ahmad Taufik)	Evaluasi Diklat Keprotokolan ( <i>Context, Input, Process, Product)</i> )
8	Kamis, 11 Januari 2018, Pukul 11.00-11.30 WIB, Di Ruang Kerja Staff Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan	Alumni Diklat Keprotokolan (Cempaka Noor Kumala Izza)	Evaluasi Diklat Keprotokolan ( <i>Context, Input, Process, Product)</i> )
9	Kamis, 11 Januari 2018, Pukul 13:00-14.00 WIB, Di Ruang Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi (Noviyanti)	Evaluasi Diklat Keprotokolan ( <i>Context, Input, Process, Product)</i> )
10	Kamis, 11 Januari 2018, Pukul 14:15 - 14:45 WIB, Di Ruang Kerja Staff Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan	Alumni Diklat Keprotokolan (Irish Indiana)	Evaluasi Diklat Keprotokolan ( <i>Context, Input, Process, Product)</i> )
11	Sabtu, 13 Januari 2018, Pukul 15:15-17:10 WIB, Di Café Bakoel Koffie, Cikini	Alumni Diklat Keprotokolan (Akbar Fajarudin Fahmi)	Evaluasi Diklat Keprotokolan ( <i>Context, Input, Process, Product)</i> )
12	Kamis, 18 Januari 2018, Pukul 08.30-09.00 WIB, Di Gedung Bina Graha, Kementerian Sekretariat Negara.	Alumni Diklat Keprotokolan (Tiara Ramadhian)	Evaluasi Diklat Keprotokolan ( <i>Context, Input, Process, Product)</i> )

## B. Agenda Observasi / Pengamatan

No.	Hari/Tanggal	Hal yang Diamati
1	Selasa, 10 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberikan surat keterangan penelitian skripsi</li> <li>▪ Mengamati keadaan lingkungan Pusdiklat Kemensetneg RI</li> </ul>
2	Rabu, 22 November 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengamati kegiatan pembelajaran Diklat Keprotokolan materi Praktik Kegiatan Keprotokolan (Praktik Penyambutan dan Pelepasan Pejabat Pusat dan Daerah)</li> </ul>
3	Kamis, 23 November 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengamati proses pembelajaran materi Jamuan Kenegaraan/Resmi</li> <li>▪ Mengikuti materi diklat <i>Table Manner</i></li> </ul>

### C. Agenda Studi Dokumentasi

No.	Hari/Tanggal	Data/Dokumen
1	Selasa, 10 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Studi dokumentasi laporan evaluasi diklat Keprotokolan tahun 2015 dan tahun 2016</li> <li>▪ Studi dokumentasi jadwal diklat tahun 2017 di Pusdiklat Kemensetneg RI</li> <li>▪ Studi dokumentasi UU Keprotokolan</li> <li>▪ Studi dokumentasi panduan penyelenggaraan diklat keprotokolan tahun 2016</li> </ul>
2	Rabu, 22 November 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendokumentasikan kegiatan pembelajaran Diklat Keprotokolan materi Praktik Kegiatan Keprotokolan (Praktik Penyambutan dan Pelepasan Pejabat Pusat dan Daerah)</li> <li>▪ Studi dokumentasi panduan penyelenggaraan diklat keprotokolan tahun 2017</li> </ul>
3	Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Studi dokumentasi laporan evaluasi diklat keprotokolan 2017</li> </ul>

## Lampiran 2

## PEDOMAN PENELITIAN

No	Fokus Penelitian	Sub Fokus Penelitian
1	Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian Sekretariat Negara RI	a. Evaluasi Konteks ( <i>Context</i> )
		b. Evaluasi Masukan ( <i>Input</i> )
		c. Evaluasi Proses ( <i>Process</i> )
		d. Evaluasi Produk ( <i>Product</i> )

## Lampiran 3

## KISI-KISI WAWANCARA

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Teknik Pengumpulan Data
Konteks ( <i>context</i> )	1.1. Latar belakang program.	1.1.1. Memiliki dokumen dasar hukum pelaksanaan program diklat Keprotokolan	Analisis dokumentasi
		1.1.2. Memiliki dokumen dasar hukum organisasi pelaksanaan program diklat Keprotokolan	Analisis dokumentasi
		1.1.3. Kesesuaian latar belakang program diklat Keprotokolan	Wawancara
	1.2. Tujuan program.	1.2.1. Kesesuaian tujuan program diklat Keprotokolan	Wawancara
		1.2.2. Kesesuaian target peserta diklat Keprotokolan	Analisis dokumentasi dan Wawancara
	1.3. Analisis kebutuhan program	1.3.1 Kebijakan Pemerintah tentang Program diklat Keprotokolan	Analisis dokumentasi
		1.3.2. Rasionalisasi pelaksanaan program diklat Keprotokolan	Wawancara
Masukan ( <i>Input</i> )	2.1. Sumber daya manusia	2.1.1. Memiliki struktur organisasi Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI	Analisis dokumentasi

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Teknik Pengumpulan Data
		2.1.2. Kesesuaian tugas pokok dan fungsi	Wawancara
	2.2. Alokasi anggaran	2.2.1. Memiliki dokumen hasil penyusunan anggaran program diklat Keprotokolan	Analisis dokumentasi
		2.2.2. Kesesuaian alokasi anggaran dengan pelaksanaan program diklat Keprotokolan	Wawancara
	2.3. Kurikulum diklat	2.3.1 Memiliki dokumen Rancang Bangun Kurikulum Program Pelatihan (RBPP) diklat Keprotokolan	Analisis dokumentasi
		2.3.2. Memiliki modul diklat	Analisis dokumentasi
	2.4. Sarana dan prasarana pendukung	2.4.1. Memiliki ruangan untuk program diklat Keprotokolan	Observasi
		2.4.2. Memiliki ruang kelas yang dilengkapi fasilitas penunjang program diklat Keprotokolan	Observasi
		2.4.3. Memiliki sistem khusus pelaksanaan program diklat Keprotokolan	Observasi dan Wawancara
Proses ( <i>process</i> )	3.1. Perencanaan dan sosialisasi program diklat Keprotokolan	3.1.1. Perencanaan program diklat Keprotokolan	Analisis dokumentasi dan Wawancara
		3.1.2. Pelaksanaan sosialisasi program diklat Keprotokolan	Analisis dokumentasi dan Wawancara

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Teknik Pengumpulan Data
	3.2. Pelaksanaan program diklat Keprotokolan	3.2.1 Jadwal pelaksanaan program diklat Keprotokolan	Analisis dokumentasi
		3.2.2. Daftar hadir peserta program diklat Keprotokolan	Analisis dokumentasi
		3.2.3. Kesesuaian Pengajar mata diklat	Analisis dokumentasi dan Wawancara
	3.3. Monitoring dan Evaluasi program diklat Keprotokolan	3.3.1. Pelaksanaan monitoring program diklat Keprotokolan	Wawancara
		3.3.2 Pelaksanaan evaluasi diklat Keprotokolan	Analisis Dokumentasi dan Wawancara
Produk ( <i>product</i> )	4.1. Pencapaian tujuan program diklat Keprotokolan	4.1.1. Penguasaan materi diklat	Observasi dan Wawancara
		4.1.2. Rekapitulasi nilai yang dicapai peserta diklat Keprotokolan ( <i>Pre test dan Post Test</i> )	Analisis dokumentasi
		4.1.3. Laporan evaluasi diklat Keprotokolan.	Analisis dokumentasi



## Lampiran 4

### **Pedoman Wawancara Kepala Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI**

1. Apakah yang menjadi dasar hukum penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
2. Apakah ada dasar hukum tentang wewenang pusdiklat kemensetneg untuk menyelenggarakan Diklat keprotokolan?
3. Apakah dari dasar hukum tersebut menjadi latar belakang penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
4. Apakah tujuan dari penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
5. Siapakah yang menjadi sasaran peserta Diklat Keprotokolan?
6. Apakah penyelenggaraan Diklat Keprotokolan ini sangat dibutuhkan oleh pegawai Kemensetneg?
7. Siapakah pihak pihak yang berwenang untuk menyelenggarakan Diklat Keprotokolan?
8. Apakah penyelenggara Diklat Keprotokolan sudah menjalankan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya?
9. Bagaimana kegiatan penyusunan anggaran Diklat Keprotokolan?
10. Apakah alokasi anggaran sesuai dengan pelaksanaan Diklat Keprotokolan?
11. Siapakah pihak yang berwenang menyusun kurikulum Diklat Keprotokolan?
12. Bagaimana proses untuk menentukan kurikulum Diklat Keprotokolan?
13. Siapakah yang berwenang untuk menyusun modul Diklat Keprotokolan?
14. Bagaimana proses penyusunan modul Diklat Keprotokolan?
15. Bagaimanakah sarana dan prasarana yang disediakan Pusdiklat Kemensetneg dalam menunjang kegiatan pembelajaran Diklat Keprotokolan?

16. Adakah standar mengenai sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
17. Apakah Pusdiklat Kemensetneg memiliki sistem khusus dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
18. Bagaimana proses perencanaan program diklat keprotokolan?
19. Bagaimana kegiatan sosialisasi penyelenggaraan diklat Keprotokolan?
20. Kapan diselenggarakannya Diklat Keprotokolan?
21. Apakah kriteria yang dibutuhkan untuk menjadi pengajar atau widyaiswara Diklat Keprotokolan?
22. Bagaimana kegiatan monitoring pada penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
23. Bagaimana kegiatan evaluasi yang dilakukan pada penyelenggaraan Diklat keprotokolan?
24. Bagaimana kriteria kelulusan peserta Diklat?
25. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan tercapai?

**Pedoman Wawancara  
Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi**

1. Apakah yang menjadi dasar hukum penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
2. Apakah dari dasar hukum tersebut menjadi latar belakang penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
3. Apakah tujuan dari penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
4. Siapakah yang menjadi sasaran peserta Diklat Keprotokolan?
5. Adakah kegiatan khusus yang dilakukan untuk menetapkan peserta Diklat Keptokolan?
6. Apakah penyelenggaraan Diklat Keprotokolan ini sangat dibutuhkan oleh pegawai Kemensetneg?
7. Bagaimana kegiatan penyusunan anggaran Diklat Keprotokolan?
8. Apakah alokasi anggaran sesuai dengan pelaksanaan Diklat Keprotokolan?
9. Siapakah pihak yang berwenang menyusun kurikulum Diklat Keprotokolan?
10. Bagaimana proses untuk menentukan kurikulum Diklat Keprotokolan?
11. Siapakah yang berwenang untuk menyusun modul Diklat Keprotokolan?
12. Bagaimana proses penyusunan modul Diklat Keprotokolan?
13. Apakah isi modul Diklat Keprotokolan sama setiap tahunnya atau mengalami perubahan?
14. Bagaimanakah sarana dan prasarana yang disediakan Pusdiklat Kemensetneg dalam menunjang kegiatan pembelajaran Diklat Keprotokolan?
15. Adakah standar mengenai sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
16. Apakah Pusdiklat Kemensetneg memiliki sistem khusus dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
17. Bagaimana proses perencanaan program diklat keprotokolan?
18. Bagaimana kegiatan sosialisasi penyelenggaraan diklat Keprotokolan?
19. Kapan diselenggarakannya Diklat Keprotokolan?
20. Apakah kriteria yang dibutuhkan untuk menjadi pengajar atau widyaiswara Diklat Keprotokolan?

21. Bagaimana menentukan pengajar pada setiap mata diklat yang terdapat di Diklat Keprotokolan?
22. Metode apa yang digunakan pada Diklat Keprotokolan?
23. Bagaimana kegiatan monitoring pada penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
24. Bagaimana kegiatan evaluasi yang dilakukan pada penyelenggaraan Diklat keprotokolan?
25. Bagaimana tindak lanjut dari hasil evaluasi?
26. Bagaimana kriteria kelulusan peserta Diklat?
27. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan tercapai?
28. Apakah ada kegiatan penilaian pasca diklat kepada alumni diklat?

**Pedoman Wawancara**  
**Kepala Bidang Penyelenggara Diklat Teknis dan Fungsional**

1. Apakah yang menjadi dasar hukum penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
2. Apakah dari dasar hukum tersebut menjadi latar belakang penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
3. Apakah tujuan dari penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
4. Siapakah yang menjadi sasaran peserta Diklat Keprotokolan?
5. Adakah kegiatan khusus yang dilakukan untuk menetapkan peserta Diklat Keptokolan?
6. Bagaimana kegiatan penyusunan anggaran Diklat Keprotokolan?
7. Apakah alokasi anggaran sesuai dengan pelaksanaan Diklat Keprotokolan?
8. Siapakah pihak yang berwenang menyusun kurikulum Diklat Keprotokolan?
9. Siapakah yang berwenang untuk menyusun modul Diklat Keprotokolan?
10. Bagaimanakah sarana dan prasarana yang disediakan Pusdiklat Kemensetneg dalam menunjang kegiatan pembelajaran Diklat Keprotokolan?
11. Adakah standar mengenai sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
12. Apakah Pusdiklat Kemensetneg memiliki sistem khusus dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
13. Bagaimana proses perencanaan program diklat keprotokolan?
14. Bagaimana kegiatan sosialisasi penyelenggaraan diklat Keprotokolan?
15. Kapan diselenggarakannya Diklat Keprotokolan?
16. Berapa lama Diklat Keprotokolan diselenggarakan?
17. Bagaimana penjadwalan kegiatan Diklat Keprotokolan?
18. Adakah kendala dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
19. Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala tersebut?
20. Apakah kriteria yang dibutuhkan untuk menjadi pengajar atau widyaiswara Diklat Keprotokolan?
21. Bagaimana menentukan pengajar pada setiap mata diklat yang terdapat di Diklat Keprotokolan?
22. Metode dan media apa yang digunakan pada Diklat Keprotokolan?

23. Bagaimana kegiatan monitoring pada penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
24. Bagaimana penilaian pembelajaran pada Diklat Keprotokolan?
25. Bagaimana kegiatan evaluasi yang dilakukan pada penyelenggaraan Diklat keprotokolan?
26. Bagaimana kriteria kelulusan peserta Diklat?
27. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan tercapai?
28. Apakah ada kegiatan penilaian pasca diklat kepada alumni diklat?

**Pedoman Wawancara  
Pengajar/ Widyaiswara**

1. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?
2. Apakah penyelenggraan diklat Keprotokolan sangat bermanfaat bagi pegawai?
3. Bagaimana proses penyusunan kurikulum Diklat Keprotokolan?
4. Bagaimana proses penyusunan modul Diklat Keprotokolan?
5. Bagaimana kesesuaian materi Diklat terhadap kompetensi yang harus dimiliki sebagai Protokoler?
6. Apakah isi modul diklat keprotokolan memiliki kesamaan setiap tahunnya atau mengalami perubahan?
7. Metode dan media apa yang digunakan ketika proses pembelajaran berlangsung?
8. Adakah kendala dalam kegiatan pembelajaran?
9. Apakah sarana dan prasarana sudah menunjang kegiatan pembelajaran?
10. Bagaimana penilaian pembelajaran pada Diklat Keprotokolan?
11. Bagaimana kriteria kelulusan peserta Diklat?
12. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan sudah tercapai?

**Pedoman Wawancara  
Alumni Diklat Keprotokolan**

1. Apakah latar belakang Anda mengikuti Diklat Keprotokolan?
2. Apakah ada mekanisme penentuan untuk menjadi peserta diklat?
3. Apakah tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolan sesuai dengan kebutuhan Anda untuk memenuhi tugas sebagai pejabat protokol?
4. Bagaimana sikap penyelenggara sebagai pihak yang menyelenggarakan Diklat Keprotokolan?
5. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh penyelenggara diklat selama kegiatan diklat berjalan?
6. Apakah materi yang disajikan sesuai dengan kebutuhan Anda?
7. Apa saja yang Anda pelajari selama Diklat Keprotokolan?
8. Bagaimana kegiatan pembelajaran didalam kelas?
9. Apa saja metode dan media yang digunakan oleh pengajar?
10. Apakah sarana dan prasarana yang telah disediakan menunjang proses pembelajaran?
11. Bagaimana kondisi saran dan prasarana tersebut?
12. Adakah kendala saat mengikuti Diklat Keprotokolan?
13. Apakah kegiatan Diklat Keprotokolan sudah memenuhi harapan Anda?
14. Apakah setelah mengikuti Diklat Keprotokolan pengetahuan dan keterampilan Anda bertambah?
15. Apa kesan dan pesan selama mengikuti Diklat Keprotokolan?



## Lampiran 5

**PEDOMAN OBSERVASI**  
**DIKLAT KEPROTOKOLAN**

Aspek atau Unsur yang Diteliti		Deskripsi
1	Konteks Program Diklat 1. Kelembagaan a. Kondisi dan situasi lembaga (tata letak gedung/ruangan) b. Aktivitas kerja di Pusdiklat Kemensetneg	
2	Input Program Diklat Keprotokolan 1. Sarana dan Prasarana a. Penggunaan sumber belajar b. Kondisi sarana prasarana diklat c. Kelengkapan sarana dan prasarana d. Kondisi alat dan bahan lainnya	
3	Proses Program Diklat Keprotokolan 1. Kegiatan pembelajaran	

## Lampiran 6

**PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI**  
**DIKLAT KEPROTOKOLAN**

Bentuk Dokumen	Indikator	
Arsip	1	Profil Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI
	2	Memiliki dokumen dasar hukum pelaksanaan program diklat Keprotokolan
	3	Memiliki dokumen dasar hukum organisasi pelaksanaan program diklat Keprotokolan
	4	Memiliki panduan penyelenggaraan diklat keprotokolan
	5	Memiliki struktur organisasi Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI
	6	Memiliki dokumen hasil penyusunan anggaran program diklat Keprotokolan
	7	Memiliki dokumen Rancang Bangun Kurikulum Program Pelatihan (RBPP) diklat Keprotokolan
	8	Memiliki modul diklat
	9	Jadwal pelaksanaan program diklat Keprotokolan
	10	Daftar hadir peserta program diklat Keprotokolan
	11	Rekapitulasi nilai yang dicapai peserta diklat Keprotokolan
	12	Laporan evaluasi diklat Keprotokolan.
Foto	13	Foto Kegiatan Diklat Keprotokolan
	14	Foto Ruang Belajar

## Lampiran 7

### CATATAN LAPANGAN

No.CL/01/X/2017

Hari/Tanggal : Jumat, 6 Oktober 2017  
Tempat : R. Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi  
Waktu : 10:00 – 11:00 WIB  
Informan : Noviyanti  
Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi

#### A. Setting

Hari Jumat tanggal 6 Oktober 2017 peneliti melakukan grandtour di Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI. Peneliti tiba pukul 10.00 dan langsung menemui Ibu Yanti selaku Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi, sebelumnya peneliti sudah mengajukan surat penelitian skripsi dan sudah diterima oleh Kepala Pusdiklat. Pagi itu peneliti langsung berdiskusi dengan Bu Yanti mengenai penelitian yang akan dilakukan di Pusdiklat.

#### B. Hasil

Dari diskusi tersebut informan mengungkapkan permasalahan seputar evaluasi yang bisa diteliti oleh peneliti. Masalah pertama yaitu mengenai implementasi model evaluasi 4 Level Kirkpatrick yakni level 3 atau *behavior* pada pelatihan DIKLATPIM. Menurut Informan, evaluasi level 3 pada DIKLATPIM masih belum maksimal karena untuk membuat instrumen evaluasi pasca diklat untuk menilai *soft skill* peserta cukup sulit dan membingungkan.

Masalah yang kedua adalah pada diklat teknis, selama ini permasalahannya ada di Rancang Bangun Program Pelatihan (RBPP). Penyelenggaraan pengembangan kompetensi di Kemensetneg ini sebenarnya belum ada *cluster* yang jelas, kemudian belum ada tujuan yang spesifik apakah untuk meningkatkan kinerja organisasi, meningkatkan kinerja unit atau peningkatan personal/individu. Misalnya kepesertaan keprotokolan, sasaran peserta masih acak, orang-orang yang menangani keprotokolan sendiri, ada beberapa orang yang belum pernah ikut, padahal mereka yang membutuhkan pelatihan. Kemudian pada pelatihan Bahasa Inggris, sasaran peserta yaitu semua unit kerja, padahal tidak semua unit kerja menggunakan Bahasa Inggris. Menurut Informan, akan lebih baik Pusdiklat memiliki program yang lebih spesifik.

### C. Refleksi

Dari hasil grantour peneliti mendapatkan informasi mengenai permasalahan yang dapat diteliti di Pusdiklat. Masalah tersebut terdapat pada diklat PIM dan Diklat Teknis.

**Mengetahui,  
Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi  
Pusdiklat Kemensetneg RI**



**Noviyanti, S.IP., M.A.I.D**

## CATATAN LAPANGAN

**No.CL/02/X/2017**

Hari/Tanggal : Selasa, 10 Oktober 2017  
Tempat : Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara  
Waktu : 10:00 – 14:00 WIB  
Informan : Fetty  
Jabatan : Staff Bidang Perencanaan dan Evaluasi

### A. Setting

Pada hari selasa tanggal 10 Oktober 2017, peneliti tiba pukul 09.00 dan segera menemui Mba Fetty, staff sub.bidang Evaluasi Pelaporan untuk meminta beberapa dokumen laporan hasil evaluasi diklat teknis dan diklat pim.

### B. Hasil

Menindak lanjuti permasalahan yang diajukan oleh kepala bidang Perencanaan dan Evaluasi, peneliti mengamati dokumen evaluasi diklat teknis dan melihat beberapa dokumen perencanaan diklat teknis dan diklat pim. Kemudian peneliti juga mewawancari mba fetty mengenai kegiatan evaluasi di Pusdiklat dan membahas diklat teknis, yang menurutnya cocok untuk diteliti, karena pada penyelenggaraan diklat teknis semua proses penyelenggaraan yang dimulai dari perencanaan hingga evaluasi semua dilakukan oleh pusdiklat sendiri, sedangkan diklat pim perencanaanya sudah dibuat oleh Lembaga Administrasi Negara termasuk evaluasinya. Terdapat beberapa diklat teknis yang ada di pusdiklat, antara lain, diklat keprotokolan, tata naskah dinas, rahasia kedinasn, legal drafting.

### C. Refleksi

Dari hasil grandtour peneliti mendapatkan informasi yang lebih mendalam dari kedua diklat yang diselenggarakan di Pusdiklat. Hasil wawancara membuat peneliti tertarik untuk meneliti diklat teknis yaitu diklat keprotokolan. Dimana diklat keprotokolan ini menjadi salah satu diklat unggulan di Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara.

**Mengetahui,  
Staff Bidang Perencanaan dan Evaluasi**



**Fetty Hardiyanti, S.IP.**

## CATATAN LAPANGAN

**No.CL/03/X/2017**

Hari/Tanggal : Selasa, 10 Oktober 2017  
Tempat : Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara  
Waktu : 10:00 – 14:00 WIB  
Informan : Surya Sapitri. S.E., M.P.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis

### A. Setting

Pada hari selasa tanggal 10 Oktober 2017, pukul 14.00 peneliti memewawancarai Mba Surya di ruangnya setelah mendapatkan informasi tentang diklat keprotokolannya dari Mba Fetty. Wawancara ini untuk menggali lebih lanjut tentang permasalahan yang ada pada pelatihan keprotokolannya.

### B. Hasil

Wawancara dengan informan seputar diklat keprotokolannya, dimana peneliti menanyakan permasalahan yang sering terjadi di dalam penyelenggaraan pelatihan keprotokolannya. Permasalahan yang terjadi adalah sasaran peserta yang tidak sesuai sasaran. Walaupun sasaran peserta diklat keprotokolannya sudah jelas yaitu petugas protokol, namun pada pelaksanaannya ada peserta yang kurang sesuai. Hal tersebut terjadi karena terkadang peserta diklat yang sudah ditunjuk tidak bisa hadir dan akhirnya untuk memenuhi kuota peserta diklat, maka ada peserta pengganti walaupun peserta tersebut tidak sesuai dengan sasaran peserta diklat. Dari penuturan informan tadi, peneliti juga mengamati hasil evaluasi diklat keprotokolannya tahun 2016, hasil evaluasi menunjukkan ada beberapa aspek yang perlu diperbaiki

yaitu dari segi alokasi waktu, kesesuaian materi diklat dengan lapangan dan waktu penyelenggaraan yang masih kurang.

#### Refleksi

Hasil wawancara menunjukkan ada permasalahan dalam penyelenggaraan diklat keprotokolan. Dari permasalahan yang telah disebutkan oleh informan, maka peneliti memutuskan untuk meneliti pelatihan keprotokolan, yaitu untuk mengukur efektifitas penyelenggaraan pelatihan keprotokolan.

**Mengetahui,  
Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan  
Pelatihan Teknis Pusdiklat Kemensetneg RI**



**Suryaningsih Sapitri, S.E., M.P.P.**



## CATATAN LAPANGAN

**No.CL/04/XI/2017**

Hari/Tanggal : Rabu, 22 November 2017  
Tempat : Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara  
Waktu : 14.00-18.00 WIB  
Data tentang : Pelaksanaan Pelatihan Keprotokolan

### A. Setting

Peneliti tiba di Pusdiklat pukul 14.00 untuk mengamati proses pembelajaran di dalam kelas pelatihan keprotokolan. Peneliti diajak ke dalam ruang auditorium yang saat itu menjadi ruang belajar diklat keprotokolan.

### B. Hasil

Proses pembelajaran di dalam kelas terlihat aktif. Pada saat itu materi yang sedang dipelajari adalah Praktik Keprotokolan : Praktik Penyambutan dan Pelepasan Pejabat Pusat dan Daerah. Metode yang digunakan adalah simulasi dan studi kasus. Saat pembelajaran berlangsung pengajar membagi peserta kedalam empat kelompok. Tiap kelompok diberikan masalah yang berbeda-beda oleh pengajar. Dari kasus yang diberikan oleh pengajar, peserta diminta untuk membuat simulasi bagaimana permasalahan tersebut diselesaikan. Peserta berjumlah 39 orang dan berasal dari berbagai organisasi antara lain, Kementerian Sekretariat Negara; Setjen DPR dan Badan Keahlian RI; Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; UKPPIP; BNPB; PPATK; Sekretariat Kabinet; PPATK; LPSK; Sekretariat Jenderal Ombudsman; Sekkretariat Daerah

Kabupaten Bantul; LPS; Ombudsman RI; Komisi Yudisial; dan Otoritas Jasa Keuangan.

C. Refleksi

Metode yang digunakan berupa simulasi, hal ini dimaksudkan agar peserta dapat mengimplementasikan saat bertugas dilapangan dengan baik dan benar. Peserta diklat tidak hanya dari internal Kementerian Sekretariat Negara namun dari lembaga atau organisasi lain, hal ini membuat peneliti semakin paham bahwa pelayanan protokol tidak hanya diberikan pada Presiden namun pada pimpinan dimana mereka bekerja.

**Mengetahui,  
Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan  
Teknis dan Fungsional Pusdiklat  
Kemensekneg RI**



**Zaenatun Rahmani, S.E., M.Laws.**

## CATATAN LAPANGAN

No.CL/05/XI/2017

Hari/Tanggal : Kamis, 23 November 2017  
Tempat : Istana Kepresidenan Cipanas  
Waktu : 06.00-18.00  
Data tentang : Pelaksanaan Pelatihan Keprotokolan

### A. Setting

Peneliti mengikuti kegiatan pembelajaran mata diklat Jamuan Kenegaraan/Resmi , Praktik *Table Manner*, dan Kunjungan Istana Kepresidenan. Ketiga mata diklat tersebut dilaksanakan di Istana Kepresidenan Cipanas. Pada pukul 06.00 WIB, penyelenggara, peserta diklat dan peneliti berangkat ke Istana Cipanas, Jawa Barat. Perjalananan yang ditempuh sekitar 2 jam, sehingga tiba di Istana Cipanas pukul 08.00. Setibanya disana penyelenggara segera mengkondisikan peserta untuk melaksanakan materi diklat Jamuan Kenegaraan/Resmi, dan kemudian dilanjutkan dengan materi diklat Praktik *Table Manner*, dan Kunjungan Istana Kepresidenan. Sebelum memulai agenda diklat, peserta diklat disambut oleh Kepala Istana Cipanas. Kepala Istana juga memberikan ceramah substantif tentang kunjungan di Istana Cipanas.

### B. Hasil

Pembelajaran mata diklat Jamuan Kenegaraan/Resmi menggunakan metode praktik. Pengajar mata diklat ini adalah Pak Bambang. Beliau dalam menyajikan materi sangat komunikatif, karena peserta selalu diminta berpendapat tentang materi yang disampaikan sehingga terjadi diskusi antara peserta dengan pengajar.

Materi Praktik *Table Manner*, diisi oleh Kepala Hotel & Resort Puncak Pass. Pada materi itu peserta melakukan praktik tata cara makan yang benar menurut aturan internasional yang dipandu oleh Kepala Hotel. Semua perlengkapan makan termasuk menu yang disajikan disediakan oleh hotel yang sebelumnya sudah di koordinasikan oleh Pusdiklat. Materi ini sangat menyenangkan, karena pada materi ini berjalan dengan santai dan peserta dapat belajar sambil menikmati hidangan dari yang telah tersedia.

Materi yang ketiga adalah Kunjungan Istana Cipanas. Peserta diajak berkeliling Istana Cipanas untuk melihat langsung ruangan-ruangan yang ada di Istana. Di Istana Cipanas juga terdapat museum yang berisi barang-barang peninggalan Presiden Soekarno ketika menjabat Presiden dan ada juga koleksi lukisan-lukisan yang tergantung pada dinding museum. Setelah semua materi usai pada pukul 15.30, peserta serta penyelenggara kembali pulang ke Pusdiklat.

### C. Refleksi

Dalam proses pembelajaran pengajar memerlukan metode yang bervariasi agar tujuan kurikulum tercapai. Dengan menggunakan metode praktik, peserta dapat mengerti dengan baik karena langsung mengkonstruksikan teori yang didapat ke dalam pengimplementasian. Dalam menyelenggarakan diklat keprotokolan, Pusdiklat Kemensetneg bekerja sama dengan pihak Hotel agar dapat menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan pada mata diklat *table manner*.

Hotel & Resort Puncak Pass ini dipilih karena hotel ini telah bekerja sama dengan Pusdiklat untuk menyiapkan keperluan jamuan kenegaraan dengan baik dan memiliki panduan *table manner* yang dibagikan pada peserta.

**Mengetahui,  
Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan  
Teknis dan Fungsional Pusdiklat  
Kemenseh RI**



**Zaenatun Rahmani, S.E., M.Laws.**

## CATATAN LAPANGAN

No.CL/06/I/2018

Hari/Tanggal : Senin, 8 Januari 2018  
Tempat : R. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional  
Waktu : 13.30 – 14:15 WIB  
Informan : Zaenatun Rahmani  
Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional

### A. Setting

Hari senin peneliti tiba pukul 10.00 WIB di Pusdiklat Kemensetneg. Suasana Pusdiklat terlihat sibuk seperti biasanya karena banyak perkejaan di awal tahun. Lalu peneliti segera masuk ke dalam ruangan kerja lantai satu, dimana dalam ruang tersebut terdapat empat ruangan. Ruangan terdiri dari ruang Kepala Pusdiklat, Ruang Ka. Bidang Perencanaan dan Evaluasi (PE), ruang Kepala Tata Usaha (TU), dan Ruang kerja staff yang tidak ada pembatas antar bidang, hanya saja setiap Kepala Sub Bidang memiliki ruangan yang disekat dengan bilik.

Dilantai satu segera peneliti bertemu dengan sekretaris Kepala Pusdiklat untuk membuat janji wawancara. Setelah itu peneliti membuat janji juga dengan Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi yaitu Bu Yanti, namun beliau sedang cuti, sehingga peneliti diberikan nomor telepon Bu Yanti agar bisa membuat janji via *Whatsapp*. Dari lantai satu peneliti memutuskan untuk naik ke lantai dua untuk menemui Bu Zaenatun, beliau adalah Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional. Ternyata saat itu Bu Zaenatun masih berada di kantor

Setneg pusat yang berada di Jalan Veteran, namun beliau segera kembali. Setelah beberapa saat menunggu akhirnya peneliti bertemu dengan Bu Zaenatun.

## B. Hasil

Wawancara dengan informan menghasilkan bahwa dasar hukum penyelenggaraan pelatihan keprotokolan adalah Peraturan Menteri Sekretaris Negara nomor 13 tahun 2009 dan petunjuk pelaksanaan pelatihan yang sudah diperbarui tahun 2016 nomor 5, itu sebagai dasar penyelenggaraan. Menurutnya tujuan penyelenggaraan pelatihan keprotokolan adalah agar seorang pejabat protokol dapat melaksanakan tanggung jawabnya sebagai petugas protokol sesuai standard dan peraturan yang berlaku kemudian dapat menyelenggarakan acara kenegaraan resmi maupun tidak resmi untuk Presiden dan Wakil Presiden di bidang protokol baik itu tata tempat , tata upacara serta tata penghormatan dengan sempurna sesuai dengan peraturan.

Kegiatan yang dilakukan untuk menentukan peserta diklat yaitu seleksi internal. Awalnya peserta memilih diklat yang akan diikuti sesuai minat kemudian dilakukan *check and balance* apakah tugas yang bersangkutan yang berminat mengikuti diklat sesuai dengan standar minimum pelatihan diklat protokol yaitu seperti yang sudah dikatakan sebelumnya mereka harus memiliki tugas dan fungsi di bidang keprotokolan. Untuk peserta dari kantor luar tidak dilakukan seleksi, biasanya kantor luar yang menyeleksi sendiri peserta yang harus mengikuti diklat yang kemudian di kirim ke Pusdiklat Kemensetneg.

Menurut informan, penjadwalan materi tidak terlepas dari kurikulum yang sudah ditetapkan, biasanya penyelenggara melihat dulu materinya. Materi terdiri

dari materi inti dan materi penunjang. Biasanya materi disusun berurutan atau *flow* sehingga pemahaman peserta tidak terputus, dari pemahaman awal hingga akhir, sehingga tidak tumpang tindih dan peserta akan memahami dengan baik dan secara runtut hingga akhir. Penyelenggaraan diklat keprotokolan pun tak lepas dari kendala. Kendala penyelenggaraan yaitu dari Narasumber, karena narasumber pelatihan keprotokolan dari Kepala Protokol, dan kepala protokol sangat sibuk. Terkadang narasumber dari Biro Protokol tidak bisa menjanjikan untuk hadir, karena jadwal Presiden untuk seminggu kedepan tidak ada yang tahu, bahkan untuk pergi pun waktunya tidak diketahui, oleh karena itu dari Biro Protokol sendiri sulit untuk hadir.

### C. Refleksi

Dari wawancara yang dilakukan peneliti terhadap Bu Zaenatun, peneliti mendapatkan banyak informasi mengenai penyelenggaraan diklat. Informasi tersebut membuat peneliti memahami tentang bagaimana teknis penyelenggaraan diklat yang dilakukan oleh Bidang Penyelenggara Pelatihan Teknis dan Fungsional.

**Mengetahui,  
Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan  
Teknis dan Fungsional Pusdiklat  
Kemensekneg RI**



**Zaenatun Rahmani, S.E., M.Laws.**



## CATATAN LAPANGAN

**No.CL/07/I/2018**

Hari/Tanggal : Senin, 8 Januari 2018  
Tempat : R. Widyaiswara  
Waktu : 14.30 – 15.00 WIB  
Informan : R. Hendrikus Bambang Budi N.  
Jabatan : Widyaiswara Madya Pusdiklat Kemensetneg  
Data tentang : Penyelenggaraan diklat keprotokolan

### A. Setting

Pada pukul 14.30 setelah mewawancarai Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional, peneliti melakukan wawancara dengan Pak Bambang, beliau adalah widyaiswara Pusdiklat Kemensetneg yang mengajar pada pelatihan keprotokolan.

### B. Hasil

Pertanyaan wawancara yang diajukan pada pengajar yaitu seputar proses pembelajaran pada pelatihan keprotokolan sesuai komponen evaluasi konteks, masukan, proses dan produk dari penyelenggaraan diklat keprotokolan. Menurut informan sebenarnya banyak tujuan untuk menyelenggarakan pelatihan Keprotokolan, namun apabila yang dimaksud keprotokolan tingkat dasar, hanya memberikan dasar keprotokolan sesuai dengan UU Nomor 9 Tahun 2010. Tujuan utama pelatihan adalah bagaimana peserta dapat menghadapi permasalahan yang ada di lapangan dan bagaimana dia melakukan tindakan yang sesuai dengan kaidah protokol sesuai dengan UU Protokol nomor 9 tahun 2010. Metode simulasi digunakan saat proses pembelajaran untuk menciptakan situasi yang sebenarnya,

misalnya menempatkan mereka pada permasalahan-permasalahan yang pernah terjadi dan mungkin sering dikeluhkan, sehingga dari simulasi tersebut dapat ditemukan masalah serta menggali masalah dan mencarikan solusi sehingga semua Pejabat yang dilayani seperti Presiden, Wakil Presiden dan Menteri memiliki persepsi yang sama dalam pelayanan protokol.

Pada pertanyaan tentang kompetensi pelatihan keprotokolan, beliau menjawab kompetensi yang ditawarkan sebetulnya sifatnya *Flowting*, jadi pengajar memantau dari hari ke hari terutama dihari pertama saat mengisi *feed back form* tentang harapan mengikuti diklat, dan jawaban dari *pre test* sehingga pengajar mengetahui keinginan peserta kearah mana. Narasumber atau pengajar di pelatihan keprotokolan ini tidak hanya dari Widyaiswara Pusdiklat, namun selalu mengundang narasumber utama yang menangani langsung bidang protokol seperti Direjen Protokol dan Konsuler Deplu, Kepala Biro Protokol Presiden atau Wakil Presiden, untuk menjadi narasumber utama karena mereka pelaku utama yang memberikan pelayanan langsung pada Presiden, Wakil Presiden atau siapa pun. Hal itu sangat penting, karena peserta perlu mendapat *insight* yang mendalam agar peserta dapat menangani dan mengantisipasi masalah yang akan muncul, sehingga para pejabat protokol dapat menyediakan *planning* a-b-c atas kemungkinan yang akan terjadi. Apalagi untuk melayani Presiden seperti Pak Jokowi, mereka butuh *effort* lebih untuk menyiapkan segala rencana yang mendadak dan dinamika dilapangan itu mungkin akan membuat lebih lelah namun hal itu mungkin yang membuat petugas protokol bertambah pintar secara emosional dan *adversity* mereka bertambah.

### C. Refleksi

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti mendapatkan informasi mengenai proses pembelajaran pada pelatihan keprotokolan. Metode pembelajaran yang paling banyak diterapkan adalah simulasi dan diskusi. Kendala yang dihadapi pengajar adalah keberagaman latar pengetahuan peserta tentang keprotokolan sehingga pengajar harus mampu dalam melakukan pengendalian kelas.

**Mengetahui,  
Widyaiswara Muda Pusdiklat Kemensetneg RI**



**R. Hendrikus Bambang Budi N.**

## CATATAN LAPANGAN

No.CL/08/1/2018

Hari/Tanggal : Rabu, 10 Januari 2018  
Tempat : Ruang Kepala Pusdiklat Kemensetneg  
Waktu : 10.30 – 12.00 WIB  
Informan 1 : Samidi Fahrudin, S.IP.,M.Pol.Adm.  
Jabatan : Kepala Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara

### A. Setting

Pada hari rabu peneliti kembali melakukan wawancara, kali ini informannya adalah Pak Samidi, Kepala Pusdiklat. Peneliti tiba di pusdiklat pukul 08.40 karena Pak Samidi meminta wawancara dilakukan pagi hari, namun ternyata jadwal beliau pagi itu padat, karena ada rapat dan harus melakukan penandatanganan beberapa dokumen. Sekretaris Pak Samidi, Mba Ratna meminta peneiliti untuk menunggu. Setelah beberapa saat kemudia, tepatnya pukul 10.30 akhirnya peneliti dipersilahkan masuk ke ruangan Kepala Pusdiklat.

### B. Hasil

Hasil wawancara dengan Pak Samidi bahwa dalam menyelenggarakan diklat keprotokolan terdapat dasar hukum diantaranya UU No. 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan, kemudian ada Peraturan Presiden (Perpres) tentang Kementerian Sekretariat Negara yaitu Perpres Nomor 24 tahun 2015 tentang fungsi Kementerian Sekretariat Negara memberikan pelayanan kepada presiden dan wakil presiden. Menurut penuturan Pak Samidi, penyelenggaraan diklat ini sangat dibutuhakoleh pegawai, karena penyelenggaraan diklat ini sarana mengembangkan kualitas dan

kompetensi pegawai untuk memenuhi tugas dan fungsinya sesuai undang-undang dan peraturan menteri sekretaris Negara.

Dalam menyediakan sarana dan prasarana, Pusdiklat Kemensetneg tidak mengalami kendala. Semua saran dan prasarana yang dibutuhkan peserta dapat disediakan dengan baik. Dalam penyelenggaraan diklat keprotokolan, pusdiklat menggunakan Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan Terpadu (PINTAR). Di dalam PINTAR terdapat beberapa menu yang memudahkan peserta pelatihan untuk mengakses materi pembelajaran, mengisi daftar hadir, mengerjakan *pre test* dan *post test*, melaksanakan evaluasi penyelenggaraan bahkan peserta dapat melakukan obrolan atau *chatting* dengan peserta lainnya.

Kegiatan monitoring dilakukan oleh tim penyelenggara, otomatis mereka akan melakukan monitor setiap hari. Tapi selain itu ada juga bidang perencanaan dan evaluasi yang ikut melaksanakan monitoring, karena berwenang melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi. Kegiatan monitoring dilakukan oleh seorang pengawas kelas. Pengawas kelas itu yang betul betul ada dikelas, mengamati proses dan memahami jalannya proses belajar di kelas. Setiap melakukan monitoring pengawas akan membuat laporan berupa secara deskriptif. Evaluasi dilakukan pada beberapa aspek yaitu penyelenggaraan diklat, evaluasi pengajar, evaluasi materi dan evaluasi sarana dan prasarana. Evaluasi dilakukan menggunakan aplikasi pintar yang diisi oleh peserta diklat. Kegiatan ini namanya *intermediate evaluation*.

### C. Refleksi

Hasil wawancara dengan Kepala Pusdiklat memberikan informasi mengenai penyelenggaraan diklat keprotokolan, dimulai dari dasar hukum penyelenggaraans, latar belakang pelaksanaan, proses perencanaan diklat hingga kegiatan monitoring dan evaluasi.

Mengetahui,  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Kementerian RI



Samidi Fahrudin, S.IP.,M.Pol.Adm

## CATATAN LAPANGAN

No.CL/09/1/2018

Hari/Tanggal : Rabu, 10 Januari 2018  
Tempat : Ruang Dosen Pusdiklat Kemensetneg  
Waktu : 14.45-15.30 WIB  
Informan : Ahmad Taufik  
Jabatan : Widyaiswara Madya Pusdiklat Kemensetneg

### A. Setting

Pada hari Rabu tanggal 10 Januari 2018, peneliti melakukan wawancara dengan pengajar diklat keprotokolan, yaitu Pak Taufik. Beliau adalah Widyaiswara di Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara. Sebelumnya peneliti telah membuat janji dengan informan sebelumnya, yaitu setelah makan siang.

### B. Hasil

Hasil wawancara seputar proses pembelajaran diklat keprotokolan berdasarkan komponen evaluasi CIPP yaitu evaluasi pada aspek konteks, masukan, proses dan produk. Tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolan menurut Pak Taufik yaitu pertama meningkatkan pemahaman secara kompetensi, untuk meningkatkan KSA (*knowledge, skill, and attitude*), jadi peserta setelah mengikuti diklat memiliki keterampilan untuk melayani pimpinan secara keprotokolan, selain itu menambah *skill* dan dapat merubah *attitude* mereka.

Kurikulum disesuaikan terutama dengan perkembangan kebutuhan pelayanan keprotokolan sendiri, jadi boleh dibilang sekarang ini adalah era Pak Jokowi. Kurikulum diklat juga harus ada perubahan dari era Pak SBY ke Pak Jokowi. Karena Pak Jokowi sendiri memiliki tuntutan yang berbeda dengan

Presiden lain. Presiden Jokowi lebih suka *blusukan*, lebih ke pelayanan yang artinya lebih sederhana, beliau tidak menyukai *ceremony*, kegiatan Pak Jokowi lebih banyak ke peninjauan tempat. Oleh karena itu kurikulum disesuaikan dengan pemimpin yang kita berikan pelayanan keprotokolan. Presiden mengharapkan pemimpin Kementerian atau Kepala Daerah mengikuti apa yang beliau lakukan selama ini, lebih efisien, lebih fokus, lebih tepat sasaran, dan tidak terlalu banyak *ceremony*.

Proses pembelajaran protokol selain pemberian teori namun juga ada metode praktek dan simulasi. Karena ada metode praktek dan simulasi itu media yang digunakan bervariasi. Simulasi atau praktek itu pengajar betul-betul memanfaatkan alat peraga, misalnya ada praktek pelantikan pejabat, media yang harus ada yaitu seperti, naskah pelantikan, harus ada orang yang melantik, harus ada pejabat yang dilantik, ada meja penandatanganan, bagaimana protokol itu melayani proses penandatanganan.

Kendala yang dihadapi pengajar saat proses belajar berlangsung adalah ketika sasaran pesertanya tidak sesuai, seharusnya peserta yang mengikuti pelatihan keprotokolan ini adalah pejabat/pegawai yang memiliki tugas dan fungsi di bidang keprotokolan, namun saat pelatihan berlangsung ada peserta yang tidak sesuai dengan sasaran tersebut. Hal tersebut membuat proses pembelajaran terganggu karena pemahaman peserta akan berbeda-beda dan tidak terfokus.



### C. Refleksi

Wawancara dengan Pak Taufik memberikan informasi, bahwa proses pembelajaran pelatihan keprotokolan di dalam kelas menggunakan metode praktik dan simulasi, berdasarkan dengan itu media pembelajaran yang digunakan sangat variatif. Sarana dan prasarana yang telah disediakan Pusdiklat sangat lengkap dan mendukung proses pembelajaran pelatihan keprotokolan.

**Mengetahui,  
Widyaiswara Madya Pusdiklat Kemensetneg RI**



**Ahmad Taufik**

## CATATAN LAPANGAN

No.CL/10/1/2018

Hari/Tanggal : Kamis, 11 Januari 2018  
Tempat : Ruang Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi  
Waktu : 13.00 – 14.00 WIB  
Informan : Noviyanti  
Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi  
Data Tentang : Penyelenggaraan Diklat Keprotokolan

### A. Setting

Peneliti tiba pukul 11.30 di Pusdiklat Kemensetneg. Hari itu peneliti sudah membuat janji untuk mewawancarai Bu Yanti, beliau adalah Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi. Namun karena beliau sedang rapat maka wawancara dilakukan pukul 13.00 WIB.

### B. Hasil

Wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi menghasilkan pengertian dan pemahaman peneliti tentang perencanaan pelatihan keprotokolan dan bagaimana evaluasi pelatihan keprotokolan dilaksanakan. Dalam membuat perencanaan kurikulum keprotokolan, Bidang Perencanaan berkoordinasi dengan Biro Protokol yang mengetahui persis kebutuhan protokol dilapangan, hal tersebut agar materi yang disajikan sesuai dengan pelayanan keprotokolan yang berlaku. Sama seperti penyusunan kurikulum, penyusunan modul juga melakukan koordinasi dengan Biro Protokol. Dalam penyusunan modul keprotokolan, Bidang Perencanaan juga melibatkan Widyaiswara Pusdiklat yang mengampu materi diklat.

Sasaran pelatihan keprotokolan, yang paling utama adalah pejabat/pegawai di lingkungan kementerian yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai protokol, artinya pendamping dan ajudan biasanya dari si pimpinan, entah itu Presiden, Wakil Presiden. Berdasarkan pernyataan informan, tidak ada sistem khusus yang digunakan pada pelatihan keprotokolan, penyelenggaraan pelatihan protokol sama seperti pelatihan lainnya. Aplikasi yang digunakan yaitu PINTAR (Portal Informasi Pendidikan dan Pelatihan Terpadu). Informan mengatakan bahwa materi dimasukkan ke dalam PINTAR, lalu peserta dapat mengunduhnya. Selain itu evaluasi penyelenggaraan diklat dilakukan melalui aplikasi ini.

Pelatihan keprotokolan selain diikuti oleh peserta dari Kementerian Sekretariat Negara, juga diikuti oleh peserta dari luar Kemensetneg melalui mekanisme Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Sosialisasi program PNBP dilakukan Pusdiklat setiap awal tahun ke daerah tujuan yang ditentukan. Penginformasian program pelatihan pada pelatihan PNBP juga dilakukan dengan memanfaatkan *networking* antar kantor atau lembaga.

### C. Refleksi

Berdasarkan wawancara, peneliti mendapatkan informasi tentang kegiatan perencanaan dan evaluasi. Kegiatan evaluasi yang dilakukan pada penyelenggaraan pelatihan keprotokolan ini hanya pada level 1 yaitu *Reaction* dan level 2 yaitu *Learning*. Model evaluasi Kirkpatrick level *reaction*, untuk mengukur kepuasan peserta diklat terhadap penyelenggaraan diklat keprotokolan, sedangkan level *learning*, untuk mengukur pengetahuan peserta pelatihan. Aspek evaluasi pada penyelenggaraan pelatihan meliputi, evaluasi pengajar, evaluasi materi/kurikulum, evaluasi penyelenggara dan evaluasi sarana prasarana.

**Mengetahui,  
Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi  
Pusdiklat Kemensetneg RI**



**Noviyanti, S.IP., M.A.I.D.**

## CATATAN LAPANGAN

No.CL/11/1/2018

Hari/Tanggal : Kamis, 11 Januari 2018  
Tempat : Pusdiklat Kemensetneg  
Waktu : 11.00 – 11.30 WIB  
Informan : Cempaka Noor Kumala Izza, S.AP.  
Jabatan : Analis Diklat  
Data Tentang : Ketercapaian Keberhasilan Penyelenggaraan Diklat

### A. Setting

Pada pukul 11.00 WIB, sebelum mewawancarai Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi, peneliti mewawancarai alumni diklat keprotokolan. Beliau bernama Mba Cempaka, seorang analisis diklat di Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara.

### B. Hasil

Pedoman wawancara pada alumni diklat untuk mengetahui pendapat alumni ketika mengikuti diklat keprotokolan. Berdasarkan wawancara, pelatihan keprotokolan tidak terlalu berdampak besar pada penyelesaian pekerjaannya, karena tugas dan fungsi informan bukanlah bidang protokol, melainkan analisis diklat. Namun Mba Cempaka senang mengikuti diklat ini karena menambah pengetahuannya. Terdapat kendala saat mengikuti diklat protokol ini, yaitu kesulitan untuk memahami materi dasar diklat keprotokolan, karena pengajar terlalu cepat menyampaikan materi sedangkan materi keprotokolan ini adalah suatu pengetahuan baru baginya dan membutuhkan waktu untuk memahami materi.

### C. Refleksi

Wawancara dengan informan memberikan informasi kepada peneliti terkait kebermanfaatan materi diklat dalam menjalankan tanggung jawabnya.

**Mengetahui,  
Analisis Diklat**



**Cempaka Noor Kumala Izza, S.AP**

## CATATAN LAPANGAN

No.CL/12/1/2018

Hari/Tanggal : Kamis, 11 Januari 2018  
Tempat : Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara  
Waktu : 14.30 – 15.00 WIB  
Informan : Irish Indiana, S.IP.  
Jabatan : Analis Diklat  
Data Tentang : Ketercapaian Keberhasilan Penyelenggaraan Diklat

### A. Setting

Pada pukul 14.30 WIB, setelah mewawancarai Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi, peneliti mewawancarai alumni diklat keprotokolan. Beliau bernama Mba Irish, seorang analisis diklat di Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara.


### B. Hasil

Pedoman wawancara pada alumni diklat untuk mengetahui pendapat alumni ketika mengikuti diklat keprotokolan. Berdasarkan wawancara, informan mengikuti diklat keprotokolan ini karena menurutnya, bidang protokol berkaitan dengan pemberian layanan, oleh karena itu informan ingin mengikuti diklat protokol karena sesuai dengan pekerjaannya yang memberikan pelayanan pelatihan. Walaupun materi diklat protokol tidak secara langsung mempengaruhi dalam menyelesaikan pekerjaannya, namun menurut informan ada beberapa materi yang bermanfaat. Informan juga mengatakan senang mengikuti diklat, salah satu diklat yang menarik menurutnya adalah *table manner*. Sarana prasarana yang disediakan juga dalam kondisi baik karena selalu digunakan untuk pelatihan

### C. Refleksi

Wawancara dengan informan memberikan informasi kepada peneliti terkait kebermanfaatan materi diklat dalam menjalankan tanggung jawabnya. Hal ini dapat mempengaruhi keefektifan penyelenggaraan diklat keprotokolan.

**Mengetahui,  
Analisis Diklat**



**Irish Indiana, S.IP**



## CATATAN LAPANGAN

No.CL/13/1/2018

Hari/Tanggal : Sabtu, 13 Januari 2018  
Tempat : Bakoel Koffie, Cikini  
Waktu : 15.00-17.00  
Informan : Akbar Fajarudin Fahmi, A.Md.  
Jabatan : Petugas Protokol Presiden  
Data Tentang : Ketercapaian Keberhasilan Penyelenggaraan Diklat

### A. Setting

Wawancara dilakukan pada hari Sabtu tanggal 13 Januari 2018 di sebuah *coffee shop* di daerah Cikini. Sebelumnya peneliti sudah membuat janji dengan informan untuk melakukan wawancara. Informan kali ini bernama Akbar Fajarudin Fahmi, beliau adalah alumni diklat kerptokolan dan menjabat sebagai Protokol Presiden. Wawancara berlangsung pada pukul 15.15 dan berjalan dengan santai.

### B. Hasil

Hasil wawancara menunjukkan bahwa latar belakang mengikuti diklat keprotokolan adalah berdasarkan penugasan dan pengembangan diri untuk menunjang sebagai petugas protokol. Pelayanan yang diberikan penyelenggara sangat baik, semua fasilitas tersedia dan kondisinya dapat digunakan dengan baik. Menurut informan materi yang disampaikan sudah memenuhi kebutuhan dasarnya sebagai protokol, namun saat pembelajaran berlangsung menurut informan seharusnya ada pengklasifikasian peserta diklat. Seharusnya pemberian materi disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki oleh peserta, seperti ada kelas *basic*, *intermediate* dan *advance*. Metode yang digunakan bermacam-macam seperti

cermah, praktik, FGD. Secara umum materi yang disampaikan sesuai karena materi yang disampaikan masih dasar.

### C. Refleksi

Wawancara dengan informan membuat peneliti mendapat banyak pengetahuan tentang Keprotokolan, dari segi tugas dan fungsinya serta kesiapan petugas protokol yang selalu siaga jika ada dinas keluar yang mendadak. Hasil wawancara menunjukkan bahwa penyelenggaraan diklat keprotokolan sudah sesuai dengan kebutuhan peserta diklat.

**Mengetahui,  
Petugas Protokol Kepresidenan**



**Akbar Fajarudin Fahmi, A.Md.**

## CATATAN LAPANGAN

No.CL/14/1/2018

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Januari 2018  
Tempat : Biro Protokol, Sekretariat Presiden  
Waktu : 08.30-09.30  
Informan : Tiara Ramadhian  
Jabatan : Petugas Protokol Presiden  
Data Tentang : Ketercapaian Keberhasilan Penyelenggaraan Diklat

### A. Setting

Wawancara dilakukan pada hari Kamis dan bertempat di Kementerian Sekretariat Presiden, tepatnya di Gedung Bina Graha, Sekretariat Presiden. Peneliti dan informan sedang membuat janji untuk wawancara di kantor.

### B. Hasil

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, bahwa penyelenggaraan diklat ini sudah berjalan dengan baik. Semua kebutuhan peserta sudah terpenuhi dan jadwal kegiatan belajar berjalan teratur. Menurut informan, bertambahnya kompetensi terdapat pada pengetahuan atau dari segi teori, karena keterampilan diperoleh dari banyaknya pengalaman-pengalaman dan sering keluar dinas. Kesan peserta mengikuti diklat ini terbilang positif, menurutnya dengan mengikuti diklat ini dapat menambah teman baru dari organisasi lain sehingga jaringan networkingnya semakin luas.

**C. Refleksi**

Dari hasil wawancara, peneliti mendapat informasi bahwa secara keseluruhan penyelenggaraan diklat keprotokolan sangat memuaskan. Peserta diberikan fasilitas dan sarana yang baik untuk mengikuti diklat ini.

**Mengetahui,  
Petugas Protokol Kepresidenan**



**Tiara Ramadhian, S.E.**

## Lampiran 8

### Hasil Wawancara

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian Sekretariat Negara RI

Informan : Samidi Fahrudin, S.IP.,M.Pol.Adm (Key Informan)

Jabatan : Kepala Puduklat Kementerian Sekretariat Negara RI.

Tempat/tgl : R. Kepala Pusdiklat/ Rabu, 10 Januari 2018

---

#### A. Pertanyaan Aspek Konteks

1. Apakah yang menjadi dasar hukum penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?  
Sf : Sebenarnya dasar hukum kita yang paling tinggi dalam menyelenggarakan diklat keprotokolan ini Undang-undang nomor 9 tahun 2010, dari situ kemudian kita ada namanya Peraturan Presiden (perpres) tentang fungsi Kementerian Sekretariat Negara yaitu Perpres Nomor 24 tahun 2015 tentang fungsi Kementerian Sekretariat Negara memberikan pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden.
2. Apakah ada dasar hukum tentang wewenang pusdiklat kemensetneg untuk menyelenggarakan Diklat keprotokolan?  
Sf : Sekretariat Negara ini memberikan pelayanan keprotokolan kepada Presiden dan Wakil Presiden otomatis dari situ diatur lebih rinci lagi siapa yang mengurus termasuk ada ada Biro Protokol yang terdiri dari Kepala Bidang, Sub Bidang Protokol yang diatur dalam peraturan Menteri Sekretaris Negara nomor 3 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Sekretariat Negara kemudian diubah menjadi nomor 8 tahun 2016. Di Permensesneg ini diatur tentang tugas dan fungsi masing-masing pendukung dalam memberikan pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden. Pusdiklat ini dalam menyelenggarakan diklat ada juga yang menjadi acuan yaitu Permensesneg nomor 5 tahun 2016 tentang petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan diklat di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

3. Apakah dari dasar hukum tersebut menjadi latar belakang penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?

Sf : Karenan tugas kami adalah membantu Presiden, kami dari Kementerian Sekretariat Negara ingin memberikan pelayanan terbaik. Untuk memberikan pelayanan terbaik, dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden maka kita selenggarakan diklat. Untuk menyelenggarakan diklat ini unit kerja yang berwenang adalah Pusdiklat Kemensetneg.

4. Apakah tujuan dari penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?

Sf : Tujuannya yaitu meningkatkan kualitas SDM dan kompetensi petugas protokol sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik kepada Presiden dan Wakil Presiden. Walaupun protokol ini sifatnya pelayanan, namun protokol ini merupakan pendukung berbagai kegiatan Presiden dan Wakil Presiden. Misalnya ada pertemuan resmi, nah protokol ini yang mengatur dan turut menyukseskan kegiatan. Sehingga kecakapan petugas protokol ini perlu dilatih untuk menghadapi dinamika dilapangan saat betugas.

5. Siapakah yang menjadi sasaran peserta Diklat Keprotokolan?

Sf : Sasaran otomatis adalah petugas protokol, istilahnya pejabat pegawai yang bertugas memberikan pelayanan keprotokolan kepada Presiden dan Wakil Presiden. Nah ini kalo di Setneg kebanyakan petugas protokol yang memberikan pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden.

6. Apakah penyelenggaraan Diklat Keprotokolan ini sangat dibutuhkan oleh pegawai Kemensetneg?

Sf : Ya tentu saja, karena penyelenggaraan diklat ini sarana mengembangkan kualitas dan kompetensi pegawai untuk memenuhi tugas dan fungsinya sesuai undang-undang dan peraturan menteri sekretaris Negara.

## **B. Pertanyaan Aspek Input**

7. Siapakah pihak pihak yang berwenang untuk menyelenggarakan Diklat Keprotokolan?

Sf : Jika dilihat dari susunan organisasi atau tim penyelenggara keprotokolan itu ada Pak Deputi sebagai penanggung jawab, saya sebagai ketua kemudian ada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional yaitu Mba Zaenatun dan ada anggota.

8. Bagaimana kegiatan penyusunan anggaran Diklat Keprotokolan?

Sf : Anggaran ditentukan oleh KMK (Keputusan Menteri Keuangan) nah kita tinggal melihat standar biaya yang sudah ditentukan, yang membedakan diklat ini dengan diklat yang lain adalah diklat keprotokolan ini mengundang narasumber dari biro protokol maupun dari kementerian luar negeri nah untuk membayarkan honor itu dibayarkan sesuai KMK tadi. Disaat yang sama mata diklat juga diajarkan oleh Widyaiswara, sehingga kadang ada mata diklat disaat yang sama diajar oleh Widyaiswara dan narasumber. Untuk pembayaran Widyaiswara juga disesuaikan dengan KMK. Nah karena itu anggaran diklat keprotokolan menjadi besar. Biasanya dalam perencanaan anggaran, dari biaya yang ada di KMK itu kita masukkan kedalam Renja termasuk didalamnya ada anggaran dan kemudian dikirim ke Biro Perencanaan lalu dari Biro Perencanaan digabung dengan anggaran Setneg kemudian disampaikan kepada DPR. Setelah disetujui menjadi pagu indikatif. Lalu dalam pagu indikatif dibahas dan disetujui, nah dari pagu yang sudah disetujui ini lah anggaran ditetapkan dan dilaksanakan.

9. Siapakah pihak yang berwenang menyusun kurikulum Diklat Keprotokolan?

Sf : Yang berwenang dari kurikulum sampai modul yaitu Bidang Perencanaan dan Evaluasi selain itu dalam menyusun kurikulum diklat protokol ini kami bekerja sama dengan Biro Protokol Setpres (Sekretariat Presiden), karena protokol ini sering berubah maka perlu disesuaikan.

10. Bagaimanakah sarana dan prasarana yang disediakan Pusdiklat Kemensetneg dalam menunjang kegiatan pembelajaran Diklat Keprotokolan?

Sf : Dalam penyediaan sarana kita sebagai Pusdiklat tidak ada masalah, semua fasilitas yang dibutuhkan lengkap. Hanya saja untuk diklat keprotokolan ini banyak membutuhkan alat peraga dan praktik. Bahkan dalam diklat ini para peserta dapat menyaksikan langsung tempat tempat yang dipakai Presiden dan Wakil Presiden dalam melaksanakan tugas seperti Istana Kepresidenan.

11. Adakah standar mengenai sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?

Sf : Ada standar tertentu untuk diklat, seperti standar ruang kelas, standar auditorium. Untuk penyediaan sarana prasarana di Pusdiklat ini semua sangat komplit seperti *sound system*, komputer dan lain-lain disediakan lengkap.

12. Apakah Pusdiklat Kemensetneg memiliki sistem khusus dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?

Sf : Untuk diklat protokol ini kita menggunakan aplikasi PINTAR, di aplikasi ini peserta dapat berdiskusi, mendownload modul, undang-undang keprotokolan, melakukan *pre test* dan *post test* hingga melakukan evaluasi penyelenggaraan diklat.

### C. Pertanyaan Aspek Proses

13. Bagaimana proses perencanaan program diklat keprotokolan?

Sf : Perencanaan program diklat berawal dari proses TNA (*training need analysis*), setelah itu kita me-*review* dengan peraturan seperti undang-undang, kemudian melakukan analisis kebutuhan diklat setelah itu dilakukan penyusunan kurikulum, menentukan sasaran peserta, dan penyusunan modul. Setelah melakukan *review* tadi kita dapat mengetahui bahwa keprotokolan yang dibutuhkan itu masih dasar sehingga kita masih menyelenggarakan diklat keprotokolan tingkat dasar. Lalu melihat kurikulum yang standar kompetensinya sudah ditentukan maka untuk mencapainya perlu dilakukan diklat selama 5 hari dan bersifat residensial.

14. Bagaimana kegiatan sosialisasi penyelenggaraan diklat Keprotokolan?

Sf : Tidak ada kegiatan khusus dalam sosialisasi diklat protokol. Biasanya hanya disampaikan pada saat-saat rapat dan menginformasikan lewat-lewat media sosial yang ada.

15. Apakah kriteria yang dibutuhkan untuk menjadi pengajar atau Widyaiswara Diklat Keprotokolan?

Sf : Mereka yang memiliki keahlian di bidang protokol, jadi mereka harus pernah menjabat sebagai protokol. Oleh karena itu kriterianya itu mereka yang pernah menjabat di bidang protokol, mempunyai pengalaman dan mampu untuk mengajar.

16. Bagaimana kegiatan monitoring pada penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?

Sf : Yang melakukan monitoring adalah tim penyelenggara, otomatis mereka akan melakukan monitor setiap hari. Selain itu ada juga bidang perencanaan dan evaluasi yang ikut melaksanakan monitoring, karena berwenang melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi. Kegiatan monitoring dilakukan oleh seorang pengawas kelas. Pengawas kelas itu



yang betul betul ada dikelas, mengamati proses dan memahami jalannya proses belajar di kelas. Setiap melakukan monitoring pengawas akan membuat laporan berupa uraian deskriptif.

17. Apakah pengawas kelas berhak melakukan penilaian kepada peserta?

Sf : Ya, ada beberapa komponen yang dinilai dan ada formnya, namun porsi penilaiannya sebatas prilaku, sikap, kedisiplinan, dan penampilan.

18. Bagaimana kegiatan evaluasi yang dilakukan pada penyelenggaraan Diklat keprotokolan?

Sf : Evaluasi dilakukan pada beberapa aspek yaitu penyelenggaraan diklat, evaluasi pengajar, evaluasi materi dan evaluasi sarana dan prasarana. Evaluasi dilakukan melalui aplikasi PINTAR dengan menjawab kuesioner oleh peserta diklat. Kegiatan ini namanya *immediate evaluation*.

#### D. Pertanyaan Aspek Produk

19. Bagaimana kriteria kelulusan peserta Diklat?

Sf : Kelulusan peserta berdasarkan hasil *pre test dan post test* atau berdasarkan aspek pemahaman materi selain itu ada penilaian berdasarkan aspek kedisiplinan dan sikap.

20. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan tercapai?

Sf : Kalo untuk tujuan ini kan kategorinya untuk keprotokolan tingkat dasar ini C3 atau kompetensinya menerapkan/mengaplikasikan, selama ini hasil evaluasi cukup bagus. Nah untuk di Setneg sendiri tujuannya sudah terpenuhi karena tujuannya yaitu memberikan pelayanan kepada Presiden dengan baik, namun bagi kantor luar lain itu kan bukan pelayanan Presiden dan Wakil Presiden mereka lebih ke Menteri atau pejabat daerah jadi agak beda pencapaiannya.

Mengetahui,  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Kemensetneg RI



Samidi Fahrudin, S.IP.,M.Pol.Adm

## Hasil Wawancara

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian  
Sekretariat Negara RI

Informan : Noviyanti, S.IP., M.A.I.D (Pendukung Informan 1)

Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi

Hari/tgl : R. Kabid. Perencanaan dan Evaluasi/ Kamis, 11 Januari 2018

---

### A. Pertanyaan Aspek Konteks

1. Apakah yang menjadi dasar hukum penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?  
Ny: Dasar hukum dalam penyelenggaraan diklat keprotokolan ini adalah Undang-undang keprotokolan, untuk detailnya mungkin bisa di search di internet kemudian dasar hukum itu secara umum memuat tentang tata tempat, tata penghormatan dan tata upacara dalam keprotokolan dan pengaturan-pengaturan detail lebih lanjutnya itu ada di pedoman yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri.
  
2. Apakah dari dasar hukum tersebut menjadi latar belakang penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?  
Ny: Kalau dibilang latar belakang utama, iya, tapi materi itu tidak hanya mengacu pada tiga hal tersebut saja tapi ada banyak juga yang kita masukan berdasarkan pengalaman-pengalaman dari bidang protokol itu sendiri seperti komunikasi keprotokolan, bagaimana mereka meng-*handle complain* atau meng-*handle* situasi yang sulit dalam sebuah penyelenggaraan kegiatan misalnya, pada acara kenegaraan, resmi atau tidak resmi *mic* mati, nah itu mereka men-*share* pengetahuan-pengetahuan itu, dan materi utama memang tiga utama tadi tapi materi tambahan yang kita buat pada diklat keprotokolan itu lebih banyak lagi karena diambil dar sisi *Practice*-nya termasuk komunikasi, kemudian bagaimana melakukan kunjungan, pengelolaan kunjungan, mengelola agenda kegiatan, kemudian melakukan pendampingan pada saat sidang, dan ada salah satu sesi dimana si protokol ini harus tahu caranya menjamu dan dijamu. Jadi kita undang dari hotel untuk menjadi narasumber materi *table manner*.

3. Apakah tujuan dari penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?

Ny: Tujuan dari diklat keprotokolan itu sebenarnya untuk memberi pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan untuk menerapkan prinsip-prinsip keprotokolan bagi protokol-protokol baik yang ada di kementerian maupun di lembaga daerah, karena peserta kita itu bervariasi bukan hanya dari kemensetneg tapi juga kementerian atau lembaga lainnya, kenapa? Karena yang menjadi rujukan nasional adalah keprotokolan yang diterapkan dan yang dilakukan kepada presiden dan wakil presiden, dimana setiap presiden itu memiliki style yang berbeda. Adalah penting untuk kemensetneg dalam hal ini karena daerah lain belum tentu *update*, karena misalnya pak Jokowi melakukan kunjungan ke daerah, ada kebiasaan-kebiasaan yang berubah. Dulu, misal nih pak SBY, suka pidato, jadi kursi harus diatur, mic diatur, sementara pak Jokowi lebih banyak blusukan, ke lapangan. Informasi-informasi yang seperti ini menginspirasi kita untuk membuat sebuah diklat keprotokolan yang menjadi sarana sharing ke instansi pemerintahan lain.

4. Siapakah yang menjadi sasaran peserta Diklat Keprotokolan?

Ny: Sasaran pesertanya itu, yang paling utama pejabat pegawai di lingkungan kementerian yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai protokol, artinya pendamping dan ajudan biasanya dari si pimpinan, entah itu presiden, wakil presiden. Kalau dikitakan ada tiga yaitu dua VVIP dan satu VIP. VVIP-nya Pak Presiden dan Wakil Presiden, VIP-nya Menteri-menteri, kemudian ada kepala dewan pertimbangan presiden, jadi ada banyak sebenarnya di kita. Nah kalo yang di internal setneg, internal lingkungan kementerian sekretariat kepresidenan itu dari unit-unit yang melakukan pendampingan langsung, mereka yang menyusun jadwal, yang seperti itu. Dan yang dikirim ke kita pun dari instansi luar sana yang memang bersal dari unit-unit yang semacam itu juga, karena mereka butuh untuk tahu, nanti posisi bendera misalnya, ketika ada penandatanganan MOU, itu antara dua Negara sebaiknya dimana, atau pengaturan tempat duduk, karena akan berbeda antara VVIP, VIP, kemudian pejabat, orang-orang yang telah mendapat penghargaan secara nasional, dan penghargaan daerah akan berbeda pengaturannya, nah pengetahuan-pengetahuan dasar ini yang harus mereka ketahui.

5. Adakah kegiatan khusus yang dilakukan untuk menetapkan peserta Diklat Keptokolan?

Ny: Kalau kegiatan khusus sih engga ada ya, tapi kita lebih melihat ke jabatan orang itu, jadi kalau untuk internal kita, kita lihat jabatannya dan kalau memang secara tugas dan fungsi sesuai, maka ditetapkan sebagai peserta diklat. Nah kalau dari luar setneg, kita serahkan ke lembaga kementerian

siapa yang akan dikirim, sebisa mungkin kita biasanya orang yang paling tidak sudah memiliki pengalaman di bidang protokol. Tidak ada kegiatan seleksi, seleksinya itu ya sebatas pada administrasi bahwa sesuai tugas dan fungsi dia membutuhkan pelatihan protokol.

6. Apakah penyelenggaraan Diklat Keprotokolan ini sangat dibutuhkan oleh pegawai Kemensetneg?

Ny: Kalau untuk internal kemensetneg, sebenarnya temen-temen itu sudah lebih banyak *learning by doing*, jadi justru ketika pada suatu diklat diselenggarakan mereka yang *sharing* informasi. Terutama karena kita juga pendanaannya agak terbatas untuk penyelenggaraan diklat protokol itu. Nah kemudian satu lagi, mereka itu kan *mobile*, sangat *mobile*, jadi secara ideal memang dari awal sebelum dia masuk ke pelaksanaan tusi, mereka kita beri ilmu dulu kan, tapi ternyata karena engga *merge*, dan pembiayaan tadi, lalu waktu yang engga *match*, ternyata dia harus ditugaskan dimana, itu biasanya yang menjadi kendala kepesertaan dia dalam pelatihan. Dan akhirnya dia udah pinter dulu baru kita panggil diklat, seperti itu, tapi paling tidak sertifikasi mereka sudah terjun ke lapangan.

## B. Pertanyaan Aspek Input

7. Bagaimana kegiatan penyusunan anggaran Diklat Keprotokolan?

Ny: Kalau untuk penyusunan anggaran ya secara normal kita lakukan setiap awal tahun sebelum kegiatan berjalan, jadi kalau untuk anggaran memang di kementerian lembaga itu, missal nih sekarang aja kita udah diminta menyusun anggaran 2018, jadi penyusunan detail anggarannya, kebutuhan per materi, bayar apa saja, itu udah kita susun dari sekarang. Nah untuk kegiatan nanti yang diselenggarakan tahun depan. Jadi untuk penyusunan anggaran sih sudah dilakukan jauh-jauh hari.

8. Apakah alokasi anggaran sesuai dengan pelaksanaan Diklat Keprotokolan?

Ny: Kalau secara alokasi, sangat sesuai ya. Jadi engga banyak kekurangan sebenarnya, mungkin nanti kita malah akan mempertajam materi yang akan disampaikan disana, karena selama ini hasil evaluasi menunjukkan ada cukup banyak kritik, ada yang secara spesifik dibutuhkan oleh kementerian, sementara yang kita sampaikan itu yang di terapkan oleh presiden, mereka kadang-kadang tidak bisa mem-*match*-kan dengan itu. Nah kita yang menjadi jembatan disitu, karena itu tadi peserta bukan hanya dari setneg tapi ada juga dari kementerian di luar sana. Jadi proporsi kebutuhan peserta itu

biasanya dari luar itu bisa 20 sampai 30 orang sedangkan dari kita hanya 10 orang.

9. Siapakah pihak yang berwenang menyusun kurikulum Diklat Keprotokolan?

Ny: Yang berwenang menyusunnya itu bidang perencanaan dan evaluasi pusdiklat.

10. Bagaimana proses untuk menentukan kurikulum Diklat Keprotokolan?

Ny: Proses penyusunan kurikulum tentu saja kita banyak berkomunikasi dengan unit yang mengelola keprotokolan di istana, karena kan bagaimana pun mereka adalah *subject meter expert*-nya disini, jadi proses konsultasi tersebut untuk memastikan bahwa apakah materi yang kita sudah susun dari sebelumnya ada itu, kemudian kita coba ubah lagi supaya benar-benar sesuai kebutuhan di lapangan, sesuai dengan yang terjadi di lapangan. Itu yang kita lakukan.

11. Bagaimana proses penyusunan modul Diklat Keprotokolan?

Ny: Untuk penyusunan modul diklat sendiri, karena tidak semua orang mempunyai kemampuan menulis modul, jadi kami juga di internal pusdiklat ada beberapa widyaiswara yang memang memiliki kemampuan dan sebelumnya berasal dari biro keprotokolan dan kebetula orang-orang memiliki kemampuan dalam menyusun modul. Kita banyak memanfaatkan mereka.

12. Apakah isi modul Diklat Keprotokolan sama setiap tahunnya atau mengalami perubahan?

Ny: Untuk perubahan modul, kalau yang tiga tata itu sebenarnya tidak berubah, yang berubah itu adalah di implementasinya. Jadi di implementasi di lapangannya itu tergantung dari kebiasaan si presiden, ada perubahan atau engga, kemudian kalau di daerah biasanya mereka ke gubernurnya, gubernurnya punya kebiasaan apa, karena kan protokol itu adalah tentang mendampingi orang dan dalam mendampingi orang kadang ada yang selernya suka di damping ada yang tidak, tapi ada beberapa kementerian yang juga sharing protokolnya itu, bapaknya tidak suka didampingi, suka sendiri, walaupun secara peraturan dia itu pejabat publik bukan orang bebas atau biasa yang kemana-mana bisa jalan sendiri, mereka harus diketahui kemana, karena kaitannya ke kerjaan. Jadi kalau untuk hal itu, biasanya perubahan-perubahan itu kita sesuaikan ada beberapa yang engga masuk ke perubahan materi, tapi rencananya kita akan melakukan perubahan yang signifikan, karena ada masukan-masukan baru. Seperti komunikasi,

biasanya kita pecah jadi tiga, tapi kita melihat kebutuhan *real* komunikasi yang diperlukan pada keprotokolan. Nah setelah kita lihat ternyata kebutuhan komunikasinya seputar *complain handling*, bagaimana dia bisa mengelola personalnya dia untuk berbicara kepada orang-orang, dan *handle complain* ketika ada permasalahan. Pernah ada anggota DPR yang salah tempat duduk yang seharusnya buat menteri, nah bagaimana dia mengarahkan kembali orang itu, tapi kan kita engga bisa sambil marah-marah ya, jadi *skill* mereka kesitu, jadi materi komunikasi kita jadikan satu pak yang tadinya dibagi tiga, dan sesuai dengan kebutuhan nyata.

13. Bagaimanakah sarana dan prasarana yang disediakan Pusdiklat Kemensetneg dalam menunjang kegiatan pembelajaran Diklat Keprotokolan?

Ny: Karena diklat keprotokolan ini sudah berjalan lama, jadi kebutuhan seperti bendera, dan macam-macamnya kita sudah lengkap. Jadi kalau misalkan ada simulasi tata upacara, tata tempat, tata penghormatan atau misalnya pendampingan pimpinannya ketika keluar dari lift, dari pesawat, naik turun mobil itu kita bisa praktekan dengan fasilitas yang ada di pusdiklat. Jadi *over all* sih sudah tersedia. Dan kalau materi *table manner* biasanya kita kerja sama dengan hotel yang punya *track record* baik selama ini dengan kita, dan tentunya dia bisa *provide* segalanya, dari piring, buku pedoman etika dan etiket *table manner*, termasuk aturan-aturannya.

14. Adakah standar mengenai sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?

Ny: Sarana yang sudah disediakan sudah terstandar, kalau untuk asrama segala macam ya itu sesuai standar. Selama ini sih paling cuma ada *complain* dari konsumsi, pintu toilet di asrama yang rusak. Secara keseluruhan sih sudah terstandar dengan baik.

15. Apakah Pusdiklat Kemensetneg memiliki sistem khusus dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?

Ny: Materi kita masukkan ke dalam Pintar, kalau dibilang sistemnya khusus sih engga ya, karena *treatment*-nya sama dengan pelatihan yang lain. Jadi kami ini pelatihan teknis ya, jadi sama aja. Jadi awalnya kita tawarkan diklat pada calon peserta, kemudian ditindak lanjut oleh bidang penyelenggara.

### C. Pertanyaan Aspek Proses

16. Bagaimana proses perencanaan kurikulum program diklat keprotokolatan?

Ny: Proses perencanaan kurikulum, kita sudah punya kurikulum sebelumnya atau awal, kemudian kita sesuaikan dengan hasil evaluasi yang sudah didapat. Kemudian berkoordinasi dengan bidang penyelenggaraan dan widyaiswara kemudian kita melakukan penyempurnaan. Nah penyempurnaan itu sendiri memang kalau kegiatan akan di laksanakan itu kita biasanya meng-*cross check* lagi, bener gak nih mau kita ubah, lalu kita sempurnakan, kemudian dijadikan kurikulum baku.

17. Bagaimana kegiatan sosialisasi penyelenggaraan diklat Keprotokolatan?

Ny: Sosialisasi awal dilakukan setiap awal tahun, jadi kita ada dua kegiatan kunjungan ke daerah tiap awal tahun. Untuk diklat keprotokola dan diklat PNBP, kemudian ada diklat pim yang PNBP juga. Nah untuk keprotoklan ini saelain ke daerah tadi kita juga banyak memanfaatkan networking dengan kementerian lembaga, kan sudah banyak tuh mereka mengirim peserta, bisanya memang merke nanya ada peltihan apa, kemudian Ada banyak kunjungan dari KL ke kita, yang mereka brancmark ke kita, lalu kita sampaikan pada mereka kalo kita ada pelatihan dan kalau temen2 jadi peserta diklat di kantor luar lain, itu mereka bisa share.

18. Kapan diselenggarakannya Diklat Keprotokolatan?

Ny: Biasanya diselenggarakan akhir tahun. Pertimbangannya itu karena harganya agak mahal ya, diatas rata-rata harga diklat teknis lainnya. Kenapa agak mahal karena kita itu melibatkan orang-orang pejabat langsung menangani kegiatan presiden, jadi itu menjadi salah satu alasan mematok harga lebih. Nah kalau penganggaran dari kementerian lembaga biasanya memang gak bisa dicairkan awal tahun karena mereka masih punya banyak kebutuhan.

19. Apakah kriteria yang dibutuhkan untuk menjadi pengajar atau widyaiswara Diklat Keprotokolatan?

Ny: Kalau di kita, untuk menjadi pengajar diklat keprotokolatan itu sebenarnya kita belum punya kriteria yang pasti, tapi untuk yang mengajar tiga tata memang kita pilih orang-orang yang menangani keprotokolatan, jadi paling tidak mereka bisa merasakan ruhnya keprotokolatan itu seperti apa, lalu bisa menyampaikan ke *audience* tentang kekhasan dari masing-masing pola pemerintahan misalnya, itu bisa sampai. Akan beda jika pengajar engga punya pengalaman disitu. Nah bagi widyaiswara yang engga punya

pengalaman disitu kita sesuaikan dengan spesialisasinya dia. Jadi misalnya ada materi komunikasi, lalu kita lihat spesialisasinya, kemudian apakah dia bisa mengatasi masalah di materi komunikasi, kalau iya baru kita *merge*.

20. Bagaimana menentukan pengajar pada setiap mata diklat yang terdapat di Diklat Keprotokolan?

Ny: Seperti yang sudah saya katakan tadi, jadi kita lihat pengalaman-pengalamannya. Mereka kan punya *track record* masing-masing dalam mengajar di Pusdiklat ini, memang ada dua orang yang sering menjadi pengajar di keprotokolan yaitu Mas Bambang dan Mas Taufik. Kalau yang lain-lain itu lebih ke yang lain. Kita engga akan kasih materi ke orang-orang yang sembarangan. Misalnya tata upacara kita undang pengajar dari TNI. Tidak menutup kemungkinan kita menggunakan orang dari luar dan engga menutup kemungkinan juga kita menggunakan *expert* dari bidang keprotokolan.

21. Metode apa yang digunakan pada Diklat Keprotokolan?

Ny: Metode yang kita pakai itu ada ceramag, *experience learning*, studi kasus. Tapi penekanannya lebih ke *experience learning* sih. Jadi dia bisa merasakan simulasi secara langsung.

22. Bagaimana kegiatan monitoring pada penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?

Ny: Kalau untuk monitoringnya kita ada evaluator pembelajaran di tiap materi. Jadi tiap evaluator pembelajaran itu masing-masing kita sudah bekal dengan RBPP, RBPMD, dan dia harus mengamati apakah materi yang sudah kita *set* itu tersampaikan atau tidak. Evaluator pembelajaran juga disebut pengawas kelas.

23. Bagaimana kegiatan evaluasi yang dilakukan pada penyelenggaraan Diklat keprotokolan?

Ny: Kegiatan evaluasi, kita kumpulkan mereka di satu ruangan lab komputer, kemudian kita minta mereka mengisi form evaluasi di aplikasi PINTAR yang memang sudah kita sesuaikan instrumennya. Rujukan kita adalah evaluasi Kirk Patrick, yang kita lihat ada di level satu dan level duanya. Level satu itu *reaction* kemudian *learning evaluation*. Kemudian aspek yang kita minta mereka untuk kasih *feed back* itu ada pengajar, penyelenggara, materi dan sarana prasarana.



#### D. Pertanyaan Aspek Produk

24. Bagaimana tindak lanjut dari hasil evaluasi?

Ny: Kemudian untuk tindak lanjutnya, kita koordinasikan ke unit unit lainnya tentang evaluasi yang terkait. Misalnya ada yang bocor, kita sampaikan ke penyedia perlengkapan, atau misalkan konsumsinya kurang enak, nah nanti kita bisa sampaikan ke pihak penyelenggara.

25. Bagaimana kriteria kelulusan peserta Diklat?

Ny: Kelulusan peserta diklat itu kita pakai Taksonomi Bloom ya, jadi standarnya itu kita buat bahwa dia ini mampu menerapkan tiga tata itu terutama, dan untuk pengetahuan-pengetahuan lain lebih untuk pemahaman. Kemampuan penerapan itu nanti dinilai oleh si pengampu materi, nah kita penilaiannya melalui *pre test* dan *post test*. Jadi di awal kita kasih pertanyaan kemudian di akhir kita kasih pertanyaan lagi yang sudah ditambah pertanyaannya, jadi tidak sama.

26. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan tercapai?

Ny: Sebagian besar sudah, karena masih banyak PR lain yang harus kita kembangkan lebih lanjut. Terutama skill mereka dalam komunikasi, yang seperti itu, karena bagaimana pun mereka ada di luar sana dan akan sendiri mengatur protokol, kemampuan mereka itu mungkin ynag menjadi titik berat untu kami yang mungkin akan dialihkan pada pelatihan baru atau materi yang lebih diperdalam lagi.

27. Apakah ada kegiatan penilaian pasca diklat kepada alumni diklat?

Ny: Kalau keprotokolan kita memang belum melakukan pasca diklat ya. Yang lebih kita lakukan pasca diklat itu lebih ke diklat Pim kemudain pelayanan prima bagi ASN dan tata naskah dinas. Kenapa kita tidak melakukan pasca diklat, terutama tahun ini, karena memang untuk mengukur eviden itu masih agak sulit buat kita. Dan pertimbangan lain adalah peserta kita itu kan dari luar biasanya responnya akan minimal. Mungkin kedepannya kita akan cari cara lain untuk bisa mengevaluasi pasca diklat.

**Mengetahui,  
Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi  
Pusdiklat Kemensetneg RI**



**Noviyanti, S.IP., M.A.I.D**

## Hasil Wawancara

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian  
Sekretariat Negara RI

Informan : Zaenatun Rahmani, S.E.,M.Laws (Pendukung Informan 2)

Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Tempat/tgl : R. Kabid. Penyelenggaraan TF/ Senin, 8 Januari 2018

---

### A. Pertanyaan Aspek Konteks

1. Apakah yang menjadi dasar hukum penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?  
Zr : Permen setneg nomor 13 tahun 2009 dan petunjuk pelaksanaan diklat yang sudah diperbarui tahun 2016 nomor 5, itu sebagai dasar penyelenggaraan
2. Apakah dari dasar hukum tersebut menjadi latar belakang penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?  
Zr : Tidak, itu hanya dasar hukumnya saja. Untuk latar belakang bersumber dari kesenjangan antara kekurangan yang dimiliki pegawai dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang protokol karena baiknya sebagai pejabat keprotokolan mempunyai standar tersendiri.
3. Apakah tujuan dari penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?  
Zr : Agar seorang pejabat protokol dapat melaksanakan tanggung jawabnya sebagai petugas protokol sesuai standard dan peraturan yang berlaku kemudian dapat menyelenggarakan acara kenegaraan resmi maupun tidak resmi untuk Presiden dan Wakil Presiden di bidang protokol baik itu tata tempat , tata upacara serta tata penghormatan dengan sempurna sesuai dengan peraturan.
4. Siapakah yang menjadi sasaran peserta Diklat Keprotokolan?  
Zr : Yang diutamakan adalah pejabat atau petugas yang mempunyai tugas dan fungsi terkait bidang keprotokolan, yang kita biasa sasar yaitu Biro Protokol Sekretariat Presiden, Biro Protokol Sekretariat Wakil Presiden, atau pun di TU Menteri dan Humas tapi tidak menutup kemungkinan untuk unit kerja yang secara tidak langsung mensupport acara international kenegaraan yang menjadi *supporting tim* acara kenegaraan. Salah satu contohnya yaitu Birokrat KPN.

5. Adakah kegiatan khusus yang dilakukan untuk menetapkan peserta Diklat Keptokolan?

Zr : Kegiatan yang dilakukan yaitu seleksi internal. Awalnya peserta memilih diklat yang akan diikuti sesuai minat kemudian dilakukan *check and balance* apakah tugas yang bersangkutan yang berminat mengikuti diklat sesuai dengan standar minimum pelatihan diklat protokol yaitu seperti yang sudah dikatakan sebelumnya mereka harus memiliki tugas dan fungsi dibidang keprotokolan. Untuk peserta dari kantor luar tidak dilakukan seleksi, biasanya kantor luar yang menyeleksi sendiri peserta yang harus mengikuti diklat yang kemudian di kirim ke Pusdiklat Kemensetneg.

## B. Pertanyaan Aspek Input

6. Bagaimana kegiatan penyusunan anggaran Diklat Keprotokolan?

Zr : Untuk penyusunan anggaran bukan kewenangan bidang penyelenggara, lebih tepatnya yaitu bidang Perencanaan dan Evaluasi yang menyusun. Mereka setiap tahun yang mengalokasikan anggaran untuk kebutuhan diklat. Namun untuk mata anggran sendiri biasanya terdiri dari ATK, konsumsi, itu secara garis besar. Dan penysunan anggaran harus sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan oleh kementerian keuangan.

7. Siapakah pihak yang berwenang menyusun kurikulum Diklat Keprotokolan?

Zr : Bidang Perencanaan dan Evaluasi

8. Siapakah yang berwenang untuk menyusun modul Diklat Keprotokolan?

Zr : Bidang Perencanaan dan Evaluasi

9. Bagaimanakah sarana dan prasarana yang disediakan Pusdiklat Kemensetneg dalam menunjang kegiatan pembelajaran Diklat Keprotokolan?

Zr : Sarananya sudah cukup memadai namun ada yang butuh perbaikan. Misalnya di asrama kadang pintu kamar mandi rusak, kadang di ruang kelas sound systemnya rusak. Namun untuk penyediaan sarana dan prasarana yang berwenang melakukan pengadaan yaitu bagian Tata Usaha, bidang penyelenggara hanya berkoordinasi saja tentang perlengkapan apa saja yang dibutuhkan selama pelatihan berlangsung.

10. Adakah standar mengenai sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?

Zr : Standar penyedia sarana dan prasana biasanya dilakukan oleh penyelenggara karena kita yang tahu apa saja yang dibutuhkan oleh pengajar dan peserta, setelah itu dikoordinasikan kepada Tata Usaha sebagai penanggung jawab penyedia sarana dan prasaran.

11. Apakah Pusdiklat Kemensetneg memiliki sistem khusus dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?

Zr : Tahun ini karena pusdiklat sedang mengembangkan Learning System Management (LSM) maka tahun ini menggunakan aplikasi PINTAR. Aplikasi ini digunakan selama pelatihan berlangsung mulai dari sistem kehadiran , evaluasi yang terdiri dari evaluasi pengejar, materi penyelenggara dan sarana serta prasarana , tempat mengunggah foto, bahan ajar dan selain itu kami juga telah melakukan *pre test* dan *post test* di aplikasi tersebut.

### C. Pertanyaan Aspek Proses

12. Bagaimana proses perencanaan program diklat keprotokolan?

Zr : Perencanaan penyelenggaraan diklat pertama identifikasi kebutuhan apa saja yang dibutuhkan utuksuatu penyelenggaraan diklat; kemudian membuat surat administrasi baiuk izinke deputi untuk membuat tim diklat,; menuysun jadwal; melayangkan surat ke kementerian lain atau unit kerja ke peserta dan juga surat untuk narasumber. Selain itu biasanya kita harus berkoordinasi dengan kementerian luar negeri dalam hal narasumber, untuk mengetahui jadwal yang tepat.

13. Bagaimana kegiatan sosialisasi penyelenggaraan diklat Keprotokolan?

Zr : Kegiatan sosialisasi dilakukan dengan program promosi ke daerah, namun untuk di pusat biasanya menggunakan *social media* yang ada. Misalnya saya menghubungi kantor luar dengan *whats app* untuk menawarkan diklat. Namun sekarang ini orang-orang telah mengetahui bahwa jika ingin mengikuti diklat keprotokolan harus di Pusdiklat Kemensetneg, oleh karena itu dari instansi pusat atau daerah dan kantor luar akan menghubungi kami selaku pihak penyelenggara. Lalu kemudian jika sudah mendekati waktu penyelenggaraan kami akan menghunbungi mereka kembali untuk memastikan kembali dan jika ingin mengikuti akan ditindak lanjuti dengan mengirim surat resmi.

14. Kapan diselenggarakannya Diklat Keprotokolan?

Zr : Dilaksanakan setelah bulan Agustus yaitu sekitar bulan September dan November karena pada bulan Agustus akan ada perayaan HUT RI otomatis teman teman di Biro Protokol Sekretariat Presiden super sibuk. Otomatis kita tidak melaksanakan dibulan Agustus dan Juli.

15. Berapa lama Diklat Keprotokolan diselenggarakan?

Zr : Lima hari dan residensial (menginap)

16. Bagaimana penjadwalan kegiatan Diklat Keprotokolan?

Zr : Penjadwalan materi tidak terlepas dari kurikulum yang sudah ditetapkan, biasanya kita melihat dulu materinya. Materi terdiri dari materi inti dan materi penunjang. Biasanya kita bikik *flow* sehingga pemahaman peserta tidak terputus, dari pemahaman awal hingga akhir, sehingga tidak tumpang tindih dan peserta akan memahami dengan baik dan secara runtut hingga akhir.

17. Adakah kendala dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?

Zr : Kendala penyelenggaraan yaitu dari Narasumber, karena narasumber kita dari Kepala Protokol, nah kepala protokol sibuknya luar biasa. kadang narasumber dari biro protokol yang kadang tidak bisa menjanjikan untuk hadir. Karena jadwal Presiden untuk seminggu kedepan tidak ada yang tahu, bahkan untuk pergi pun waktunya tidak diketahui, oleh karena itu dari biro protokol sendiri sulit untuk hadir.

18. Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala tersebut?

Zr : Kita terus menjalin komunikasi dengan biro protokol, kementerian luar negeri untuk mengupdate jadwal. Dan solusi lainnya yaitu meminta widyaiswara dari Pusdiklat Setneg untuk mengisi kekosongan.

19. Apakah kriteria yang dibutuhkan untuk menjadi pengajar atau widyaiswara Diklat Keprotokolan?

Zr : Kriteria yang pasti untuk narasumber yaitu memiliki tugas yang berkaitan dengan bidang keprotokolan, baik itu protokol Presiden, Wakil Presiden. Untuk widyaiswara, kami mempunyai widyaiswara utama yang artinya widyaiswara inti pada diklat Protokol. Standarnya yaitu mereka pernah bekerja dibidang protokol atau pernah melayani Presiden dan memiliki kemampuan mengajar. Selain itu menguasai materi pelajaran yang diampunya.

20. Bagaimana menentukan pengajar pada setiap mata diklat yang terdapat di Diklat Keprotokolan?

Zr : Setiap Widyaiswara memiliki spesialisasi, dari spesialisasi itu kita gunakan untuk menentukan materi mana yang akan diampunya selain itu kita juga melihat hasil evaluasi pengajar.

21. Metode dan media apa yang digunakan pada Diklat Keprotokolan?

Zr : Metode yang digunakan yaitu pembelajaran dewasa. Karena partisipasi peserta dalam pembelajaran diperlukan. Metode praktek lebih banyak digunakan, bahkan waktu yang dialokasikan untuk praktek dan simulasi yaitu 8 jam pembelajaran.

22. Bagaimana kegiatan monitoring pada penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?

Zr : Monitoring pembelajaran dilakukan oleh pengawas pembelajaran. Pengawas pembelajaran setiap hari yang akan memonitor jalannya pembelajaran dan melakukan penilaian terhadap peserta diklat.

#### **D. Pertanyaan Aspek Produk**

23. Bagaimana penilaian pembelajaran pada Diklat Keprotokolan?

Zr : Penilaian yaitu terdiri dari Pre test, post test, kedisiplinan, serta kerapian berpakaian.

24. Bagaimana kegiatan evaluasi yang dilakukan pada penyelenggaraan Diklat keprotokolan?

Zr : Kegiatan evaluasi terdiri dari evaluasi pengajar yang dilakukan setiap hari setelah materi selesai, evaluasi penyelenggara, evaluasi materi dan evaluasi sarana dan prasarana yang biasanya dilakukan di akhir pelatihan.

25. Bagaimana kriteria kelulusan peserta Diklat?

Zr : Untuk penilaian semua sudah tertera di buku petunjuk pelatihan diklat protokol, penilaiannya terdiri dari aspek disiplun, akademik, penguasaan materi.

26. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan tercapai?

Zr : Secara garis besar, berdasarkan hasil evaluasi diklat tujuan telah tercapai, karena target penambahan wawasan tercapai.

27. Apakah ada kegiatan penilaian pasca diklat kepada alumni diklat?

Zr: Belum melakukan penilaian pasca diklat, sampai saat ini evaluasi baru dilakukan pada level *Reaction*.

**Mengetahui,  
Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan  
Teknis dan Fungsional Pusdiklat  
Kemensekneg RI**



**Zaenatun Rahmani, S.E., M.Laws.**



## Hasil Wawancara

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian  
Sekretariat Negara RI

Informan : R. Hendrikus Bambang Budi N. (Pendukung Informan 3)

Jabatan : Widyaiswara Muda Pusdiklat Kemensetneg

Tempat/tgl : Ruang Dosen/ Senin, 8 Januari 2018

---

### A. Pertanyaan Aspek Konteks

1. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?

Hb : Sebetulnya banyak tujuan untuk menyelenggarakan diklat Keprotokolan, namun jika yang dimaksud keprotokolan tingkat dasar hanya memberikan dasar keprotokolan sesuai dengan UU Nomor 9 Tahun 2010. Tapi yang jadi tujuan utama adalah bagaimana peserta dapat menghadapi permasalahan yang ada di lapangan dan bagaimana dia melakukan tindakan yang sesuai dengan kaidah protokol sesuai dengan UU Protokol nomor 9 tahun 2010. Jadi kita menghadirkan simulasi yang menempatkan mereka pada permasalahan-permasalahan yang pernah terjadi dan mungkin sering dikeluhkan dan yang terpenting kedepannya kita dapat melakukan proyeksi permasalahan. Sehingga kita menemukan serta menggali masalah dan mencari solusi sehingga semua pejabat yang dilayani seperti presiden, wakil presiden dan menteri memiliki persepsi yang sama dalam pelayanan keprotokolan.

2. Apakah penyelenggaraan diklat Keprotokolan sangat bermanfaat bagi pegawai?

Hb : Tentunya ada manfaatnya dalam penyelenggaraan diklat.

### B. Pertanyaan Aspek Input

3. Bagaimana proses penyusunan kurikulum Diklat Keprotokolan?

Hb : Proses penyusunan kurikulum awalnya yaitu melakukan TNA (*training need analysis*) dan setelah itu dilakukan, ternyata salah satu pilar pusdiklat Kemensetneg ini yaitu Keprotokolan. Bahkan pusdiklat ini adalah lembaga yang menjadi Pembina jabatan fungsional protokol. Intinya proses penyusunan kurikulum bermula dari TNA kemudian ada kebutuhan

melakukan diklat keprotokolan setelah itu penyusunan modul yang sebelumnya menyusun kurikulum diklat terlebih dahulu.

4. Bagaimana proses penyusunan modul Diklat Keprotokolan?

Hb: Modul merupakan pendalaman dari kurikulum jadi tujuan instruksional khususnya dipaparkan sehingga didalam modul terdapat landasan teori, penjelasan materi dan soal-soal latihan. Tapi yang saya lihat kecenderungan yang sekarang tidak lagi menyediakan soal-soal latihan karena itu menjadi kebebasan masing-masing pengajar untuk menampilkannya dan saya pikir itu bagus. Ternyata dari waktu ke waktu permasalahan yang terdapat dalam modul itu berkembang karena *style* orang yang dilayani itu berbeda-beda, misalnya Pak Jokowi yang orangnya teramat santai perlu pendekatan khusus agar Pak Jokowi memakai jas. Beliau selalu ingin pakai batik, memang itu bagus tetapi untuk menjelaskan ke Negara asing atau Negara sahabat bahwa batik adalah *national dress* kami yang telah diakui oleh UNESCO sebagai warisan nirbenda dan itu perlu energy besar untuk menjelaskan itu, lebih mudah dengan memaksa Pak Jokowi memakai jas. Dari sisi Ibu Negara pakainnya lebih leluasa seperti Batik, maupun songket, namun untuk pemimpin Negara diwajibkan memakai jas. Itu salah satu dinamika di lapangan yang memerlukan skill komunikasi untuk menjelaskan kepada pejabat tentang suatu hal.

5. Bagaimana kesesuaian materi Diklat terhadap kompetensi yang harus dimiliki sebagai Protokoler?

Hb: Kompetensi yang ditawarkan sebetulnya sifatnya *Flowting*, jadi kita memantau dari hari ke hari terutama dihari pertama itu mengisi *feed back foam* tentang harapan mengikuti diklat, dan jawaban dari *pre test* sehingga kita mengetahui keinginan mereka kearah mana. Kadang-kadang pengajar itu macam macam, tidak hanya widyaiswara, dan uniknya di Pusdiklat Setneg ini selalu mengundang narasumber utama yang menangani langsung bidang protokol seperti Direjen Protokol dan Konsuler Deplu, kepala protokol Presiden atau Wakil Presiden yang pasti kita undang untuk menjadi narasumber utama karena mereka pelaku utama yang memberikan pelayanan langsung pada Presiden, wapres atau siapa pun dan itu penting sekali, karena apa? peserta ini perlu mendapat *insight* yang mendalam sehingga peserta dapat menangani dan mengantisipasi masalah yang akan muncul. Sehingga para pejabat protokol dapat menyediakan *planning* a-b-c atas kemungkinan yang akan terjadi. Apalagi untuk melayani presiden seperti Pak Jokowi, mereka butuh *effort* lebih untuk menyiapkan segala rencana yang mendadak dan dinamika dilapangan itu mungkin akan

membuat lebih capek tapi itu mungkin yang membuat anak-anak tambah pinter secara emosional dan *adversity* mereka naik luar biasa.

6. Apakah isi modul diklat keprotokolan memiliki kesamaan setiap tahunnya atau mengalami perubahan?

Hb : Seiring dengan pergantian presiden pelayanan keprotokolan pun ikut berubah, namun ada beberapa orang-orang kunci yang tidak berubah, jika dipindah bisa ambruk bangunan protokol itu, tentu itu tidak diharapkan, oleh karena itu tujuan diadakan diklat ini untuk menyiapkan orang-orang pengganti. Karena style presiden itu macam-macam, ada tipe kepribadian tertentu yang tidak bisa dicocokkan dengan tipe kepribadian si pemimpin itu, jadi misalnya orangnya *sanguine* banget, seorang yang terlalu datar atau santai itu tidak bisa, walaupun kita selalu mencarikan orang-orang yang mampu mengerti kondisi yang berbeda itu tapi tetap saja alam bawah sadar akan berjalan dan kadang terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.

### C. Pertanyaan Aspek Proses

7. Metode dan media apa yang digunakan ketika proses pembelajaran berlangsung?

Hb : Dalam kegiatan pembelajaran saya selalu mengawali dengan menanyakan harapannya apa setelah mengikuti pembelajan, dari hari ke hari harapan mereka berubah, maka setiap hari saya menanyakan harapan mereka. Tentu itu memerlukan flexiblilitas karena kita sudah menyiapkan tetapi ada perubahan. Pertama biasanya saya memberikan tugas dan simulasi awal, menanyakan pendapat mereka masing-masing dalam mengani masalah yang saya sajikan, lalu dari jawaban mereka saya merge dengan modul, lalu saya mergekan lagi lebih dalam dengan peraturan perundang-undangan dan jika tidak ditemukan solusi disana maka dengan kearifan dan pengalaman dilapangan. Dan untuk melakukan hal itu dibutuhkan otoritas, karena orang yang berkecimpung lama di protokol selalu berpendapat sehingga menimbulkan presepsi berbeda diantara yang lain, sehingga disini memerlukan ketegasan dan penjelasan dalam menyamakan prsepsi mereka.

8. Adakah kendala dalam kegiatan pembelajaran?

Hb : Kendala yang dihadapi banyak. Kendala itu datang dari orang yang ditengah tengah (usianya). Kadang-kadang kami mempunyai peserta yang sudah uzur (usia 50 tahun keatas) pengalaman di protokol lebih dari 20 tahun dan ada juga yang baru menjabat protokol, itu tidak masalah. Yang sering bermasalah itu yang ditengah-tengah, mereka tuh sesungguhnya sudah jenuh di protokol atau mereka memandang diri mereka tidak pas disitu atau

mereka merasa sangat tau di protokol dan orang-orang seperti ini memiliki kemampuan besar untuk mempengaruhi kelas. Nah pengendalian terhadap mereka itu penting, maka penelitian terhadap tindakan kelas itu penting, jadi mengidentifikasi mereka dulu lalu menjadikan mereka narasumber sementara, itu penting, kemudian membuat mereka merasa penting dalam kelompoknya itu lebih bagus dan tidak secara frontal memberikan koreksian kepada mereka itu. Saya pikir itu kuncinya, pengendalian kelas. Namun selain itu ada kendala lain seperti kekacauan dalam kelas, diskusi yang tak terkendali, dan telat masuk kelas.

9. Apakah sarana dan prasarana sudah menunjang kegiatan pembelajaran?

Hb : Sarana dan prasarana sudah menunjang. Disini (pusdiklat) segala sesuatu yang kita butuhkan disediakan.

#### **D. Pertanyaan Aspek Produk**

10. Bagaimana penilaian pembelajaran pada Diklat Keprotokolan?

Hb : Yang dinilai macam-macam, terdapat formnya. Selain itu pengajar juga dinilai untuk memperbaiki nilai.

11. Bagaimana kriteria kelulusan peserta Diklat?

Hb : Berasal dari nilai pre test dan post test plus perilaku mereka. attitude itu penting.

12. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan sudah tercapai?

Hb : Belum. Tidak serta merta. Diklat ini ternyata dasar kurikulum itu muluk sekali (utopia) jadi menurut saya sangat jauh. Namun jika kita pecah sedikit-sedikit ada beberapa yang tercapai ya kira-kira 20%. Karena sebetulnya mereka masih ingin konsul, bertanya, berdiskusi tentang dinamika di lapangan. Karena menurut saya peserta yang berhasil itu kalo dapat bertindak selaku narasumber, itu lebih penting dari pada berhasil pre test dan post test, karena mereka bisa sharing pengalaman, bahkan menulis karya pemikiran mereka.

**Mengetahui,  
Widyaiswara Muda Pusdiklat Kemensetneg RI**

  
**R. Hendrikus Bambang Budi N.**

## Hasil Wawancara

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian Sekretariat Negara RI

Informan : Ahmad Taufik (Pendukung Informan 4)

Jabatan : Pengajar atau Widyaiswara Diklat Keprotokolan

Tempat/tgl : Ruang Dosen/ Rabu, 10 Januari 2018

---

### A. Pertanyaan Aspek Konteks

1. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?  
At : Tujuannya adalah pertama meningkatkan pemahaman secara kompetensi, untuk meningkatkan KSA (*knowledge, skill, and attitude*). Jadi dia setelah mengikuti diklat memiliki keterampilan untuk melayani pimpinan secara keprotokolan, selain itu menambah *skill* dan dapat merubah *attitude* mereka.
2. Apakah penyelenggaraan diklat Keprotokolan sangat bermanfaat bagi pegawai?  
At : Sasaran penyelenggaraan diklat itu kan untuk meningkatkan kompetensi, tentunya sangat bermanfaat, tapi jika sasaran diklat itu benar untuk protokol, artinya dia yang memiliki tusunya di protokol, jadi tentunya harapannya setelah mereka ikut diklat mereka bisa merubah sikapnya, dari yang kurang baik menjadi baik, keterampilan serta wawasan mereka bertambah. Sehingga manfaatnya dapat dilakukan langsung dan ada perubahan pada kinerjanya.

### B. Pertanyaan Aspek Input

3. Bagaimana proses penyusunan kurikulum Diklat Keprotokolan?  
At : Kurikulum itu disesuaikan terutama dengan perkembangan kebutuhan pelayanan keprotokolan sendiri, jadi boleh dibilang sekarang ini kan eranya Pak Jokowi. Kurikulum diklatnya juga harus ada perubahan dari eranya Pak SBY ke Pak Jokowi. Karena Pak Jokowi sendiri kan tuntutanya berbeda dengan presiden-presiden lain. Kalau dia kan lebih suka blusukan, lebih ke pelayanan yang artinya lebih sederhana, beliau ga suka *ceremony*, ada kegiatannya itu lebih banyak ke peninjauan tempat. Misalnya peresmian, beliau itu ga suka lama-lama di tempat ceremony. Sehingga kurikulum kita disesuaikan dengan pimpinan kita, presiden kita. Beliau juga mengharapkan

pimpinan kementerian atau kepala daerah mengikuti apa yang beliau lakukan selama ini, lebih efisien, lebih fokus, lebih kena sasaran, tidak terlalu banyak *ceremony*. Sebagai kementerian sekretariat Negara kita mengamati perilaku presiden secara langsung lalu kita juga berdiskusi dengan biro keprotokolan. Selain itu peserta diklat juga berbagi informasi, kadang mereka menjadi narasumber, karena informasi dari mereka itu sangat bermanfaat.

4. Bagaimana proses penyusunan modul Diklat Keprotokolan?

At : Modul diklat ini kan materinya atau mata diklat ada banyak ya. Nah kalau dari nama mata diklat sih enggak berubah ya, namun materi atau isi dari modul mengalami dinamika sesuai kebutuhan, sehingga yang namanya modul diklat ini seyogyanya dievaluasi, disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran, kebutuhan pelayanan keprotokolan sekarang, jadi seperti itu. Kalau penyusunan modulnya, jadi setelah ditetapkan mata diklatnya kita segera harus dilengkapi dengan modul diklat, tentunya penyusunan modul ini sesuai dengan kurikulum, jadi memang dasarnya kurikulum lalu menyusun modul. Tentunya menyusun modul ini melibatkan semua pihak, pengampu mata diklat juga mestiya dilibatkan, namun kalau penyusunan modul sendiri kita memang lebih banyak di selesaikan oleh pusdiklat setneg sendiri. Misalnya tata penghormatan, yang mengampu orang luar, kita tidak melibatkan mereka, hanya melibatkan widyaiswara di pusdiklat walaupun nantinya yang ngajar bisa orang luar. Proses penyusunan modul kan sebelum modul itu ditetapkan itu harus di seminarkan dulu sebelum dicetak, tentunya mengundang dari kepala protokol Negara, untuk meminta masukan, lalu kemudian di revisi, setelah direvisi, disetujui dan dicetak. Jadi ada proses menyeminarkan modul. Biasanya pada saat seminar itu ada masukan, revisi sehingga kita masih akan memperbaiki.

5. Bagaimana kesesuaian materi Diklat terhadap kompetensi yang harus dimiliki sebagai Protokoler?

At : Jadi kita sebelum membuat materi itu tentunya menentukan kompetensi apa yang harus dimiliki. Jadi untuk menyusun materi itu ditetapkan dulu tujuan instruksional umum, tujuan instruksional khusus baru dari situ mengerucut ke materi pokok, sehingga tentunya materi yang diajarkan sangat sesuai dengan kompetensi yang diharapkan. Karena memang penyusunan materi ini berdasarkan pada kita, harus menetapkan kompetensi yang diharapkan seperti apa melalui tujuan instruksional umum dan khusus atau sekarang itu namanya indikator keberhasilan. Dari indikator keberhasilan didapatkan lah materi pokok apa saja, lalu kita kembangkan menjadi sub materi pokok.

6. Apakah isi modul diklat keprotokolannya memiliki kesamaan setiap tahunnya atau mengalami perubahan?

At : Kalau modul ini kita enggak bikin setiap tahun, modul ini boleh dibilang karena tidak dibuat setiap tahunnya bisa saja modul ini berlaku tiga sampai lima tahun, namun karena sifatnya hanya panduan, kita minimal itu di materi yang kita ajarkan sesuai dengan yang ada di modul, itu standar minimal. Nah pengajar atau widyaiswara harus kreatif, membuat pengayaan materi tidak hanya yang tertera di modul tapi harus disesuaikan dengan kebutuhan peserta. Jadi seorang pengajar atau widyaiswara atau narasumber itu harus tahu kebutuhan peserta itu seperti apa, karena modul ini isinya hanya rambu-rambu minimal sehingga kreativitas pengajar itu yang dibutuhkan.

### C. Pertanyaan Aspek Proses

7. Metode dan media apa yang digunakan ketika proses pembelajaran berlangsung?

At : Protokol ini kan sebetulnya yang dibutuhkan selain teori, itu ada praktek dan simulasi. Karena ada metode praktek dan simulasi itu medianya harus variatif. Yang namanya simulasi atau praktek itu kita betul betul memanfaatkan alat peraga, misalnya ada praktek pelantikan pejabat, jadi harus ada naskah pelantikan, harus ada yang melantik, harus ada pejabat yang dilantik, ada meja penandatanganan, bagaimana protokol itu melayani proses penandatanganan, jadi alat peraganya harus komplit ketika upacara berlangsung. Lalu ada pemutaran video, agar mereka lebih paham. Lalu ketika peserta membentuk diskusi, kita memberikan media.

8. Adakah kendala dalam kegiatan pembelajaran?

At : Kendalanya itu kalau sasaran pesertanya enggak pas, ini kan sesuai tujuan protokol, jadi memang sering kali karena jumlah pesertanya tidak terpenuhi, sasaran pesertanya kurang pas. Misalnya ada yang bukan protokol, maksudnya tugasnya itu jauh dari protokol, nah itu juga mengganggu, karena tingkat pemahaman mereka berbeda. Fokusnya juga beda, mereka menganggap materi tidak penting karena tidak mengurus hal itu. Kendalanya lebih disitu karena pesertanya kurang pas.

9. Apakah sarana dan prasarana sudah menunjang kegiatan pembelajaran?

At : Sarana dan prasarana sudah menunjang dan sangat lengkap, karena diklat protokol ini merupakan diklat unggulan.

#### D. Pertanyaan Aspek Produk

10. Bagaimana penilaian pembelajaran pada Diklat Keprotokolan?

At : Seiam ini peserta diklat menganggap diklat lima hari masih kurang dalam praktek. Padahal menurut saya sudah cukup banyak, tapi mereka saat evaluasi banyak mengatakan seperti itu. Mereka masih memerlukan praktek, simulasi dan diskusi. Jadi mereka inginnya nambah hari dan kegiatan namun dari sisi anggaran kurang mendukung.

11. Bagaimana kriteria kelulusan peserta Diklat?

At : Ada beberapa kriteria penilaian antara lain dari sisi presensi atau kehadiran, ada penilaian *pre test*, dan *post test*. Namun jika penilaian peserta sama, kita diminta catatan khusus peserta saat dikelas.

12. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan sudah tercapai?

At : Kalau dari penilaian saya sih sudah tercapai karena semua proses belajar telah dilalui. Karena di dalam penyelenggaraan diklat keprotokolan ini sesuai kurikulum, juga materinya materi umum penambah wawasan, materi yang sifatnya inti atau pokok seperti tata tempat, tata upacara, tata penghormatan dan komunikasi. Kalau penyelenggaraan diklat itu sesuai kurikulum yang terbagi dalam wawasan, inti dan penunjang, maka menurut saya tujuan penyelenggaraan diklat sudah tercapai.

**Mengetahui,  
Widyaiswara Madya Pusdiklat Kemensetneg RI**



**Ahmad Taufik**



## Hasil Wawancara

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian  
Sekretariat Negara RI

Nama : Akbar Fajarudin Fahmi, A.Md. (Pendukung Informan 5)

Jabatan : Petugas Protokol Kepresidenan

Tempat/tgl : Bakoel Koffie / Sabtu, 13 Januari 2018

---

### A. Pertanyaan Aspek Konteks

1. Apakah latar belakang Anda mengikuti Diklat Keprotokolan?  
Af : Latar belakang sebenarnya karena penugasan ya, ada surat perintah dari kantor untuk mengikuti diklat, itu dasarnya mengikuti diklat. Kalau dasar tugasnya itu, kalau dari saya sih pengembangan diri aja, jadi nambah ilmu, nambah temen.
2. Apakah ada mekanisme penentuan untuk menjadi peserta diklat?  
Af : Mekanisme penentuannya saya kurang tahu ya seperti apa, jadi emang tiap tahun kita mengajukan ingin mengikuti diklat apa, nanti setelah itu diklatnya dipanggil. Tapi sepertinya semua diklat yang kita mau, ga diakomodir semua, mungkin ada beberapa yang tidak masuk kriteria. Tapi untuk memilihnya itu seperti apa ya itu kebijakan pusdiklat.
3. Apakah tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolan sesuai dengan kebutuhan Anda untuk memenuhi tugas sebagai pejabat protokol?  
Af : Sebagai petugas protokol iya, dasarnya iya, tapi mungkin harus ada yang ditambah dan disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan protokol yang sekarang, karena yang di diklat itu petugas protokol yang sudah lama berkecimpung, materinya harusnya lebih ke *advance*, kalau dasar saya kira semua petugas protokol sudah bisa.

## B. Pertanyaan Aspek Input

4. Bagaimana sikap penyelenggara sebagai pihak yang menyelenggarakan Diklat Keprotokolan?

Af : Sikap penyelenggara baik ya. Pusdiklat sebagai penyelenggara professional bahkan sudah bagus, dari manajemen sudah bagus, tata kelola sudah bagus, mungkin kekurangannya dari materi yang perlu disesuaikan lagi.

5. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh penyelenggara diklat selama kegiatan diklat berjalan?

Af : Pelayanan, kita akomodasi diberikan, makan juga sudah tersedia, lalu pelayanan-pelayanan administrasinya berbasis IT sekarang, jadi memudahkan kita baik itu saat absen, kemudian evaluasi pengajar, evaluasi penyelenggara memang sudah online, sehingga lebih mudah.

6. Apakah materi yang disajikan sesuai dengan kebutuhan Anda?

Af : Kebutuhan dasar iya, kebutuhan dasar kita sebagai protokol *basicly* iya, mereka memenuhi itu, tapi karena orang protokol itu kebanyakan di lapangan, dan di lapangan itu selalu berkembang ya, otomatis materinya harus disesuaikan. Dan menurut saya harus dibedakan mana yang kelas *basic, intermediate atau advance*, saya rasa pusdiklat harus memilah itu, mana peserta yang harusnya di *basic, intermediate atau advance*.

## C. Pertanyaan Aspek Proses

7. Apa saja yang Anda pelajari selama Diklat Keprotokolan?

Af : Materi apa aja, mulai undang-undang sampai grooming, semua kita pelajari.

8. Bagaimana kegiatan pembelajaran didalam kelas?

Af : Kalau kegiatan pembelajaran sangat aktif yaa, banyak diskusi, praktek.

9. Apa saja metode dan media yang digunakan oleh pengajar?

Af : Metodenya ada diskusi, praktek, FGD, Tanya jawab. Media semua pengajar maupun widyaiswara sudah mengoptimalkan media yang ada, ada pemutara video, jadi semuanya sudah bagus.

10. Apakah sarana dan prasarana yang telah disediakan menunjang proses pembelajaran?

Af : Sarana dan prasarana sudah menunjang semua, yaa kira-kira 90%

11. Bagaimana kondisi saran dan prasarana tersebut?

Af : Semua kondisinya bagus ya.

**D. Pertanyaan Aspek Produk**

12. Adakah kendala saat mengikuti Diklat Keprotokolan?

Af : Kalau kendala kemungkinan tidak ada ya, karena semua sudah di fasilitasi dengan baik dan lengkap, di bebaskan tugas juga dari kantor selama seminggu, jadi kita bisa tenang dan fokus untuk diklat.

13. Apakah kegiatan Diklat Keprotokolan sudah memenuhi harapan Anda?

Af : Kalau saya pribadi sih belum ya, mungkinkarena materi-materinya yang harus di klasifikasi seperti kelas basic, intermediate dan advance, selain itu materinya juga harus disesuaikan.

14. Apakah setelah mengikuti Diklat Keprotokolan pengetahuan dan keterampilan Anda bertambah?

Af : Iya pasti nambah sih.

15. Apa kesan dan pesan selama mengikuti Diklat Keprotokolan?

Af : Kesannya itu bisa nambah temen, kan pesertanya engga Cuma dari setneg aja, ada dari lembaga lain luar setneg, bisa sharing ilmu, diskusi, itu menyenangkan. Pesannya ya dari materi tadi harus ada pengklasifikasian.

**Mengetahui,  
Petugas Protokol Kepresidenan**



**Akbar Fajarudin Fahmi, A.Md.**

## Hasil Wawancara

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian  
Sekretariat Negara RI

Nama : Cempaka Noor Kumala Izza, S.AP. (Pendukung Informan 6)

Jabatan : Analis Diklat

Tempat/tgl : Pusdiklat Kemensetneg/ Kamis, 11 Januari 2018

---

### A. Pertanyaan Aspek Konteks

1. Apakah latar belakang Anda mengikuti Diklat Keprotokolan?  
Cn : Latar belakangnya sih pengen mendapatkan keahlian dibidang keprtokolan yang jelas, jadi ga cuma dengar apa sih itu protokol, tapi kita juga tau pengeryiannya, apa aja yang harus kita lakukan.
2. Apakah ada mekanisme penentuan untuk menjadi peserta diklat?  
Cn : Aku sih kurang paham, tapi sih setahuku yang jelas kayaknya orang yang berkaitan dengan tugasnya sebagai pemberi layanan protokol. Memang awalnya sih aku ngajuan diklat protokol saat awal tahun.
3. Apakah tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolan sesuai dengan kebutuhan Anda untuk memenuhi tugas sebagai pejabat protokol?  
Cn : Secara general ada sih, tapi kalau untuk berdampak besar banget sih engga, ya cuma ada beberapa yang berguna dalam pekerjaan ku.

### B. Pertanyaan Aspek Input

4. Bagaimana sikap penyelenggara sebagai pihak yang menyelenggarakan Diklat Keprotokolan?  
Cn : Baik, selalu memberikan informasi kepada peserta.
5. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh penyelenggara diklat selama kegiatan diklat berjalan?  
Cn : Kalau dari pelayanan sendiri sih sudah baik ya, fasilitas sudah baik, dari keseharain seperti makan sudah bagus sih.

6. Apakah materi yang disajikan sesuai dengan kebutuhan Anda?

Cn : Seperti yang sudah aku bilang tadi sebetulnya engga terlalu berdampak besar untuk aku karena aku engga secara langsung terjun di bidang keprotokolan atau yang punya tupoksi keprotokolan. Tapi lumayan penting sih apalagi dalam materi komunikasi.

### C. Pertanyaan Aspek Proses

7. Apa saja yang Anda pelajari selama Diklat Keprotokolan?

Cn : Pekerjaan aku kan di pembukaan dan penutupan diklat ya, jadi dengan ikut diklat protokol aku jadi tau hal hal seperti penyusunan tempat duduk tamu undangan, tata tempat, penghormatan dan ada *table manner*.

8. Bagaimana kegiatan pembelajaran didalam kelas?

Cn : Ada teori dan ada praktek juga, jadi kita engga cuma tahu teori tapi juga praktek secara langsung.

9. Apa saja metode dan media yang digunakan oleh pengajar?

Cn : Metode nya yang dipeke itu ada ceramah, praktek, kalau untuk media banyak sih misalnya untuk acara upacara pembukaan nah disediakan mimbar, naskah pidato, kursi sehingga lebih mudah memahaminya.

10. Apakah sarana dan prasarana yang telah disediakan menunjang proses pembelajaran?

Cn : Sudah menunjang.

11. Bagaimana kondisi saran dan prasarana tersebut?

Cn : Kondisinya karena disini sering dipakai untuk diklat jadi kondisinya masih bagus dan memadai.

### D. Pertanyaan Aspek Produk

12. Adakah kendala saat mengikuti Diklat Keprotokolan?

Cn : Kendalanya sih karena aku bukan dari keprtokolan jadi pas memahami agak sulit, jadi saat pembelajaran berlangsung aku diajak ngebut sama pemateri. Aku harus cepet paham sama materi baru yang aku kenal, jadi agak susah untuk ngikutin.

13. Apakah kegiatan Diklat Keprotokolan sudah memenuhi harapan Anda?

Cn : Kalo diitung perensen ya 50 persen, karena menurutku kan dikelas itu isinya macem-macem engga cuma dari orang protokol, ada yang ngurusin administrasi aja kayak aku, nah seharusnya penyampaian materi ga terlalu cepet dan materi yang diberikan harus bener-bener dipahamin peserta.

14. Apakah setelah mengikuti Diklat Keprotokolan pengetahuan dan keterampilan Anda bertambah?

Cn : Ya bertambah.

15. Apa kesan dan pesan selama mengikuti Diklat Keprotokolan?

Cn : Kesannya mnyenangkan apalagi kunjungan ke istana, jadi yang awalnya engga pernah kesana jadi tahu istana presiden. Pesannya, peserta itu kan latar belakangnya beda-beda ada yang dari protokol, ada yang engga jadi kalo bisa sih melihat kondisi seperti itu metodenya harus lebih lagi karena engga semua paham protokol, ada yang bener bener gatau, jadi jangan disamakan, seHINGA semua paham.

**Mengetahui,  
Analisis Diklat**



**Cempaka Noor Kumala izza, S.AP.**

### Hasil Wawancara

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian  
Sekretariat Negara RI

Nama : Tiara Ramadian, S.E. (Pendukung Informan 7)

Jabatan : Petugas Protokol Kepresidenan

Tempat/tgl : Gd. Bina Graha, Kemensetneg / Kamis, 18 Januari 2018

---

#### A. Pertanyaan Aspek Konteks

1. Apakah latar belakang Anda mengikuti Diklat Keprotokolan?  
Tr : Latar belakang pertama karena sebagai petugas protokol, jadi sebelum kita ke lapangan kita kan harus tau seperti apa kegiatan protokol itu, lalu selain itu untuk mendalami lagi tentang keprotokolan, jadi seperti apa teorinya dan kita implikasikan kepada pengalaman kita saat di lapangan atau prakteknya seperti itu.
2. Apakah ada mekanisme penentuan untuk menjadi peserta diklat?  
Tr : Mekanisme saya kurang tahu, biasanya diurus oleh biro kepegawaian. Jadi untuk diklat sudah diatur oleh kepegawaian, kita dipanggil lalu dibikin surat untuk persetujuan mengikuti diklat dan juga sudah disetujui oleh pimpinan diklat. Jadi untuk mekanismenya sendiri saya kurang tahu, hanya biro kepegawaian yang mengaturnya.
3. Apakah tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolan sesuai dengan kebutuhan Anda untuk memenuhi tugas sebagai pejabat protokol?  
Tr : Sejauh ini sih iya, karena tanggung jawab saya kan sebagai protokol, sesuai dengan pengalaman saya yang seperti itu.

## B. Pertanyaan Aspek Input

4. Bagaimana sikap penyelenggara sebagai pihak yang menyelenggarakan Diklat Keprotokolan?

Tr : Sikap penyelenggara dilihat dari kualitas penyelenggara, juga dilihat dari pengajar dari mereka juga sudah kredibel, secara penyampaian materi, bagus, dalam penerapan praktek juga bagus.

5. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh penyelenggara diklat selama kegiatan diklat berjalan?

Tr : Pelayanan yang diberikan sangat memuaskan.

6. Apakah materi yang disajikan sesuai dengan kebutuhan Anda?

Tr : Materi sesuai dengan kebutuhan, seperti tata keprotokolan, tata penghormatan, dan waktu itu kita diajari tentang *Tabel Manner* juga.

## C. Pertanyaan Aspek Proses

7. Apa saja yang Anda pelajari selama Diklat Keprotokolan?

Tr : Banyak yang dipelajari ya dari diklat ini, seperti tata upacara, tata penghormatan, semua tentang keprotokolan intinya sih.

8. Bagaimana kegiatan pembelajaran didalam kelas?

Tr : Kegiatan pembelajaran cukup banyak kelas ya per hari. Kita mulai dari pagi kemudian selesai sampe malam, tapi walaupun gitu ada waktu untuk istirahat, makan, jadi semuanya teratur sih.

9. Apa saja metode dan media yang digunakan oleh pengajar?

Tr : Metode ada yang Cuma ngajarin, maksudnya Cuma pemberian teori yang memang pada materi tersebut dikhususkan untuk pemberian teori, ada juga yang praktek. Praktek itu gimana sih caranya, misalnya kita diminta untuk membuat kegiatan pelantikan, dan kita diminta membuat sebuah acara , seperti itu sih prakteknya.

10. Apakah sarana dan prasarana yang telah disediakan menunjang proses pembelajaran?

Tr : Sarana dan prasarana sudah menunjang semua, disana ada lab komputer, ada asrama juga, kelasnya juga mendukung, nyaman.



11. Bagaimana kondisi saran dan prasarana tersebut?

Tr : Semua kondisinya sangat baik ya.

#### **D. Pertanyaan Aspek Produk**

12. Adakah kendala saat mengikuti Diklat Keprotokolan?

Tr : Kendala sih gak ada ya. Karena kan kalau kita sudah diperintahkan untuk diklat, berarti kan dari tingkat satu akan menyetujui, jadi kalau ada dinas pun kita enggak akan diikutkan dinas. Jadi gak ada kendala sih sejauh ini.

13. Apakah kegiatan Diklat Keprotokolan sudah memenuhi harapan Anda?

Tr: iya sudah sih.

14. Apakah setelah mengikuti Diklat Keprotokolan pengetahuan dan keterampilan Anda bertambah?

Tr : Kalau tingkat keterampilan kan dinilai sebanyak pengalaman-pengalaman, sebanyak dinas-dinas keluar. Kalau dari segi teori sih menurut saya banyak bertambah yaa, jadi dari segi ilmu banyak bertambah, kalau dari pengalaman sepertinya harus banyak belajar dari diri sendiri, semakin banyak kita dinas semakin banyak juga pengalaman kita dapat. Jadi menurut saya dari segi teori lebih bertambah ya.

15. Apa kesan dan pesan selama mengikuti Diklat Keprotokolan?

Tr : Kesannya itu saya senang, karena peserta diklat tidak hanya dari satu organisasi saja, tapi dari organisasi lain. Jadi saya bisa mengenal orang banyak, mendapat teman yang banyak. Dari teman tadi kan kita mendapat *link* dan juga menambah pengetahuan juga pastinya.

**Mengetahui,  
Petugas Protokol Kepresidenan**



**Tiara Ramadhian, S.E.**

## Hasil Wawancara

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan di  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian  
Sekretariat Negara RI

Nama : Irish Indiana, S.IP. (Pendukung Informan 8)

Jabatan : Analis Diklat

Tempat/tgl : Pusdiklat Kemensetneg/ Kamis, 11 Januari 2018

---

### A. Pertanyaan Aspek Konteks

1. Apakah latar belakang Anda mengikuti Diklat Keprotokolan?  
Is : Sebenarnya awal mengikuti diklat karena berhubungan dengan pekerjaan di Pusdiklat Kemensetneg yang berhubungan dengan pelayanan, nah keprotokolan sendiri kan kegiatan tentang pemberian pelayanan kepada presiden dan wakil presiden, nah saya pikir itu mirip-mirip oleh karena itu saya ikut diklat keprotokolan.
  
2. Apakah ada mekanisme penentuan untuk menjadi peserta diklat?  
Is : Pemilihan peserta dilakukan oleh bidang teknis ya. Biasanya setiap awal tahun bidang Perencanaan dan Evaluasi mengirim memo berupa penawaran diklat, nah pada saat itu saya daftar diklat protokol. Lalu setelah itu muncul nama-nama calon peserta yang sudah di list oleh bidang PE, kemudian daftar nama tersebut diserahkan pada bidang TF untuk dipilih calon peserta yang tepat.
  
3. Apakah tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolan sesuai dengan kebutuhan Anda untuk memenuhi tugas sebagai pejabat protokol?  
Is : Tujuannya kan memberikan pelayanan terbaik yaa dari tata upacara, tata tempat, tata penghormatan, sebenarnya sih itu engga terlalu sesuai karena pekerjaan saya tidak dibidang protokol. Karena saya di unit Pusdiklat jadi efeknya sih kurang terasa. Paling ya Cuma tahu bagaimana pemberian pelayanan yang baik tuh kayak gimana.

## B. Pertanyaan Aspek Input

4. Bagaimana sikap penyelenggara sebagai pihak yang menyelenggarakan Diklat Keprotokolan?

Is : Pelayanan sudah baik.

5. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh penyelenggara diklat selama kegiatan diklat berjalan?

Is : Pelayanan yang diberikan itu seperti selalu siap siaga untuk memenuhi kebutuhan peserta diklat, kan diklat ini kan nginep ya, jadi kalo ada apa-apa kita hubungin penyelenggara.

6. Apakah materi yang disajikan sesuai dengan kebutuhan Anda?

Is : Materinya kurang sesuai kebutuhan sih karena bukan dibidang protokol, tapi ada materi yang cukup menarik yaitu *Table Manner*.

## C. Pertanyaan Aspek Proses

7. Apa saja yang Anda pelajari selama Diklat Keprotokolan?

Is : Tata upacara, tata penghormatan, tata tempat, *Table Manner*, kunjungan ke istana kepresidenan.

8. Bagaimana kegiatan pembelajaran didalam kelas?

Is : Di dalam kelas sih setelah pemberian materi lalu ada praktek.

9. Apa saja metode dan media yang digunakan oleh pengajar?

Is : Banyak media yang digunakan ada pemutaran video, lalu perlengkapan untuk praktek juga disediakan.

10. Apakah sarana dan prasarana yang telah disediakan menunjang proses pembelajaran?

Is : Ya, menunjang.

11. Bagaimana kondisi saran dan prasarana tersebut?

Is : Kondisi cukup baik. Kalau dilihat dari segi peralatan atau saranan kaykanya semua bisa termanfaatkan dengan baik.

**D. Pertanyaan Aspek Produk**

12. Adakah kendala saat mengikuti Diklat Keprotokolan?

Is : Awalnya sulit memahami materi karena memang sehari-hari tidak menjalankan tugas protokol, jadi sulit memahami materi-materi awal.

13. Apakah kegiatan Diklat Keprotokolan sudah memenuhi harapan Anda?

Is : Sudah, meskipun pada akhirnya ada yang lupa lupa

14. Apakah setelah mengikuti Diklat Keprotokolan pengetahuan dan keterampilan Anda bertambah?

Is : Bertambah, jadi yang awalnya kita engga tahu urutan penghormatan kan sekarang jadi tahu, terus klo makan jadi tau aturan-aturanya. Kayak misalnya kalau makan kita jadi tahu garpu mana yang dipakai, trus jadi tahu cara makan sup yang bener.

15. Apa kesan dan pesan selama mengikuti Diklat Keprotokolan?

Is : Kesannya cukup menarik karena bisa berkenalan dengan orang-orang selain setneg dan menambah ilmu-ilmu baru

**Mengetahui,  
Analisis Diklat**



**Irish Indiana, S.IP**

## Lampiran 9

## Klasifikasi Data

## Informan : Penyelenggara Diklat Keprotokolan

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| 1. Kepala Pusdiklat Kemensetneg        | : Key Informan (KI)           |
| 2. Kabid. Perencanaan dan Evaluasi     | : Pendukung Informan 1 (PI 1) |
| 3. Kabid. Penyelenggaraan Pelatihan TF | : Pendukung Informan 2 (PI 2) |
| 4. Widyaiswara Muda                    | : Pendukung Informan 3 (PI 3) |
| 5. Widyaiswara Madya                   | : Pendukung Informan 4 (PI 4) |

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
A	Evaluasi terhadap context program Diklat Keprotokolan.	1. Apakah yang menjadi dasar hukum penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?	KI	Sebenarnya dasar hukum kita yang paling tinggi dalam menyelenggarakan diklat keprotokolan ini Undang-undang nomor 9 tahun 2010, dari situ kemudian kita ada namanya Peraturan Presiden (perpres) tentang fungsi Kementerian Sekretariat Negara yaitu Perpres Nomor 24 tahun 2015 tentang fungsi Kementerian Sekretariat Negara memberikan pelayanan kepada presiden dan wakil presiden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara.</li> <li>c. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2009</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati Undang-undang yang berkaitan dengan dasar hukum penyelenggaraan diklat Keprotokolan.</li> <li>b. Mengamati lingkungan Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara</li> </ul>
			PI 1	Dasar hukum dalam		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>penyelenggaraan diklat keprotokolan ini adalah Undang-undang keprotokolan, untuk detailnya mungkin bisa di search di internet kemudian dasar hukum itu secara umum memuat tentang tata tempat, tata penghormatan dan tata upacara dalam keprotokolan dan pengaturan-pengaturan detail lebih lanjutnya itu ada di pedoman yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri.</p>	<p>tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan</p> <p>d. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kemensetneg.</p>	
			PI 2	<p>Tidak, itu hanya dasar hukumnya saja. Untuk latar belakang bersumber dari kesenjangan antara kekurangan yang dimiliki pegawai dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang protokol karena baiknya sebagai pejabat keprotokolan mempunyai standar tersendiri.</p>		
		2. Apakah dari dasar hukum tersebut menjadi latar belakang penyelenggaraan	KI 1	<p>Karenan tugas kami adalah membantu presiden, kami dari Kementerian Sekretariat Negara ingin memberikan pelayanan terbaik. Untuk memberikan pelayanan</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
		Diklat Keprotokolan?		terbaik, dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada presiden dan wakil presiden maka kita selenggarakan diklat. Untuk menyelenggarakan diklat ini unit kerja yang berwewenang adalah Pusdiklat Kemensetneg.		
			PI 1	Kalau dibilang latar belakang utama, iya, tapi materi itu tidak hanya mengacu pada tiga hal tersebut saja tapi ada banyak juga yang kita masukan berdasarkan pengalaman-pengalaman dari bidang protokol itu sendiri seperti komunikasi keprotokolan, bagaimana mereka meng- <i>handle complain</i> atau meng- <i>handle</i> situasi yang sulit dalam sebuah penyelenggaraan kegiatan misalnya, pada acara kenegaraan, resmi atau tidak resmi <i>mic</i> mati, nah itu mereka men- <i>share</i> pengetahuan-pengetahuan itu, dan materi utama memang tiga utama tadi tapi materi		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>tambahan yang kita buat pada diklat keprotokolan itu lebih banyak lagi karena diambil dari sisi <i>Practice</i>-nya termasuk komunikasi, kemudian bagaimana melakukan kunjungan, pengelolaan kunjungan, mengelola agenda kegiatan, kemudian melakukan pendampingan pada saat sidang, dan ada salah satu sesi dimana si protokol ini harus tahu caranya menjamu dan dijamu. Jadi kita undang dari hotel untuk menjadi narasumber materi <i>table manner</i>.</p>		
			PI 2	<p>Tidak, itu hanya dasar hukumnya saja. Untuk latar belakang bersumber dari kesenjangan antara kekurangan yang dimiliki pegawai dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang protokol karena baiknya sebagai pejabat keprotokolan mempunyai standar tersendiri.</p>		
		3. Apakah tujuan	KI	Tujuannya yaitu meningkatkan		



No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
		dari penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?		kualitas SDM dan kompetensi petugas protokol sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik kepada presiden dan wakil presiden. Walaupun protokol ini sifatnya pelayanan, namun protokol ini merupakan pendukung berbagai kegiatan presiden dan wakil presiden. Misalnya ada pertemuan resmi, nah protokol ini yang mengatur dan turut menyukseskan kegiatan. Sehingga kecakapan petugas protokol ini perlu dilatih untuk menghadapi dinamika dilapangan saat bertugas.		
			PI 1	Tujuan dari diklat keprotokolan itu sebenarnya untuk memberi pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan untuk menerapkan prinsip-prinsip keprotokolan bagi protokol-protokol baik yang ada di kementerian maupun di lembaga daerah, karena peserta kita itu bervariasi bukan hanya dari kemensetneg tapi juga		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>kementerian atau lembaga lainnya, kenapa? Karena yang menjadi rujukan nasional adalah keprotokolan yang diterapkan dan yang dilakukan kepada presiden dan wakil presiden, dimana setiap presiden itu memiliki style yang berbeda. Adalah penting untuk kemensetneg dalam hal ini karena daerah lain belum tentu <i>update</i>, karena misalnya pak Jokowi melakukan kunjungan ke daerah, ada kebiasaan-kebiasaan yang berubah. Dulu, misal nih pak SBY, suka pidato, jadi kursi harus diatur, mic diatur, sementara pak Jokowi lebih banyak blusukan, ke lapangan. Informasi-informasi yang seperti ini menginspirasi kita untuk membuat sebuah diklat keprotokolan yang menjadi sarana sharing ke instansi pemerintahan lain.</p>		
			PI 2	<p>Agar seorang pejabat protokol dapat melaksanakan tanggung jawabnya sebagai petugas protokol sesuai standard dan peraturan yang</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				berlaku kemudian dapat menyelenggarakan acara kenegaraan resmi maupun tidak resmi untuk Presiden dan Wakil Presiden di bidang protokol baik itu tata tempat , tata upacara serta tata penghormatan dengan sempurna sesuai dengan peraturan.		
		4. Siapakah yang menjadi sasaran peserta Diklat Keprotokolan?	KI	Sasaran otomatis adalah petugas protokol, istilahnya pejabat pegawai yang bertugas memberikan pelayanan keprotokolan kepada presiden dan wakil presiden. Nah ini kalo di Setneg kebanyakan petugas protokol yang memberikan pelayanan kepada presiden dan wakil presiden.		
			PI 1	Sasaran pesertanya itu, yang paling utama pejabat pegawai di lingkungan kementerian yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai protokol, artinya pendamping dan ajudan biasanya dari si pimpinan, entah itu presiden, wakil presiden. Kalau dikitakan ada tiga yaitu dua		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>VVIP dan satu VIP. VVIP-nya Pak Presiden dan Wakil Presiden, VIP-nya Menteri-menteri , kemudian ada kepala dewan pertimbangan presiden, jadi ada banyak sebenarnya di kita. Nah kalo yang di internal setneg, internal lingkungan kemeterian sekretariat kepresidenan itu dari unit-unit yang melakukan pendampingan langsung, mereka yang menyusun jadwal, yang seperti itu. Dan yang dikirim ke kita pun dari instansi luar sana yang memang bersal dari unit-unit yang semacam itu juga, karena mereka butuh untuk tahu, nanti posisi bendera misalnya, ketika ada penandatanganan MOU, itu antara dua Negara sebaiknya dimana, atau pengaturan tempat duduk, karena akan berbeda antara VVIP, VIP, kemudian pejabat, orang-orang yang telah mendapat penghargaan secara nasional, dan penghargaan daerah</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				akan berbeda pengaturannya, nah pengetahuan-pengetahuan dasar ini yang harus mereka ketahui.		
			PI 2	Yang diutamakan adalah pejabat atau petugas yang mempunyai tugas dan fungsi terkait bidang keprotokolan, yang kita biasa sasar yaitu Biro Protokol Sekretariat Presiden, Biro Protokol Sekretariat Wakil Presiden, atau pun di TU Menteri dan Humas tapi tidak menutup kemungkinan untuk unit kerja yang secara tidak langsung mensupport acara international kenegaraan yang menjadi <i>supporting tim</i> acara kenegaraan. Salah satu contohnya yaitu Birokrat KPN.		
		5. Apakah penyelenggaraan Diklat Keprotokolan ini sangat dibutuhkan oleh pegawai Kemensetneg?	KI	Ya tentu saja, karena penyelenggaraan diklat ini sarana mengembangkan kualitas dan kompetensi pegawai untuk memenuhi tugas dan fungsinya sesuai undang-undang dan peraturan menteri sekretaris Negara.		
			PI 1	Kalau untuk internal		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>kemensetneg, sebenarnya temen-temen itu sudah lebih banyak <i>learning by doing</i>, jadi justru ketika pada suatu diklat diselenggarakan mereka yang <i>sharing</i> informasi. Terutama karena kita juga pendanaannya agak terbatas untuk penyelenggaraan diklat protokol itu. Nah kemudian satu lagi, mereka itu kan <i>mobile</i>, sangat <i>mobile</i>, jadi secara ideal memang dari awal sebelum dia masuk ke pelaksanaan tusi, mereka kita beri ilmu dulu kan, tapi ternyata karena engga <i>merge</i>, dan pembiyaan tadi, lalu waktu yang engga <i>match</i>, ternyata dia harus ditugaskan dimana, itu biasanya yang menjadi kendala kepesertaan dia dalam pelatihan. Dan akhirnya dia udah pinter dulu baru kita panggil diklat, seperti itu, tapi paling tidak sertifikasi mereka sudah terjun ke lapangan.</p>		
		6. Adakah kegiatan	KI	Untuk menetapkan peserta		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
		khusus yang dilakukan untuk menetapkan peserta Diklat Kerptokolan?		biasanya dilakukan oleh bidang penyelenggara teknis, apakah sesuai dengan tugas dan fungsinya atau tidak.		
			PI 1	Kalau kegiatan khusus sih engga ada ya, tapi kita lebih melihat ke jabatan orang itu, jadi kalau untuk internal kita, kita lihat jabatannya dan kalau memang secara tugas dan fungsi sesuai, maka ditetapkan sebagai peserta diklat. Nah kalau dari luar setneg, kita serahkan ke lembaga kementerian siapa yang akan dikirim, sebisa mungkin kita biasanya orang yang paling tidak sudah memiliki pengalaman di bidang protokol. Tidak ada kegiatan seleksi, seleksinya itu ya sebatas pada adminitrasi bahwa sesuai tugas dan fungsi dia membutuhkan pelatihan protokol.		
			PI 2	Kegiatan yang dilakukan yaitu		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>seleksi internal. Awalnya peserta memilih diklat yang akan diikuti sesuai minat kemudian dilakukan <i>check and balance</i> apakah tugas yang bersangkutan yang berminat mengikuti diklat sesuai dengan standar minimum pelatihan diklat protokol yaitu seperti yang sudah dikatakan sebelumnya mereka harus memiliki tugas dan fungsi dibidang keprotokolan. Untuk peserta dari kantor luar tidak dilakukan seleksi, biasanya kantor luar yang menyeleksi sendiri peserta yang harus mengikuti diklat yang kemudian di kirim ke Pusdiklat Kemensetneg.</p>		
B	Evaluasi terhadap <i>input</i> program diklat Keprotokolan.	7. Bagaimana kegiatan penyusunan anggaran Diklat Keprotokolan?	KI	<p>Anggaran ditentukan oleh KMK (Keputusan Menteri Keuangan) nah kita tinggal melihat standar biaya yang sudah ditentukan. Yang membedakan diklat ini dengan diklat yang lain adalah diklat keprotokolan ini mengundang narasumber dari biro protokol maupun dari kementerian luar negeri nah untuk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurikulum Diklat Keprotokolan</li> <li>b. RBPP Diklat Keprotokolan</li> <li>c. Modul Diklat Keprotokolan</li> <li>d. Foto Aplikasi Pintar</li> <li>e. Foto Ruang Kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati dokumen pelatihan seperti kurikulum, modul, dan tugas dan fungsi petugas protokol.</li> <li>b. Mengamati sarana dan</li> </ul>



No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>membayarkan honor itu dibayarkan sesuai KMK tadi. Tapi disaat yang sama mata diklat juga diajarkan oleh widyaiswara, makanya kadang ada mata diklat disaat yang sama diajar oleh widyaiswara dan narasumber. Untuk pembayaran widyaiswara juga disesuaikan dengan KMK. Nah karena itu anggaran diklat keprotokolan menjadi besar. Biasanya dalam perencanaan anggaran, dari biaya yang ada di KMK itu kita masukkan kedalam Renja termasuk didalamnya ada anggaran dan kemudian dikirim ke biro perencanaan lalu dari biro perencanaan digabung dengan anggaran setneg kemudian disampaikan kepada DPR. Setelah disetujui menjadi pagu indikatif. Lalu dalam pagu indikatif dibahas dan disetujui, nah dari pagu yang sudah disetujui ini lah anggaran ditetapkan dan dilaksanakan.</p>	f. Media Belajar	<p>prasarana yang digunakan dalam pelatihan. c. Mengamati Aplikasi PINTAR</p>
			PI 1	Kalau untuk penyusunan		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>anggaran ya secara normal kita lakukan setiap awal tahun sebelum kegiatan berjalan, jadi kalau untuk anggaran memang di kementerian lembaga itu, missal nih sekarang aja kita udah diminta menyusun anggaran 2018, jadi penysusunan detail anggarannya, kebutuhan per materi, bayar apa saja, itu udah kita susun dari sekarang. Nah untuk kegiatan nanti yang diselenggarakan tahun depan. Jadi untuk penyusunan anggaran sih sudah dilakukan jauh-jauh hari.</p>		
			PI 2	<p>Untuk penyusunan anggaran bukan kewengan bidang penyelenggara, lebih tepatnya yaitu bidang Perencanaan dan Evaluasi yang menyusun. Mereka setiap tahun yang mengalokasikan anggaran untuk kebutuhan diklat. Namun untuk mata anggran sendiri biasanya terdiri dari ATK, konsumsi, itu secara garis besar. Dan penysunan anggaran harus sesuai</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				dengan standar biaya yang ditetapkan oleh kementerian keuangan.		
		8. Siapakah pihak yang berwenang menyusun kurikulum Diklat Keprotokolan?	KI	Yang berwenang dari kurikulum sampai modul yaitu bidang perencanaan dan evaluasi selain itu dalam menyusun kurikulum diklat protokol ini kami bekerja sama dengan biro protokol setpres (Sekretariat Presiden). Karena protokol ini sering berubah maka perlu disesuaikan.		
			PI 1	Yang berwenang menyusunnya itu bidang perencanaan dan evaluasi pusdiklat.		
			PI 2	Bidang Perencanaan dan Evaluasi		
		9. Bagaimana proses untuk menentukan kurikulum Diklat Keprotokolan?	PI 1	Proses penyusunan kurikulum tentu saja kita banyak berkomunikasi dengan unit yang mengelola keprotokolan di istana, karena kan bagaimana pun mereka adalah <i>subject meter expert</i> -nya disini, jadi proses konsultasi tersebut untuk memastikan bahwa apakah materi yang kita sudah susun		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				dari sebelumnya ada itu, kemudian kita coba ubah lagi supaya benar-benar sesuai kebutuhan di lapangan, sesuai dengan yang terjadi di lapangan. Itu yang kita lakukan		
			PI 3	Proses penyusunan kurikulum awalnya yaitu melakukan TNA ( <i>training need analysis</i> ) dan setelah itu dilakukan, ternyata salah satu pilar pusdiklat Kemensetneg ini yaitu Keprotokolan. Bahkan pusdiklat ini adalah lembaga yang menjadi Pembina jabatan fungsional protokol. Intinya proses penyusunan kurikulum bermula dari TNA kemudian ada kebutuhan melakukan diklat keprotokolan setelah itu penyusunan modul yang sebelumnya menyusun kurikulum diklat terlebih dahulu.		
			PI 4	Kurikulum itu disesuaikan terutama dengan perkembangan kebutuhan pelayanan keprotokolan sendiri, jadi boleh dibilang sekarang ini kan eranya Pak		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>Jokowi. Kurikulum diklatnya juga harus ada perubahan dari eranya Pak SBY ke Pak Jokowi. Karena Pak Jokowi sendiri kan tuntutananya berbeda dengan presiden-presiden lain. Kalau dia kan lebih suka blusukan, lebih ke pelayanan yang artinya lebih sederhana, beliau ga suka <i>ceremony</i>, ada kegiatannya itu lebih banyak ke peninjauan tempat. Misalnya peresmian, beliau itu ga suka lama-lama di tempat <i>ceremony</i>. Sehingga kurikulum kita disesuaikan dengan pimpinan kita, presiden kita. Beliau juga mengharapkan pimpinan kementerian atau kepala daerah mengikuti apa yang beliau lakukan selama ini, lebih efisien, lebih fokus, lebih kena sasaran, tidak terlalu banyak <i>ceremony</i>. Sebagai kementerian sekretariat Negara kita mengamati perilaku presiden secara langsung lalu kita juga berdiskusi dengan biro keprotokolan. Selain itu peserta diklat juga berbagi</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				informasi, kadang mereka menjadi narasumber, karena informasi dari mereka itu sangat bermanfaat.		
		10. Bagaimana proses penyusunan modul Diklat Keprotokolan?	PI 1	Untuk penyusunan modul diklat sendiri, karena tidak semua orang mempunyai kemampuan menulis modul, jadi kami juga di internal pusdiklat ada beberapa widyaiswara yang memang memiliki kemampuan dan sebelumnya berasal dari biro keprotokolan dan kebetulan orang-orang memiliki kemampuan dalam menyusun modul. Kita banyak memanfaatkan mereka.		
			PI 3	Modul merupakan pendalaman dari kurikulum jadi tujuan instruksional khususnya dipaparkan sehingga didalam modul terdapat landasan teori, penjelasan materi dan soal-soal latihan. Tapi yang saya lihat kecenderungan yang sekarang tidak lagi menyediakan soal-soal latihan karena itu menjadi kebebasan masing-masing pengajar		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>untuk menampilkannya dan saya pikir itu bagus. Ternyata dari waktu ke waktu permasalahan yang terdapat dalam modul itu berkembang karena <i>style</i> orang yang dilayani itu berbeda-beda, misalnya Pak Jokowi yang orangnya teramat santai perlu pendekatan khusus agar Pak Jokowi memakai jas. Beliau selalu ingin pakai batik, memang itu bagus tetapi untuk menjelaskan ke Negara asing atau Negara sahabat bahwa batik adalah <i>national dress</i> kami yang telah diakui oleh UNESCO sebagai warisan nirbenda dan itu perlu energy besar untuk menjelaskan itu, lebih mudah dengan memaksa pak Jokowi memakai jas. Dari sisi Ibu Negara pakainnya lebih leluasa seperti Batik, maupun songket, namun untuk pemimpin Negara diwajibkan memakai jas. Itu salah satu dinamika di lapangan yang memerlukan skill komunikasi untuk menjelaskan kepada</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				pejabat tentang suatu hal.		
			PI 4	<p>Modul diklat ini kan materiya atau mata diklat ada banyak ya. Nah kalau dari nama mata diklat sih engga berubah ya, namun materi atau isi dari modul mengalami dinamika sesuai kebutuhan, sehingga yang namanya modul diklat ini seyogyanya dievaluasi, disesuaikan dengan kebutuahn pembelajaran, kebutuhan pelayanan kerprotokolan sekarang, jadi seperti itu. Kalau penyusunan modulnya, jadi setelah ditetapkan mata diklatnya kita segera harus dilengkapi dengan modul diklat, tentunya penyusunan modul ini sesuai dengan kurikulum, jadi memang dasarnya kurikulum lalu menyusun modul. Tentunya menysun modul ini melibatkan semua pihak, pengampu mata diklat juga mestiya dilibatkan, namun kalau penyusunan modul sendiri kita memang lebih banyak di selesaikan oleh pusklat setneg sendiri.</p>		



No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>Misalnya tata penghormatan, yang mengampu orang luar, kita tidak melibatkan mereka, hanya melibatkan widyaiswara di pusdiklat walaupun nantinya yang ngajar bisa orang luar. Proses penyusunan modul kan sebelum modul itu ditetapkan itu harus di seminarkan dulu sebelum dicetak, tentunya mengundang dari kepala protokol Negara, untuk meminta masukan, lalu kemudian di revisi, setelah direvisi, disetujui dan dicetak. Jadi ada proses menyeminarkan modul. Biasanya pada saat seminar itu ada masukan, revisi sehingga kita masih akan memperbaiki.</p>		
		11. Apakah isi modul Diklat Keprotokolan sama setiap tahunnya atau mengalami perubahan?	PI 1	<p>Untuk perubahan modul, kalau yang tiga tata itu sebenarnya tidak berubah, yang berubah itu adalah di implementasinya. Jadi di implementasi di lapangannya itu tergantung dari kebiasaan si presiden, ada perubahan atau engga, kemudian kalau</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>di daerah biasanya mereka ke gubernurnya, gubernurnya punya kebiasaan apa, karena kan protokol itu adalah tentang mendampingi orang dan dalam mendampingi orang kadang ada yang selernya suka di damping ada yang tidak, tapi ada bebrapa kementerian yang juga sharing protokolnya itu, bapaknya tidak suka didampingi, suka sendiri, walaupun secara peraturan dia itu pejabat publik bukan orang bebas atau biasa yang kemana-mana bisa jalan sendiri, mereka harus diketahui kemana, karena kaitannya ke kerjaan. Jadi kalau untuk hal itu, biasanya perubahan-perubahan itu kita sesuaikan ada beberapa yang engga masuk ke prubahan materi, tapi rencananya kita akan melakukan perubahan yang signifikan, karena ada masukan-masukan baru. Seperti komunikasi, biasanya kita pecah jadi tiga, tapi kita melihat kebutuhan <i>real</i></p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>komunikasi yang diperlukan pada keprotokolan. Nah setelah kita lihat ternyata kebutuhan komunikasinya seputar <i>complain handling</i>, bagaimana dia bisa mengelola personalnya dia untuk berbicara kepada orang-orang, dan meng-<i>handle complain</i> ketika ada permasalahan. Pernah ada anggota DPR yang salah tempat duduk yang seharusnya buat menteri, nah bagaimana dia mengarahkan kembali orang itu, tapi kan kita engga bisa sambil marah-marah ya, jadi <i>skill</i> mereka kesitu, jadi materi komunikasi kita jadikan satu pak yang tadinya dibagi tiga, dan sesuai dengan kebutuhan nyata.</p>		
			PI 3	<p>Seiring dengan pergantian presiden pelayanan keprotokolan pun ikut berubah, namun ada beberapa orang-orang kunci yang tidak berubah, jika dipindah bisa ambruk bangunan protokol itu, tentu itu tidak diharapkan, oleh</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>karena itu tujuan diadakan diklat ini untuk menyiapkan orang-orang pengganti. Karena style presiden itu macam-macam, ada tipe kepribadian tertentu yang tidak bisa dicocokkan dengan tipe kepribadian si pemimpin itu, jadi misalnya orangnya <i>sanguine</i> banget, seorang yang terlalu datar atau santai itu tidak bisa, walaupun kita selalu mencarikan orang-orang yang mampu mengerti kondisi yang berbeda itu tapi tetap saja alam bawah sadar akan berjalan dan kadang terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.</p>		
			PI 4	<p>Kalau modul ini kita engga bikin setiap tahun, modul ini boleh dibilang karena tidak dibuat setiap tahunnya bisa saja modul ini berlaku tiga sampai lima tahun, namun karena sifatnya hanya panduan, kita minimal itu di materi yang kita ajarkan sesuai dengan yang ada di modul, itu standar minimal. Nah pengajar atau</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>widyaiswara harus kreatif, membuat pengayaan materi tidak hanya yang tertera di modul tapi harus disesuaikan dengan kebutuhan peserta. Jadi seorang pengajar atau widyaiswara atau narasumber itu harus tahu kebutuhan peserta itu seperti apa, karena modul ini isinya hanya rambu-rambu minimal sehingga kreativitas pengajar itu yang dibutuhkan.</p>		
		<p>12. Bagaimanakah sarana dan prasarana yang disediakan Pusdiklat Kemensetneg dalam menunjang kegiatan pembelajaran Diklat Keprotokolan?</p>	<p>KI</p>	<p>Dalam penyediaan sarana kita sebagai Pusdiklat tidak ada masalah, semua fasilitas yang dibutuhkan lengkap. Hanya saja untuk diklat keprotokolan ini banyak membutuhkan alat peraga dan praktek. Bahkan dalam diklat ini para peserta dapat menyaksikan langsung tempat tempat yang dipakai presiden dan wakil presiden dalam melaksanakan tugas seperti istana kepresidenan.</p>		
			<p>PI 1</p>	<p>Karena diklat keprotokolan ini sudah berjalan lama, jadi kebutuhan seperti bendera, dan macam-macamnya kita</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>sudah lengkap. Jadi kalau misalkan ada simulasi tata upacara, tata tempat, tata penghormatan atau misalnya pendampingan pimpinannya ketika keluar dari lift, dari pesawat, naik turun mobil itu kita bisa praktekan dengan fasilitas yang ada di pusdiklat. Jadi <i>over all</i> sih sudah tersedia. Dan kalau materi <i>table manner</i> biasanya kita kerja sama dengan hotel yang punya <i>track record</i> baik selama ini dengan kita, dan tentunya dia bisa <i>provide</i> segalanya, dari piring, buku pedoman etika dan etiket <i>table manner</i>, termasuk aturan-aturannya.</p>		
			PI 2	<p>Sarananya sudah cukup memadai namun ada yang butuh perbaikan. Misalnya di asrama kadang pintu kamar mandi rusak, kadang di ruang kelas sound systemnya rusak. Namun untuk penyediaan sarana dan prasarana yang berwenang melakukan pengadaan yaitu bagian Tata Usaha, bidang penyelenggara</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				hanya berkoordinasi saja tentang perlengkapan apa saja yang dibutuhkan selama pelatihan berlangsung.		
		13. Adakah standar mengenai sarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?	KI	Ada standar tertentu untuk diklat, seperti standar ruang kelas, standar auditorium. Untuk penyediaan sarana prasarana di Pusdiklat ini semua sangat komplit seperti <i>sound system</i> , komputer dan lain-lain disediakan lengkap.		
			PI 1	Sarana yang sudah disediakan sudah terstandar, kalau untuk asrama segala macam ya itu sesuai standar. Selama ini sih paling Cuma ada complain dari konsumsi, pintu toilet di asrama yang rusak. Secara keseluruhan sih sudah terstandar dengan baik		
			PI 2	Standar penyedia sarana dan prasana biasanya dilakukan oleh penyelenggara karena kita yang tahu apa saja yang dibutuhkan oleh pengajar dan peserta, setelah itu dikoordinasikan kepada Tata Usaha sebagai penanggung jawab penyedia sarana dan		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				prasaran.		
		14. Apakah Pusdiklat Kemensetneg memiliki sistem khusus dalam penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?	KI	Untuk diklat protokol ini kita menggunakan aplikasi PINTAR, di aplikasi ini peserta dapat berdiskusi, mendownload modul, undang-undang keprotokolan, melakukan <i>pre test</i> dan <i>post test</i> hingga melakukan evaluasi penyelenggaraan diklat.		
			PI 1	Materi kita masukkan ke dalam Pintar, kalau dibidang sistemnya khusus sih engga ya, karena <i>treatment</i> -nya sama dengan pelatihan yang lain. Jadi kami ini pelatihan teknis ya, jadi sama aja. Jadi awalnya kita tawarkan diklat pada calon peserta, kemudian ditindak lanjut oleh bidang penyelenggara.		
			PI 2	Tahun ini karena pusdiklat sedang mengembangkan Learning System Management (LSM) maka tahun ini menggunakan aplikasi PINTAR. Aplikasi ini digunakan selama pelatihan berlangsung mulai dari sistem kehadiran , evaluasi yang		



No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				terdiri dari evaluasi pengejar, materi penyelenggara dan sarana serta prasarana , tempat mengunggah foto, bahan ajar dan selain itu kami juga telah melakukan <i>pre test</i> dan <i>post test</i> di aplikasi tersebut.		
C	Efektivitas dan kesesuaian <i>process</i> pada program diklat keprotokolan	15. Bagaimana proses perencanaan kurikulum program diklat keprotokolan?	KI	Perencanaan program diklat berawal dari proses TNA ( <i>training need analysis</i> ), setelah itu kita me- <i>review</i> dengan peraturan seperti undang-undang, kemudian melakukan analisis kebutuhan diklat setelah itu dilakukan penyusunan kuriukulum, menentukan sasaran peserta, dan penyusunan modul. Setelah melakukan <i>review</i> tadi kita dapat mengetahui bahwa keprotokolan yang dibutuhkan itu masih dasar sehingga kita masih menyelenggarakan diklat keprotokolan tingkat dasar. Lalu melihat kurikulum yang standar kompetensinya sudah ditentukan maka untuk mencapainya perlu dilakukan diklat selama 5 hari dan bersifat residensial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jadwal Diklat Keprotokolan</li> <li>b. Daftar Hadir Peserta Diklat</li> <li>c. Buku Panduan Diklat Keprotokolan</li> <li>d. Foto kegiatan Diklat Keprotokolan</li> <li>e. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kemensetneg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti proses pembelajaran yaitu pada mata diklat praktek keprotokolan (Praktik penyambutan dan pelepasan pejabat pusat dan daerah.</li> <li>b. Mengamati suasana dikelas.</li> <li>c. Mengikuti proses pembelajaran pada mata diklat Jamuan kenegaraan/Resmi dan Praktik <i>Table Manner</i>.</li> </ul>

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
						d. Mengikuti kunjungan ke Istana Kepresidenan Cipanas
			PI 1	Proses perencanaan kurikulum, kita sudah punya kurikulum sebelumnya atau awal, kemudian kita sesuaikan dengan hasil evaluasi yang sudah didapat. Kemudian berkoordinasi dengan bidang penyelenggaraan dan widyaiswara kemudian kita melakukan penyempurnaan. Nah penyempurnaan itu sendiri memang kalau kegiatan akan di laksanakan itu kita biasanya meng- <i>cross check</i> lagi, bener gak nih mau kita ubah, lalu kita sempurnakan, kemudian dijadikan kurikulum baku.		
			PI 2	Perencanaan penyelenggaraan diklat pertama identifikasi kebutuhan apa saja yang dibutuhkan untuk suatu penyelenggaraan diklat; kemudian membuat surat administrasi baik izin ke Deputi untuk membuat tim		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				diklat,; menuysun jadwal; melayangkan surat ke kementerian lain atau unit kerja ke peserta dan juga surat untuk narasumber. Selain itu biasanya kita harus berkoordinasi dengan kementerian luar negeri dalam hal narasumber, untuk mengetahui jadwal yang tepat.		
		16. Bagaimana kegiatan sosialisasi penyelenggaraan diklat Keprotokolan?	KI	Tidak ada kegiatan khusus dalam sosialisasi diklat protokol. Biasanya hanya disampaikan pada saat-saat rapat dan menginformasikan lewat-lewat media social yang ada.		
			PI 1	Sosialisasi awal dilakukan setiap awal tahun, jadi kita ada dua kegiatan kunjungan ke daerah tiap awal tahun. Untuk diklat keprotokolan dan diklat PNBP, kemudian ada diklat pim yang PNBP juga. Nah untuk keprotokolan ini selain ke daerah tadi kita juga banyak memanfaatkan networking dengan kementerian lembaga, kan sudah banyak tuh mereka mengirim peserta, biasanya		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>memeang merke nanya ada peltihan apa, kemudian Ada banyak kunjungan dari KL ke kita,yang mereka brancmark ke kita, lalu kita sampaikan pada mereka kalo kita ada pelatihan dan kalau temen2 jadi peserta diklat di kantor luar lain, itu mereka bisa share.</p>		
			PI 2	<p>Kegiatan sosialisasi dilakukan dengan program promosi ke daerah, namun untuk di pusat biasanya menggunakan <i>social media</i> yang ada. Misalnya saya menghubungi kantor luar dengan <i>whats app</i> untuk menawarkan diklat. Namun sekarang ini orang-orang telah mengetahui bahwa jika ingin mengikuti diklat keprotokolan harus di Pusdiklat Kemensetneg, oleh karena itu dari instansi pusat atau daerah dan kantor luar akan menghubungi kami selaku pihak penyelenggara. Lalu kemudian jika sudah mendekati waktu penyelenggaraan kami akan menghunbungi mereka</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				kembali untuk memastikan kembali dan jika ingin mengikuti akan ditindak lanjuti dengan mengirim surat resmi.		
		17. Kapan diselenggarakannya Diklat Keprotokolan?	PI 1	Biasanya diselenggarakan akhir tahun. Pertimbangannya itu karena harganya agak mahal ya, diatas rata-rata harga diklat teknis lainnya. Kenapa agak mahal karena kita itu melibatkan orang-orang pejabat langsung menangani kegiatan presiden, jadi itu menjadi salah satu alasan mematok harga lebih. Nah kalau penganggaran dari kementerian lembaga biasanya memang gak bisa dicairkan awal tahun karena mereka masih punya banyak kebutuhan.		
			PI 2	Dilaksanakan setelah bulan Agustus yaitu sekitar bulan September dan November karena pada bulan Agustus akan ada perayaan HUT RI otomatis teman teman di Biro Protokol Sekretariat Presiden super sibuk. Otomatis kita tidak melaksanakan dibulan Agustus dan Juli.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
		18. Apakah kriteria yang dibutuhkan untuk menjadi pengajar atau widyaiswara Diklat Keprotokolan?	KI	Mereka yang memiliki keahlian di bidang protokol. Jadi mereka harus pernah menjabat sebagai protokol. Jadi kriterianya itu mereka yang pernah menjabat di bidang protokol, mempunyai pengalaman dan mampu untuk mengajar.		
			PI 1	Kalau di kita, untuk menjadi pengajar diklat keprotokolan itu sebenarnya kita belum punya kriteria yang pasti, tapi untuk yang mengajar tiga tata memang kita pilih orang-orang yang menangani keprotokolan, jadi paling tidak mereka bisa merasakan ruhnya keprotokolan itu seperti apa, lalu bisa menyampaikan ke <i>audience</i> tentang kekhasan dari masing-masing pola pemerintahan misalnya, itu bisa sampai. Akan beda jika pengajar engga punya pengalaman disitu. Nah bagi widyaiswara yang engga punya pengalaman disitu kita sesuaikan dengan spesialisasinya dia. Jadi		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				misalnya ada materi komunikasi, lalu kita lihat spesialisasinya, kemudian apakah dia bisa mengatasi masalah di materi komunikasi, kalau iya baru kita <i>merge</i> .		
			PI 2	Kriteria yang pasti untuk narasumber yaitu memiliki tugas yang berkaitan dengan bidang keprotokolan, baik itu protokol Presiden, Wakil Presiden. Untuk widyaiswara, kami mempunyai widyaiswara utama yang artinya widyaiswara inti pada diklat Protokol. Standarnya yaitu mereka pernah bekerja dibidang protokol atau pernah melayani Presiden dan memiliki kemampuan mengajar. Selain itu menguasai materi pelajaran yang diampunya.		
		19. Bagaimana menentukan pengajar pada setiap mata diklat yang terdapat di Diklat Keprotokolan?	PI 1	Seperti yang sudah saya katakan tadi, jadi kita lihat pengalaman-pengalamannya. Mereka kan punya <i>track record</i> masing-masing dalam mengajar di Pusdiklat ini, memang ada dua orang yang sering menjadi pengajar di		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				keprotokolan yaitu Mas Bambang dan Mas Taufik. Kalau yang lain-lain itu lebih ke yang lain. Kita engga akan kasih materi ke orang-orang yang sembarangan. Misalnya tata upacara kita undang pengajar dari TNI. Tidak menutup kemungkinan kita menggunakan orang dari luar dan engga menutup kemungkinan juga kita menggunakan <i>expert</i> dari bidang keprotokolan.		
			PI 2	Setiap Widyaiswara memiliki spesialisasi, dari spesialisasi itu kita gunakan untuk menentukan materi mana yang akan diampunya selain itu kita juga melihat hasil evaluasi pengajar.		
		20. Metode apa yang digunakan pada Diklat Keprotokolan?	PI 1	Metode yang kita pakai itu ada ceramah, <i>experience learning</i> , studi kasus. Tapi penekanannya lebih ke <i>experience learning</i> sih. Jadi dia bisa merasakan simulasi secara langsung.		
			PI 2	Metode yang digunakan yaitu pembelajaran dewasa. Karena partisipasi peserta dalam		



No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>pembelajaran diperlukan. Metode praktek lebih banyak digunakan, bahkan waktu yang dialokasikan untuk praktek dan simulasi yaitu 8 jam pembelajaran.</p>		
		<p>21. Bagaimana kegiatan monitoring pada penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?</p>	<p>KI</p>	<p>Yang melakukan monitoring adalah tim penyelenggara, otomatis mereka akan melakukan monitor setiap hari. Tapi selain itu ada juga bidang perancangan dan evaluasi yang ikut melaksanakan monitoring, karena berwenang melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi. Kegiatan monitoring dilakukan oleh seorang pengawas kelas. Pengawas kelas itu yang betul betul ada dikelas, mengamati proses dan memahami jalannya proses belajar di kelas. Setiap melakukan monitoring pengawas akan membuat laporan berupa secara deskriptif.</p>		
			<p>PI 1</p>	<p>Kalau untuk monitoringnya kita ada evaluator pembelajaran di tiap materi. Jadi tiap evaluator</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>pembelajaran itu masing-masing kita sudah bekal dengan RBPP, RBPMD, dan dia harus mengamati apakah materi yang sudah kita <i>set</i> itu tersampaikan atau tidak. Evaluator pembelajaran juga disebut pengawas kelas.</p>		
			PI 2	<p>Monitoring pembelajaran dilakukan oleh pengawas pembelajaran. Pengawas pembelajaran setiap hari yang akan memonitor jalannya pembelajaran dan melakukan penilaian terhadap peserta diklat.</p>		
		22. Bagaimana kegiatan evaluasi yang dilakukan pada penyelenggaraan Diklat keprotokolan?	KI	<p>Evaluasi dilakukan pada beberapa aspek yaitu penyelenggaraan diklat, evaluasi pengajar, evaluasi materi dan evaluasi sarana dan prasarana. Evaluasi dilakukan menggunakan aplikasi pintar yang diisi oleh peserta diklat. Kegiatan ini namanya intermediate evaluation</p>		
			PI 1	<p>Kegiatan evaluasi, kita kumpulkan mereka di satu ruangan lab komputer, kemudian kita minta mereka</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				mengisi form evaluasi di aplikasi PINTAR yang memang sudah kita sesuaikan instrumennya. Rujukan kita adalah evaluasi Kirk Patrick, yang kita lihat ada di level satu dan level duanya. Level satu itu <i>reaction</i> kemudian <i>learning evaluation</i> . Kemudian aspek yang kita minta mereka untuk kasih <i>feed back</i> itu ada pengajar, penyelenggara, materi dan sarana prasarana.		
			PI 2	Kegiatan evaluasi terdiri dari evaluasi pengajar yang dilakukan setiap hari setelah materi selesai, evaluasi penyelenggara, evaluasi materi dan evaluasi sarana dan prasarana yang biasanya dilakukan di akhir pelatihan.		
D	Kesesuaian <i>product</i> program diklat keprotokolan	23. Bagaimana kriteria kelulusan peserta Diklat?	KI	Kelulusan peserta berdasarkan hasil <i>pre test dan post tes</i> atau berdasarkan aspek pemahaman materi selain itu ada penilaian berdasarkan aspek kedisiplinan dan sikap.	a. Laporan hasil Evaluasi Penyelenggaraan Diklat Keprotokolan	a. Mengamati laporan hasil evaluasi penyelenggaraan diklat Keprotkolan yang diantaranya
			PI 1	Kelulusan peserta diklat itu		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>kita pakai Taksonomi Bloom ya, jadi standarnya itu kita buat bahwa dia ini mampu menerapkan tiga tata itu terutama, dan untuk pengetahuan-pengetahuan lain lebih untuk pemahaman. Kemampuan penerapan itu nanti dinilai oleh si pengampu materi, nah kita penilaiannya melalui <i>pre test</i> dan <i>post test</i>. Jadi di awal kita kasih pertanyaan kemudian di akhir kita kasih pertanyaan lagi yang sudah ditambah pertanyaannya, jadi tidak sama.</p>		<p>ada empat yang menjadi aspek evaluasi, yaitu evaluasi pengajar, evaluasi materi, evaluasi penyelenggara dan evaluasi sarana prasarana. b. Mengamati nilai yang diperoleh peserta diklat.</p>
			PI 2	<p>Untuk penilaian semua sudah tertera di buku petunjuk pelatihan diklat protokol, penilaiannya terdiri dari aspek disiplin, akademik, penguasaan materi.</p>		
		24. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan tercapai?	KI	<p>Kalo untuk tujuan ini kan kategorinya untuk keprotokolan tingkat dasar ini C3 atau kompetensinya menerepkan/mengaplikasikan, selama ini hasil evaluasi</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>cukup bagus. Nah untuk di setneg sendiri tujuannya sudah terpenuhi karena tujuannya yaitu memberikan pelayanan kepada presiden dengan baik, namun bagi kantor luar lain itu kan bukan pelayanan presiden dan wapres mereka lebih ke menteri atau pejabat daerah jadi agak beda pencapaiannya.</p>		
			PI 1	<p>Sebagian besar sudah, karena masih banyak PR lain yang harus kita kembangkan lebih lanjut. Terutama skill mereka dalam komunikasi, yang seperti itu, karena bagaimana pun mereka ada di luar sana dan akan sendiri mengatur protokol, kemampuan mereka itu mungkin yang menjadi titik berat untuk kami yang mungkin akan dialihkan pada pelatihan baru atau materi yang lebih diperdalam lagi.</p>		
			PI 2	<p>Secara garis besar, berdasarkan hasil evaluasi</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				diklat tujuan telah tercapai, karena target penambahan wawasan tercapai.		
		25. Apakah ada kegiatan penilaian pasca diklat kepada alumni diklat?	PI 1	Kalau keprotokolan kita memang belum melakukan pasca diklat ya. Yang lebih kita lakukan pasca diklat itu lebih ke diklat Pim kemudain pelayanan prima bagi ASN dan tata naskah dinas. Kenapa kita tidak melakukan pasca diklat, terutama tahun ini, karena memang untuk mengukur eviden itu masih agak sulit buat kita. Dan pertimbangan lain adalah peserta kita itu kan dari luar biasanya responnya akan minimal. Mungkin kedepannya kita akan cari cara lain untuk bisa mengevaluasi pasca diklat.		
			PI 2	Belum melakukan penilaian pasca diklat, sampai saat ini evaluasi baru dilakukan pada level <i>Reaction</i> .		

### Klasifikasi Data

**Informan : Pengajar Diklat Keprotokolan**

1. Widyaiswara Muda : Pendukung Informan 3 (PI 3)  
 2. Widyaiswara Madya : Pendukung Informan 4 (PI 4)

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
	Evaluasi terhadap <i>context</i> program Diklat Keprotokolan	13. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan?	PI 3	Sebetulnya banyak tujuan untuk menyelenggarakan diklat Keprotokolan, namun jika yang dimaksud keprotokolan tingkat dasar hanya memberikan dasar keprotokolan sesuai dengan UU Nomor 9 Tahun 2010. Tapi yang jadi tujuan utama adalah bagaimana peserta dapat menghadapi permasalahan yang ada di lapangan dan bagaimana dia melakukan tindakan yang sesuai dengan kaidah protokol sesuai dengan UU Protokol nomor 9 tahun 2010. Jadi kita menghadirkan simulasi yang menempatkan mereka pada permasalahan-permasalahan yang pernah terjadi dan mungkin sering dikeluhkan dan yang terpenting kedepannya kita dapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen kurikulum diklat keprotokolan</li> <li>b. RBPP diklat keprotokolan</li> <li>c. Panduan penyelenggaraan diklat keprotokolan.</li> <li>d. Foto kegiatan pembelajaran diklat keprotokolan</li> <li>e. Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan diklat keprotokolan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati kegiatan pembelajaran pada beberapa mata diklat.</li> </ul>

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				melakukan proyeksi permasalahan. Sehingga kita menemukan serta menggali masalah dan mencari solusi sehingga semua pejabat yang dilayani seperti presiden, wakil presiden dan menteri memiliki persepsi yang sama dalam pelayanan keprotokolan.		
			PI 4	Tujuannya adalah pertama meningkatkan pemahaman secara kompetensi, untuk meningkatkan KSA ( <i>knowledge, skill, and attitude</i> ). Jadi dia setelah mengikuti diklat memiliki keterampilan untuk melayani pimpinan secara keprotokolan, selain itu menambah <i>skill</i> dan dapat merubah <i>attitude</i> mereka.		
		14. Apakah penyelenggaraan diklat Keprotokolan sangat bermanfaat bagi pegawai?	PI 3	Tentunya ada manfaatnya dalam penyelenggaraan diklat.		
			PI 4	Sasaran penyelenggaraan		



No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				diklat itu kan untuk meningkatkan kompetensi, tentunya sangat bermanfaat, tapi jika sasaran diklat itu benar untuk protokol, artinya dia yang memiliki tugasnya di protokol, jadi tentunya harapannya setelah mereka ikut diklat mereka bisa merubah sikapnya, dari yang kurang baik menjadi baik, keterampilan serta wawasan mereka bertambah. Sehingga manfaatnya dapat dilakukan langsung dan ada perubahan pada kinerjanya.		
B	Evaluasi terhadap <i>input</i> program diklat .	15. Bagaimana proses penyusunan kurikulum Diklat Keprotokolan?	PI 3	Proses penyusunan kurikulum awalnya yaitu melakukan TNA ( <i>training need analysis</i> ) dan setelah itu dilakukan, ternyata salah satu pilar pusdiklat Kemensetneg ini yaitu Keprotokolan. Bahkan pusdiklat ini adalah lembaga yang menjadi Pembina jabatan fungsional protokol. Intinya proses penyusunan kurikulum bermula dari TNA kemudian ada kebutuhan melakukan diklat keprotokolan setelah itu penyusunan modul		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				yang sebelumnya menyusun kurikulum diklat terlebih dahulu.		
			PI 4	Kurikulum itu disesuaikan terutama dengan perkembangan kebutuhan pelayanan keprotokolan sendiri, jadi boleh dibilang sekarang ini kan eranya Pak Jokowi. Kurikulum diklatnya juga harus ada perubahan dari eranya Pak SBY ke Pak Jokowi. Karena Pak Jokowi sendiri kan tuntutananya berbeda dengan presiden-presiden lain. Kalau dia kan lebih suka blusukan, lebih ke pelayanan yang artinya lebih sederhana, beliau ga suka <i>ceremony</i> , ada kegiatannya itu lebih banyak ke peninjauan tempat. Misalnya peresmian, beliau itu ga suka lama-lama di tempat <i>ceremony</i> . Sehingga kurikulum kita disesuaikan dengan pimpinan kita, presiden kita. Beliau juga mengharapkan pimpinan kementerian atau kepala daerah mengikuti apa yang beliau lakukan selama ini,		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>lebih efisien, lebih fokus, lebih kena sasaran, tidak terlalu banyak <i>ceremony</i>. Sebagai kementerian sekretariat Negara kita mengamati perilaku presiden secara langsung lalu kita juga berdiskusi dengan biro keprotokolan. Selain itu peserta diklat juga berbagi informasi, kadang mereka menjadi narasumber, karena informasi dari mereka itu sangat bermanfaat.</p>		
		<p>16. Bagaimana proses penyusunan modul Diklat Keprotokolan?</p>	<p>PI 3</p>	<p>Modul merupakan pendalaman dari kurikulum jadi tujuan instruksional khususnya dipaparkan sehingga didalam modul terdapat landasan teori, penjelasan materi dan soal-soal latihan. Tapi yang saya lihat kecenderungan yang sekarang tidak lagi menyediakan soal-soal latihan karena itu menjadi kebebasan masing-masing pengajar untuk menampilkannya dan saya pikir itu bagus. Ternyata dari waktu ke waktu permasalahan yang terdapat dalam modul itu berkembang</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>karena <i>style</i> orang yang dilayani itu berbeda-beda, misalnya Pak Jokowi yang orangnya teramat santai perlu pendekatan khusus agar Pak Jokowi memakai jas. Beliau selalu ingin pakai batik, memang itu bagus tetapi untuk menjelaskan ke Negara asing atau Negara sahabat bahwa batik adalah <i>national dress</i> kami yang telah diakui oleh UNESCO sebagai warisan nirbenda dan itu perlu energy besar untuk menjelaskan itu, lebih mudah dengan memaksa Pak Jokowi memakai jas. Dari sisi Ibu Negara pakainnya lebih leluasa seperti Batik, maupun songket, namun untuk pemimpin Negara diwajibkan memakai jas. Itu salah satu dinamika di lapangan yang memerlukan skill komunikasi untuk menjelaskan kepada pejabat tentang suatu hal.</p>		
			PI 4	<p>Modul diklat ini kan materiya atau mata diklat ada banyak ya. Nah kalau dari nama mata diklat sih engga berubah ya,</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>namun materi atau isi dari modul mengalami dinamika sesuai kebutuhan, sehingga yang namanya modul diklat ini seyogyanya dievaluasi, disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran, kebutuhan pelayanan kerprotokolan sekarang, jadi seperti itu. Kalau penyusunan modulnya, jadi setelah ditetapkan mata diklatnya kita segera harus dilengkapi dengan modul diklat, tentunya penyusunan modul ini sesuai dengan kurikulum, jadi memang dasarnya kurikulum lalu menyusun modul. Tentunya menyusun modul ini melibatkan semua pihak, pengampu mata diklat juga mestiya dilibatkan, namun kalau penyusunan modul sendiri kita memang lebih banyak di selesaikan oleh pusdiklat setneg sendiri. Misalnya tata penghormatan, yang mengampu orang luar, kita tidak melibatkan mereka, hanya melibatkan widyaiswara di pusdiklat walaupun nantinya</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>yang ngajar bisa orang luar. Proses penyusunan modul kan sebelum modul itu ditetapkan itu harus di smeinarkan dulu sebelum dicetak, tentunya mengundang dari kepala protokol Negara, untuk meminta masukan, lalu kemudian di revisi, setelah direvisi, disetujui dan dicetak. Jadi ada proses menyeminarkan modul. Biasanya pada saat seminar itu ada masukan, revisi sehingga kita masih akan memperbaiki.</p>		
		<p>17. Bagaimana kesesuaian materi Diklat terhadap kompetensi yang harus dimiliki sebagai Protokoler?</p>	<p>PI 3</p>	<p>Kompetensi yang ditawarkan sebetulnya sifatnya <i>Flowting</i>, jadi kita memantau dari hari ke hari terutama dihari pertama itu mengisi <i>feed back foam</i> tentang harapan mengikuti diklat, dan jawaban dari <i>pre test</i> sehingga kita mengetahui keinginan mereka kearah mana. Kadang-kadang pengajar itu macam macam, tidak hanya widyaiswara, dan uniknya di Pusdiklat Setneg ini selalu mengundang</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>narasumber utama yang menangani langsung bidang protokol seperti Direjen Protokol dan Konsuler Deplu, kepala protokol Presiden atau Wakil Presiden yang pasti kita undang untuk menjadi narasumber utama karena mereka pelaku utama yang memberikan pelayanan langsung pada Presiden, wapres atau siapa pun dan itu penting sekali, karena apa? peserta ini perlu mendapat <i>insight</i> yang mendalam sehingga peserta dapat menangani dan mengantisipasi masalah yang akan muncul. Sehingga para pejabat protokol dapat menyediakan <i>planning</i> a-b-c atas kemungkinan yang akan terjadi. Apalagi untuk melayani presiden seperti Pak Jokowi, mereka butuh <i>effort</i> lebih untuk menyiapkan segala rencana yang mendadak dan dinamika lapangan itu mungkin akan membuat lebih capek tapi itu mungkin yang membuat anak-anak tambah</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				pinter secara emosional dan <i>adversity</i> mereka naik luar biasa.		
			PI 4	Jadi kita sebelum membuat materi itu tentunya menentukan kompetensi apa yang harus dimiliki. Jadi untuk menyusun materi itu ditetapkan dulu tujuan instruksional umum, tujuan instruksional khusus baru dari situ mengerucut ke materi pokok, sehingga tentunya materi yang diajarkan sangat sesuai dengan kompetensi yang diharapkan. Karena memang penyusunan materi ini berdasarkan pada kita, harus menetapkan kompetensi yang diharapkan seperti apa melalui tujuan instruksional umum dan khusus atau sekarang itu namanya indikator keberhasilan. Dari indikator keberhasilan didapatkan lah materi pokok apa saja, lalu kita kembangkan menjadi sub materi pokok.		
		18. Apakah isi modul	PI 3	Seiring dengan pergantian		



No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
		diklat keprotokolan memiliki kesamaan setiap tahunnya atau mengalami perubahan?		presiden pelayanan keprotokolan pun ikut berubah, namun ada beberapa orang-orang kunci yang tidak berubah, jika dipindah bisa ambruk bangunan protokol itu, tentu itu tidak diharapkan, oleh karena itu tujuan diadakan diklat ini untuk menyiapkan orang-orang pengganti. Karena style presiden itu macam-macam, ada tipe kepribadian tertentu yang tidak bisa dicocokkan dengan tipe kepribadian si pemimpin itu, jadi misalnya orangnya <i>sanguine</i> banget, seorang yang terlalu datar atau santai itu tidak bisa, walaupun kita selalu mencari orang-orang yang mampu mengerti kondisi yang berbeda itu tapi tetap saja alam bawah sadar akan berjalan dan kadang terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.		
			PI 4	Kalau modul ini kita engga bikin setiap tahun, modul ini boleh dibilang karena tidak dibuat setiap tahunnya bisa		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>saja modul ini berlaku tiga sampai lima tahun, namun karena sifatnya hanya panduan, kita minimal itu di materi yang kita ajarkan sesuai dengan yang ada di modul, itu standar minimal. Nah pengajar atau widyaiswara harus kreatif, membuat pengayaan materi tidak hanya yang tertera di modul tapi harus disesuaikan dengan kebutuhan peserta. Jadi seorang pengajar atau widyaiswara atau narasumber itu harus tahu kebutuhan peserta itu seperti apa, karena modul ini isinya hanya rambu-rambu minimal sehingga kreativitas pengajar itu yang dibutuhkan.</p>		
C	Keprotokolan. Efektivitas dan kesesuaian <i>process</i> pada program diklat keprotokolan.	19. Metode dan media apa yang digunakan ketika proses pembelajaran berlangsung?	PI 3	<p>Dalam kegiatan pembelajaran saya selalu mengawali dengan menanyakan harapannya apa setelah mengikuti pembelajaran, dari hari ke hari harapan mereka berubah, maka setiap hari saya menanyakan harapan mereka. Tentu itu memerlukan <i>flexiblelitas</i> karena kita sudah</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>menyiapkan tetapi ada perubahan. Pertama biasanya saya memberikan tugas dan simulasi awal, menanyakan pendapat mereka masing-masing dalam mengani masalah yang saya sajikan, lalu dari jawaban mereka saya merge dengan modul, lalu saya mergekan lagi lebih dalam dengan peraturan perundang-undangan dan jika tidak ditemukan solusi disana maka dengan kearifan dan pengalaman dilapangan. Dan untuk melakukan hal itu dibutuhkan otoritas, karena orang yang berkecimpung lama di protokol selalu berpendapat sehingga menimbulkan persepsi berbeda diantara yang lain, sehingga disini memerlukan ketegasan dan penjelasan dalam menyamakan prsepsi mereka</p>		
			PI 4	<p>Protokol ini kan sebetulnya yang dibutuhkan selain teori, itu ada praktek dan simulasi. Karena ada metode praktek dan simulasi itu medianya</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>harus variatif. Yang namanya simulasi atau praktek itu kita betul betul memanfaatkan alat peraga, misalnya ada praktek pelantikan pejabat, jadi harus ada naskah pelantikan, harus ada yang melantik, harus ada pejabat yang dilantik, ada meja penandatanganan, bagaimana protokol itu melayani proses penandatanganan, jadi alat peraganya harus komplit ketika upacara berlangsung. Lalu ada pemutaran video, agar mereka lebih paham. Lalu ketika peserta membentuk diskusi, kita memberikan media.</p>		
		20. Adakah kendala dalam kegiatan pembelajaran?	PI 3	<p>Kendala yang dihadapi banyak. Kendala itu datang dari orang yang ditengah tengah (usianya). Kadang-kadang kami mempunyai peserta yang sudah uzur (usia 50 tahun keatas) pengalaman di protokol lebih dari 20 tahun dan ada juga yang baru menjabat protokol, itu tidak masalah. Yang sering bermasalah itu yang ditengah-</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>tengah, mereka tuh sesungguhnya sudah jenuh di protokol atau mereka memandang diri mereka tidak pas disitu atau mereka merasa sangat tau di protokol dan orang-orang seperti ini memiliki kemampuan besar untuk mempengaruhi kelas. Nah pengendalian terhadap mereka itu penting, maka penelitian terhadap tindakan kelas itu penting, jadi mengidentifikasi mereka dulu lalu menjadikan mereka narasumber sementara, itu penting, kemudian membuat mereka merasa penting dalam kelompoknya itu lebih bagus dan tidak secara frontal memberikan koreksian kepada mereka itu. Saya pikir itu kuncinya, pengendalian kelas. Namun selain itu ada kendala lain seperti kekacauan dalam kelas, diskusi yang tak terkendali, dan telat masuk kelas.</p>		
			PI 4	Kendalanya itu kalau sasaran pesertanya engga pas, ini kan sesuai tujuan protokol, jadi		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>memang sering kali karena jumlah pesertanya tidak terpenuhi, sasaran pesertanya kurang pas. Misalnya ada yang bukan protokol, maksudnya tugasnya itu jauh dari protokol, nah itu juga mengganggu, karena tingkat pemahaman mereka berbeda. Fokusnya juga beda, mereka menganggap materi tidak penting karena tidak mengurus hal itu. Kendalanya lebih disitu karena pesertanya kurang pas.</p>		
		21. Apakah sarana dan prasarana sudah menunjang kegiatan pembelajaran?	PI 3	Sarana dan prasarana sudah menunjang. Disini (pusdiklat) segala sesuatu yang kita butuhkan disediakan.		
			PI 4	Sarana dan prasarana sudah menunjang dan sangat lengkap, karena diklat protokol ini merupakan diklat unggulan.		
D	Kesesuaian <i>product</i> program diklat keprotokolan	22. Bagaimana penilaian pembelajaran pada Diklat Keprotokolan?	PI 3	Yang dinilai macam-macam, terdapat formnya. Selain itu pengajar juga dinilai untuk memperbaiki nilai.		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
			PI 4	Selama ini peserta diklat menganggap diklat lima hari masih kurang dalam praktek. Padahal menurut saya sudah cukup banyak, tapi mereka saat evaluasi banyak mengatakan seperti itu. Mereka masih memerlukan praktek, simulasi dan diskusi. Jadi mereka inginnya nambah hari dan kegiatan namun dari sisi anggaran kurang mendukung.		
		23. Bagaimana kriteria kelulusan peserta Diklat?	PI 3	Berasal dari nilai pre test dan post test plus perilaku mereka. attitude itu penting.		
			PI 4	Ada beberapa kriteria penilaian antara lain dari sisi presensi atau kehadiran, ada penilaian <i>pre test</i> , dan <i>post test</i> . Namun jika penilaian peserta sama, kita diminta catatan khusus peserta saat dikelas.		
		24. Apakah tujuan penyelenggaraan Diklat Keprotokolan	PI 3	Belum. Tidak serta merta. Diklat ini ternyata dasar kurikulum itu muluk sekali (utopia) jadi menurut saya		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
		sudah tercapai?		sangat jauh. Namun jika kita pecah sedikit-sedikit ada beberapa yang tercapai ya kira-kira 20%. Karena sebetulnya mereka masih ingin konsul, bertanya, berdiskusi tentang dinamika di lapangan. Karena menurut saya peserta yang berhasil itu kalo dapat bertindak selaku narasumber, itu lebih penting dari pada berhasil pre test dan post test, karena mereka bisa sharing pengalaman, bahkan menulis karya pemikiran mereka.		
			PI 4	Kalau dari penilaian saya sih sudah tercapai karena semua proses belajar telah dilalui. Karena di dalam penyelenggaraan diklat keprotokolan ini sesuai kurikulum, juga materinya materi umum penambah wawasan, materi yang sifatnya inti atau pokok seperti tata tempat, tata upacara, tata penghormatan dan komunikasi. Kalau		



No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				penyelenggaraan diklat itu sesuai kurikulum yang terbagi dalam wawasan, inti dan penunjang, maka menurut saya tujuan penyelenggraan diklat sudah tercapai.		

### Klasifikasi Data

**Informan : Alumni Diklat Keprotokolan**

1. Akbar Fajarudin Fahmi (Petugas Protokol Presiden) : Pendukung Informan 5 (PI 5)
2. Cempaka Noor Kumala (Analisis Diklat) : Pendukung Informan 6 (PI 6)
3. Tiara Ramadhian (Petugas Protokol Presiden) : Pendukung Informan 7 (PI 7)
4. Irish Indiana (Analisis Diklat) : Pendukung Informan 8 (PI 8)

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
A	Evaluasi terhadap context program Diklat Keprotokolan	16. Apakah latar belakang Anda mengikuti Diklat Keprotokolan?	PI 5	Latar belakang sebenarnya karena penugasan ya, ada surat perintah dari kantor untuk mengikuti diklat, itu dasarnya mengikuti diklat. Kalau dasar tugasnya itu, kalau dari saya sih pengembangan diri aja, jadi nambah ilmu, nambah temen.	a. Mengamati dokumen hasil rekapitulasi nilai peserta diklat. b. Mengamati laporan evaluasi penyelenggaraan diklat keprotokolan	
			PI 6	Latar belakangnya sih pengen mendapatkan keahlian dibidang keprtokolan yang jelas, jadi ga cuma dengar apa sih itu protokol, tapi kita juga tau pengeryiannya, apa aja yang harus kita lakukan.		
			PI 7	Latar belakang pertama karena sebagai petugas protokol, jadi sebelum kita ke lapangan kita kan harus tau		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				seperti apa kegiatan protokol itu, lalu selain itu untuk mendalami lagi tentang keprotokolan, jadi seperti apa teorinya dan kita implikasikan kepada pengalaman kita saat di lapangan atau prakteknya seperti itu		
			PI 8	Sebenarnya awal mengikuti diklat karena berhubungan dengan pekerjaan di Pusdiklat Kemensetneg yang berhubungan dengan pelayanan, nah keprotokolan sendiri kan kegiatan tentang pemberian pelayanan kepada presiden dan wakil presiden, nah saya pikir itu mirip-mirip oleh karena itu saya ikut diklat keprotokolan.		
		17. Apakah ada mekanisme penentuan untuk menjadi peserta diklat?	PI 5	Mekansisme penentuannya saya kurang tahu ya seperti apa, jadi emang tiap tahun kita mengajukan ingin mengikuti diklat apa, nanti setelah itu diklatnya dipanggil. Tapi sepertinya semua diklat yang kita mau, ga diakomodir semua, mungkin ada beberapa yang tidak masuk kriteria. Tapi untuk memilihnya		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				itu seperti apa ya itu kebijakan pusdiklat.		
			PI 6	Aku sih kurang paham, tapi sih setahu yang jelas kayaknya orang yang berkaitan dengan tugasnya sebagai pemberi layanan protokol. Memang awalnya sih aku ngajuan diklat protokol saat awal tahun.		
			PI 7	Mekanisme saya kurang tahu, biasanya diurus oleh biro kepegawaian. Jadi untuk diklat sudah diatur oleh kepegawaian, kita dipanggil lalu dibikin surat untuk persetujuan mengikuti diklat dan juga sudah disetujui oleh pimpinan diklat. Jadi untuk mekanismenya sendiri saya kurang tahu, hanya biro kepegawaian yang mengaturnya.		
			PI 8	Pemilihan peserta dilakukan oleh bidang teknis ya. Biasanya setiap awal tahun bidang Perencanaan dan Evaluasi mengirim memo berupa penawaran diklat, nah pada saat itu saya daftar diklat		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				<p>protokol. Lalu setelah itu muncul nama-nama calon peserta yang sudah di list oleh bidang PE, kemudian daftar nama tersebut diserahkan pada bidang TF untuk dipilih calon peserta yang tepat.</p>		
		<p>18. Apakah tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolan sesuai dengan kebutuhan Anda untuk memenuhi tugas sebagai pejabat protokol?</p>	PI 5	<p>Sebagai petugas protokol iya, dasarnya iya, tapi mungkin harus ada yang ditambah dan disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan protokol yang sekarang, karena yang di diklat itu petugas protokol yang sudah lama berkecimpung, materinya harusnya lebih ke <i>advance</i>, kalau dasar saya kira semua petugas protokol sudah bisa.</p>		
			PI 6	<p>Secara general ada sih, tapi kalau untuk berdampak besar banget sih engga, ya cuma ada beberapa yang berguna dalam pekerjaan ku.</p>		
			PI 7	<p>Sejauh ini sih iya, karena tanggung jawab saya kan sebagai protokol, sesuai dengan pengalaman saya</p>		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				yang seperti itu.		
			PI 8	Tujuannya kan memberikan pelayanan terbaik yaa dari tata upacara, tata tempat, tata penghormatan, sebenarnya sih itu engga terlalu sesuai karena pekerjaan saya tidak dibidang protokol. Karena saya di unit Pusdiklat jadi efeknya sih kurang terasa. Paling ya Cuma tahu bagaimana pemberian pelayanan yang baik tuh kayak gimana.		
B	Evaluasi terhadap <i>input</i> program diklat Keprotokolan	19. Bagaimana sikap penyelenggara sebagai pihak yang menyelenggarakan Diklat Keprotokolan?	PI 5	Sikap penyelenggara baik ya. Pusdiklat sebagai penyelenggara profesional bahkan sudah bagus, dari manajemen sudah bagus, tata kelola sudah bagus, mungkin kekurangannya dari materi yang perlu disesuaikan lagi.		
			PI 6	Baik, selalu memberikan informasi kepada peserta.		
			PI 7	Sikap penyelenggara dilihat dari kualitas penyelenggara, juga dilihat dari pengajar dari mereka juga sudah kredibel, secara penyampaian materi,		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				bagus, dalam penerapan praktek juga bagus.		
			PI 8	Pelayanan sudah baik.		
		20. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh penyelenggara diklat selama kegiatan diklat berjalan?	PI 5	Pelayanan, kita akomodasi diberikan, makan juga sudah tersedia, lalu pelayanan-pelayanan administrasinya berbasis IT sekarang, jadi memudahkan kita baik itu saat absen, kemudian evaluasi pengajar, evaluasi penyelenggara memang sudah online, sehingga lebih mudah		
			PI 6	Kalau dari pelayanan sendiri sih sudah baik ya, fasilitas sudah baik, dari keseharain seperti makan sudah bagus sih.		
			PI 7	Pelayanan yang diberikan sangat memuaskan.		
			PI 8	Pelayanan yang diberikan itu seperti selalu siap siaga untuk memenuhi kebutuhan peserta diklat, kan diklat ini kan nginep ya, jadi kalo ada apa-apa kita hubungin penyelenggara.		
		21. Apakah materi yang disajikan	PI 5	Kebutuhan dasar iya, kebutuhan dasar kita sebagai protokol <i>basicly</i> iya, mereka		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
		sesuai dengan kebutuhan Anda?		memenuhi itu, tapi karena orang protokol itu kebanyakan di lapangan, dan dilapangan itu selalu berkembang ya, otomatis materinya harus disesuaikan. Dan menurut saya harus dibedakan mana yang kelas <i>basic</i> , <i>intermediate</i> atau <i>advance</i> , saya rasa pusklat harus memilah itu, mana peserta yang harusnya di <i>basic</i> , <i>intermediate</i> atau <i>advance</i> .		
			PI 6	Seperti yang sudah aku bilang tadi sebetulnya engga terlalu berdampak besar untuk aku karena aku engga secara langsung terjun di bidang keprotokolan atau yang punya tupoksi keprotokolan. Tapi lumaya penting sih apalagi dalam materi komunikasi.		
			PI 7	Materi sesuai dengan kebutuhan, seperti tata keprotokolan, tata penghormatan, dan waktu itu kita diajari tentang <i>Tabel Manner</i> juga		
			PI 8	Materinya kurang sesuai kebutuhan sih karena bukan		



No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				dibidang protokol, tapi ada materi yang cukup menarik yaitu <i>Table Manner</i> .		
C	Efektivitas dan kesesuaian <i>process</i> pada program diklat keprotokolan	22. Apa saja yang Anda pelajari selama Diklat Keprotokolan?	PI 5	Materi apa aja, mulai undang-undang sampai grooming, semua kita pelajari.		
			PI 6	Pekerjaan aku kan di pembukaan dan penutupan diklat ya, jadi dengan ikut diklat protokol aku jadi tau hal hal seperti penyusunan tempat duduk tamu undangan, tata tempat, penghormatan dan ada <i>table manner</i> .		
			PI 7	Banyak yang dipelajari ya dari diklat ini, seperti tata upacara, tata penghormatan, semua tentang keprotokolan intinya sih.		
			PI 8	Tata upacara, tata penghormatan, tata tempat, <i>Table Manner</i> , kunjungan ke		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				istana kepresidenan.		
		23. Bagaimana kegiatan pembelajaran didalam kelas?	PI 5	Kalau kegiatan pembelajaran sangat aktif yaa, banyak diskusi, praktek.		
			PI 6	Ada teori dan ada praktek juga, jadi kita engga cuma tahu teori tapi juga praktek secara langsung.		
			PI 7	Kegiatan pembelajaran cukup banyak kelas ya per hari. Kita mulai dari pagi kemudian selesai sampe malam, tapi walaupun gitu ada waktu untuk istirahat, makan, jadi semuanya teratur sih.		
			PI 8	Di dalam kelas sih setelah pemberian materi lalu ada praktek.		
		24. Apa saja metode dan media yang digunakan oleh pengajar?	PI 5	Metodenya ada diskusi, praktek, FGD, Tanya jawab. Media semua pengajar maupun widyaiswara sudah mengoptimalkan media yang ada, ada pemutara video, jadi semuanya sudah bagus.		
			PI 6	Metode nya yang dipeke itu ada ceramah, praktek, kalau untuk media banyak sih misalnya untuk acara upacara		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				pembukaan nah disediakan mimbar, naskah pidato, kursi sehingga lebih mudah memahaminya.		
			PI 7	Metode ada yang Cuma ngajarin, maksudnya Cuma pemberian teori yang memang pada materi tersebut dikhususkan untuk pemberian teori, ada juga yang praktek. Praktek itu gimana sih caranya, misalnya kita diminta untuk membuat kegiatan pelantikan, dan kita diminta membuat sebuah acara , seperti itu sih prakteknya.		
			PI 8	Banyak media yang digunakan ada pemutaran video, lalu perlengkapan untuk praktek juga disediakan.		
		25. Apakah sarana dan prasarana yang telah disediakan menunjang proses pembelajaran?	PI 5	Sarana dan prasarana sudah menunjang semua, yaa kira-kira 90%		
			PI 6	Sudah menunjang.		
			PI 7	Sarana dan prasarana sudah menunjang semua, disana ada lab komputer, ada asrama		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				juga, kelasnya juga mendukung, nyaman.		
			PI 8	Ya, menunjang		
		26. Bagaimana kondisi saran dan prasarana tersebut?	PI 5	Semua kondisinya bagus ya.		
			PI 6	Kondisinya karena disini sering dipakai untuk diklat jadi kondisinya masih bagus dan memadai.		
			PI 7	Semua kondisinya sangat baik ya.		
			PI 8	Kondisi cukup baik. Kalau dilihat dari segi peralatan atau saranan kaykanya semua bisa termanfaatkan dengan baik		
D	Kesesuaian <i>product</i> program diklat keprotokolan	27. Adakah kendala saat mengikuti Diklat Keprotokolan?	PI 5	Kalau kendala kemungkinan tidak ada ya, karena semua sudah di fasilitasi dengan baik dan lengkap, di bebaskan tugas juga dari kantor selama seminggu, jadi kita bisa tenang dan fokus untuk diklat.		
			PI 6	Kendalanya sih karena aku bukan dari keprtokolan jadi pas memahami agak sulit, jadi saat pembelajaran		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				berlangsung aku diajak ngebut sama pemateri. Aku harus cepet paham sama materi baru yang aku kenal, jadi agak susah untuk ngikutin.		
			PI 7	Kendala sih gak ada ya. Karena kan kalau kita sudah diperintahkan untuk diklat, berarti kan dari tingkat satu akan menyetujui, jadi kalau ada dinas pun kita enggak akan diikutkan dinas. Jadi gak ada kendala sih sejauh ini.		
			PI 8	Awalnya sulit memahami materi karena memang sehari-hari tidak menjalankan tugas protokol, jadi sulit memahami materi-materi awal.		
		28. Apakah kegiatan Diklat Keprotokolan sudah memenuhi harapan Anda?	PI 5	Kalau saya pribadi sih belum ya, mungking karena materi-materinya yang harus di klasifikasi seperti kelas basic, intermediate dan advance, selain itu materinya juga harus disesuaikan		
			PI 6	Kalo diitung persen ya 50 persen, karena menurutku kan dikelas itu isinya macem-macem engga cuma dari orang protokol, ada yang ngurusin administrasi aja		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				kayak aku, nah seharusnya penyampaian materi ga terlalu cepet dan materi yang diberikan harus bener-bener dipahamin peserta.		
			PI 7	Iya sudah sih		
			PI 8	Sudah, meskipun pada akhirnya ada yang lupa lupa		
		29. Apakah setelah mengikuti Diklat Keprotokolan pengetahuan dan keterampilan Anda bertambah?	PI 5	Iya pasti nambah sih.		
			PI 6	Ya bertambah		
			PI 7	Kalau tingkat keterampilan kan dinilai sebanyak pengalaman-pengalaman, sebanyak dinas-dinas keluar. Kalau dari segi teori sih menurut saya banyak bertambah yaa, jadi dari segi ilmu banyak bertambah, kalau dari pengalaman sepertinya harus banyak belajar dari diri sendiri, semakin banyak kita dinas semakin banyak juga pengalaman kita dapat. Jadi menurut saya dari segi teori		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				lebih bertambah ya.		
			PI 8	Bertambah, jadi yang awalnya kita engga tahu urutan penghormatan kan sekarang jadi tahu, terus klo makan jadi tau aturan-aturanya. Kayak misalnya kalau makan kita jadi tahu garpu mana yang dipakai, trus jadi tahu cara makan sup yang bener.		
		30. Apa kesan dan pesan selama mengikuti Diklat Keprotokolan?	PI 5	Kesannya itu bisa nambah temen, kan pesertanya engga Cuma dari setneg aja, ada dari lembaga lain luar setneg, bisa sharing ilmu, diskusi, itu menyenangkan. Pesannya ya dari materi tadi harus ada pengklasifikasian.		
			PI 6	Kesannya mnyenangkan apalagi kunjungan ke istana, jadi yang awalnya engga pernah kesana jadi tahu istana presiden. Pesannya, peserta itu kan latar belakangnya beda-beda ada yang dari protokol, ada yang engga jadi kalo bisa sih melihat kondisi		

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Hasil Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi
				seperti itu metodenya harus lebih lagi karena engga semua paham protokol, ada yang bener bener gatau, jadi jangan disamakan, seHINGA semua paham.		
			PI 7	Kesannya itu saya senang, karena peserta diklat tidak hanya dari satu organisasi saja, tapi dari organisasi lain. Jadi saya bisa mengenal orang banyak, mendapat teman yang banyak. Dari teman tadi kan kita mendapat <i>link</i> dan juga menambah pengetahuan juga pastinya.		
			PI 8	Kesannya cukup menarik karena bisa berkenalan dengan orang-orang selain setneg dan menambah ilmu-ilmu baru		



## Lampiran 10 Reduksi Data

## Reduksi Data Penelitian Penyelenggara Diklat

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
<b>Evaluasi context</b>	1 Dasar hukum penyelenggaraan diklat	Berdasarkan hasil wawancara dengan informan yang berwenang dalam penyelenggaraan diklat keprotokolan, maka dasar hukum penyelenggaraan diklat keprotokolan adalah UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara; Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden Kementerian Sekretariat Negara; dan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara RI.	a. UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan ; b. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara; c. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan; d. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kemensetneg.	a.Mengamati berbagai undang-undang dan peraturan yang menjadi dasar pelaksanaan diklat keprotokolan; b. mengamati struktur organisasi Pusdiklat Kemensetneg serta tugas dan fungsinya; c. mengamati tugas dan fungsi petugas protokol melalui dokumen peraturan presiden nomor 24 tahun 2015	Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi serta observasi yang dilakukan peneliti pada informan yang memiliki tugas sebagai penyelenggara maka dasar hukum penyelenggaraan diklat keprotokolan sangat jelas karena dasar hukum tersebut berupa Undang-undang, Peraturan Presiden, dan Peraturan Menteri

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data				
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara	
	2	Latar belakang penyelenggaraan diklat keprotokolanan	Latar belakang penyelenggaraan diklat keprotokoan adalah untuk memberikan pelayanan terbaik kepada presiden dan wakil presiden sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian sekretariat negara untuk menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, selain itu latar belakang penyelenggaraa diklat keprotokolanan adalah untuk mengatasi masalah kesenjangan antara kemampuan pegawai dengan kompetensi yang harus dipenuhi sebagai petugas protokol, karena petugas protokol memiliki standar tersendiri.			Latar belakang dalam penyelenggaraan diklat adalah untuk meningkatkan kompetensi pegawai sehingga pegawai dapat memberikan pelayanan atau kinerja terbaik. Berdasarkan studi dokumentasi terhadap Undang-undang dan peraturan menteri sekretaris negara, penyelenggaraan diklat ini menjadi salah satu sarana untuk memperbaiki kinerja pegawai dan nantinya akan berdampak pada kinerja organisasi pemerintahan. Pelayanan keprotokolanan merupakan salah satu tugas dari kementerian sekretariat negara dalam membantu dukungan teknis kegiatan kenegaraan atau resmi, pelayanan keprotokolanan dilakukan untuk menghormati seseorang sesuai dengan kedudukan dan penghormatannya. Oleh karena itu penyelenggaraan diklat protokol ini sangat bermanfaat untuk meningkatkan keterampilan para petugas protokol.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	3 Tujuan Penyelenggaraan diklat keprotokolanan	Tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolanan adalah untuk meningkatkan kualitas SDM, dalam hal ini yaitu Petugas Protokol. Dimana dengan pelatihan ini diharapkan kompetensi petugas protokol dari segi pengetahuan, keterampilan, serta sikap sebagai seorang protokol menjadi lebih baik. Sehingga dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik sebagai petugas protokol.			Berdasarkan hasil wawancara, tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolanan adalah untuk meningkatkan kualitas SDM petugas protokol, hal ini sesuai dengan tujuan penyelenggaraan diklat berdasarkan dokumen panduan penyelenggaraan diklat keprotokolanan yaitu untuk memberikan bekal kepada peserta tentang tata cara mengatur kegiatan keprotokolanan kenegaraan yang baik, efektif, dan efisien agar setiap acara kenegaraan dapat berjalan tertib, lancar, teratur, dan aman serta memperhatikan ketentuan yang berlaku secara nasional dan internasional. Selain itu meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang macam-macam pengaturan acara resmi kenegaraan sesuai dengan aturan protokol kenegaraan, sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya secara profesional. Tujuan-tujuan tersebut sesuai dengan kompetensi yang harus dipenuhi oleh seorang petugas protokol dan sesuai dengan Peraturan Menteri Sekretasi Negara nomor 13 tahun 2009 tentang petunjuk pelaksanaan keprotokolanan Presiden dan Wakil Presiden.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	4 Sasaran peserta diklat keprotokolan	Sasaran peserta yaitu pejabat pegawai yang bertugas memberikan pelayanan keprotokolan kepada Presiden dan Wakil Presiden. Serta tidak menutup kemungkinan untuk unit kerja yang secara tidak langsung mensupport acara internasional kenegaraan yang menjadi <i>supporting</i> tim acara kenegaraan.			Hasil wawancara dan hasil dokumentasi menunjukkan bahwa sasaran peserta diklat keprotokolan adalah pejabat atau pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian lain yang memiliki tugas dan fungsi yang terkait dalam kegiatan keprotokolan.
	5 Kebutuhan penyelenggaraan diklat keprotokolan untuk pegawai.	Penyelenggaraan diklat keprotokolan ini tentu saja dibutuhkan oleh pegawai, karena diklat ini sebagai sarana menambah pengetahuan dan keterampilan walaupun kebanyakan pegawai di kemesetneg ini lebih banyak mendapat kemampuan kerja secara <i>learning by doing</i> artinya mereka walau pun belum pernah mengikuti diklat namun mereka dapat menyesuaikan dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik.			Kebutuhan penyelenggaraan diklat ini sangat dibutuhkan karena diklat keprotokolan ini adalah sarana untuk menambah pengetahuan, keterampilan serta memperbaiki sikap dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagai petugas protokol. Hal tersebut sesuai dengan UU nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara. Pegawai berhak untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki dirinya.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data				
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara	
	6	Proses seleksi peserta diklat keprotokolan	Menurut informan tidak ada kegiatan seleksi khusus dalam menentukan peserta diklat keprotokolan. Peserta diklat ditentukan oleh pilihan dari calon peserta yang ingin mengikuti diklat, kemudian dari penyelenggara sendiri yang akan menyeleksinya sesuai dengan tugas dan fungsi calon peserta untuk mengikuti diklat. Jadi hanya sebatas seleksi administrasi, apakah si calon peserta memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan sasaran pelatihan yang akan diselenggarakan.			Proses seleksi peserta diklat hanya sebatas seleksi administrasi dan tidak melakukan kegiatan seleksi seperti menjawab pertanyaan atau ujian. Sesuai dengan sasaran diklat keprotokolan ini adalah pegawai yang memiliki tugas dan fungsi yang terkait kegiatan keprotokolan, sehingga peserta yang akan dipilih menjadi peserta harus memenuhi kriteria tersebut. Setiap awal tahun Pusediklat akan mengirim informasi tentang berbagai diklat yang akan dilaksanakan, kemudian pegawai yang ada pada unit kerja di Kementerian Sekretariat Negara akan bebas memilih, mana diklat yang akan diikutinya. Untuk menentukan pegawai yang akan menjadi peserta diklat, bidang penyelenggara akan menyeleksinya dengan melihat tugas dan fungsi si calon peserta dengan sasaran diklat.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data				
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara	
<b>Evaluasi input</b>	1	Penyusunan anggaran diklat keprotokolan.	Penyusunan anggaran diklat keprotokolan dilakukan setiap awal tahun sebelum diklat dilaksanakan, hal tersebut sesuai dengan peraturan di Kementerian Sekretariat Negara. Untuk mata anggaran sudah ditentukan oleh Kementerian Keuangan, sehingga saat penyusunan tim perencana hanya menyesuaikan harga-harga yang telah ditentukan tersebut. Mata anggaran yang ada pada penyusunan anggaran diklat seperti honor narasumber, honor widyaiswara, perlengkapan ATK, konsumsi dan lainnya.	a. dokumen pelatihan diklat keprotokolan yang meliputi RBPP dan Kurikulum; b. Panduan penyelenggaraan diklat keprotokolan; c. foto fasilitas yang disediakan oleh pusdiklat; d. foto sistem informasi pendidikan dan pelatihan PINTAR.	a. Peneliti mengobservasi sistem informasi pendidikan dan pelatihan PINTAR yang dikembangkan oleh Pusdiklat Kemensetneg; b. menganalisis kurikulum diklat keprotokolan; c. menganalisis modul diklat keprotokolan; d. mengamati fasilitas yang disediakan Pusdiklat dalam penyelenggaraan diklat keprotokolan.	Penyusunan anggaran diklat keprotokolan dilakukan setiap awal tahun dan tiap mata anggaran telah ditentukan oleh kementerian keuangan. Anggaran yang dibuat akan disesuaikan dengan peraturan mengenai penyusunan anggaran di lingkungan kementerian sekretariat negara.
	2	Pihak yang berwenang menyusun kurikulum diklat keprotokolan.	Pihak yang berwenang dalam penyusunan kurikulum diklat keprotokolan adalah bidang Perencanaan dan Evaluasi. Tentunya dalam penyusunan kurikulum diklat keprotokolan bidang Perencanaan dan Evaluasi melakukan koordinasi dengan Biro Keprotokolan untuk menyesuaikan materi.			Sesuai dengan struktur organisasi maka yang melakukan penyusunan kurikulum diklat keprotokolan adalah bidang Perencanaan dan Evaluasi. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada informan yang bertugas sebagai penyelenggara diklat.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	3	<p>Proses menentukan kurikulum diklat keprotokolan</p> <p>Proses menentukan kurikulum diklat diawali dengan kegiatan TNA (<i>training need analysis</i>). Hasil TNA tersebut yang akan menentukan diklat apa yang sesuai dengan kebutuhan pegawai. Kurikulum sendiri disusun setelah analisis diklat yang dibutuhkan seperti kompetensi apa yang perlu dicapai, kemudian sasaran diklat yang sesuai. setelah itu dilakukan penyusunan kurikulum, dimana dalam membuat kurikulum keprotokolan memerlukan koordinasi dengan unit yang mengelola keprotokolan di istana karena mereka yang mengetahui secara pasti apa saja yang dihadapi petugas protokol di lapangan. Koordinasi ini juga untuk memastikan kesesuaian materi dengan kebutuhan dilapangan dan menyesuaikan pelayanan protokol yang kadang terjadi perubahan.</p>			<p>Berdasarkan hasil wawancara kurikulum diklat keprotokolan diawali dengan kegiatan TNA. Kegiatan TNA sendiri dilakukan dengan menganalisis kesenjangan antara kompetensi yang harus dipenuhi sebagai petugas protokol dengan kemampuan yang dimiliki pegawai. Dari hasil TNA akan terlihat diklat yang dibutuhkan untuk pegawai, dalam hal ini adalah diklat keprotokolan. Setelah itu kegiatan selanjutnya adalah menetapkan tujuan penyelenggaraan diklat yang dirumuskan dalam kurikulum diklat. Dalam penyusunan kurikulum, pihak Pusdiklat biasanya akan berkoordinasi dengengan Biro Protokol untuk menyesuaikan materi dengan kebutuhan dilapangan. Hasil wawancara tersebut juga didukung oleh Peraturan Menteri Sekretaris Negara nomor 5 tahun 2016 tentang petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kementerian Sekretariat RI.</p>

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	4 Proses penyusunan modul diklat keprotokolan	<p>Modul merupakan pendalaman dari kurikulum jadi tujuan instruksional khususnya dipaparkan sehingga didalam modul terdapat landasan teori, penjelasan materi dan soal-soal latihan. Modul disusun oleh internal pusdiklat dalam hal ini adalah bidang Perencanaan dan Evaluasi, namun juga dibantu oleh pengajar atau pengampu mata diklat dari Pusdiklat Kemensetneg dalam penulisannya. Penyusunan modul ini tentunya berdasarkan kurikulum yang telah dilengkapi dengan penjelasan tiap mata diklat. Setelah rancangan modul selesai maka kegiatan selanjutnya adalah melakukan seminar kepada biro protokol untuk menyesuaikan materi dengan kebutuhan protokol dilapangan. Hasil seminar tersebut akan menghasilkan revisi. Hasil revisi modul diklat kemudian akan disetujui dan selanjutnya modul akan dicetak.</p>			<p>Proses penyusunan modul diklat keprotokolan mengacu pada kurikulum yang telah ditetapkan. Modul Terdiri dari materi inti, materi penunjang serta materi penambah wawasan. Materi inti antara lain Tata tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan. Penyusunan diklat protokol dilakukan oleh internal Pusdiklat Kemensetneg, yakni bidang Perencanaan dan Evaluasi. Namun penulisan modul sendiri juga dibantu oleh pengajar yang mengampu materi diklat keprotokolan. Dalam penyusunan modul ini Pusdiklat dibantu oleh widyaiswara pusdiklat kemensetneg untuk menggarap modul yang sesuai dengan kurikulum. penyusunan modul sendiri melalui beberapa tahap yaitu tahap penulisan materi modul, seminar modul diklat pada Biro Keprotokolan, kemudian setelah seminar biasanya modul akan direvisi, setelah direvisi modul akan disetujui dan modul yang sudah ditetapkan akan di cetak.</p>



Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	5	<p>Perubahan isi modul diklat keprotokolan</p> <p>Untuk perubahan isi modul tidak dilakukan setiap tahun. Modul biasanya berlaku tiga sampai empat tahun. Untuk materi inti seperti Tata Penghormatan, Tata Tempat dan Tata Upacara tidak berubah, karena tiga mata diklat tersebut selalu sama dan baku. Namun perubahan terjadi pada implementasi di lapangan sesuai dengan dinamika yang terjadi. Perubahan tersebut terjadi karena gaya pelayanan tiap pimpinan atau Presiden berbeda-beda dan dinamika kebutuhan kompetensi petugas protokol di lapangan yang ikut berubah sehingga membutuhkan penyesuaian. Penyesuaian ini yang akan menjadi beberapa perubahan pada modul, namun tidak signifikan, karena modul penyusunan modul ini bersifat panduan dan standar minimal dalam penyelenggaraan protokol. Oleh karena itu diperlukan kreatifitas pengajar dalam menyampaikan materi dan menghadapi masalah yang tidak terduga di lapangan.</p>			<p>Berdasarkan hasil dokumentasi, wawancara dan observasi, perubahan modul diklat keprotokolan tidak dilakukan setiap tahunnya, modul berlaku sekitar 4 sampai 5 tahun, tergantung dari <i>style</i> pemimpin yang dilayani, dalam hal ini adalah Presiden dan Wakil Presiden. Setiap Presiden memiliki pelayanan protokol yang berbeda, contohnya adalah terdapat perbedaan mencolok antara Presiden SBY dengan Presiden Jokowi. Pada era Presiden SBY, pelayanan protokol disibukkan dengan acara resmi berupa pidato kenegaraan. Sedangkan pada era kepemimpinan Jokowi, petugas protokol disibukkan dengan kegiatan <i>blusukannya</i>. Perubahan materi tidak dilakukan pada materi inti seperti Tata Tempat, Tata Penghormatan dan Tata Upacara. Yang berubah adalah pengimplementasiannya, bagaimana seorang protokol harus menyesuaikan dengan dinamika lapangan.</p>

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	6 Sarana dan Prasarana yang menunjang proses pembelajaran	Dalam penyediaan sarana dan prasarana diklat keprotokolan di Pusdiklat Kemensetneg tidak mengalami masalah semua kebutuhan peserta dapat disediakan. Selain itu karena diklat keprotokolan sudah berjalan lama, setiap perlengkapan atau media yang digunakan dalam proses pembelajaran telah tersedia dengan baik. Fasilitas yang telah disediakan Pusdiklat dalam menyelenggarakan diklat antara lain gedung asrama, ruang kelas yang telah dilengkapi dengan media belajar, konsumsi peserta, serta <i>training kits</i> untuk peserta pelatihan.			Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan studi dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana sangat menunjang proses pembelajaran diklat keprotokolan. Pusdiklat telah menyediakan berbagai kebutuhan yang dibutuhkan selama penyelenggara diklat, seperti tersedianya asrama, lapangan olah raga, ruang auditorium yang digunakan ketika proses belajar berlangsung, konsumsi peserta, jaringan Wi-fi, media pembelajaran yang lengkap serta fasilitas lainnya yang memadai, sehingga peserta diklat merasa nyaman mengikuti diklat di Pusdiklat Kemensetneg.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	7 Sistem Aplikasi yang membantu penyelenggaraan diklat keprotokolatan	Untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pelatihan, pusdiklat memiliki sebuah sistem informasi yang membantu proses penyelenggaraan diklat yaitu PINTAR. Sistem Aplikasi Pintar ini dibuat seiring untuk mengembangkan Learning System Management. Fungsi aplikasi ini antara lain peserta dapat melakukan obrolan atau chatting dengan peserta diklat lainnya, mengunduh materi diklat, mengisi daftar hadir, mengunggah foto kegiatan diklat, mengunggah materi belajar, mengisi <i>Pre test</i> dan <i>Post test</i> , serta melakukan evaluasi penyelenggaraan diklat.			Sistem aplikasi yang membantu penyelenggaraan diklat keprotokolatan adalah sistem informasi pendidikan dan pelatihan PINTAR. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, sistem informasi ini sangat mendukung kelancara kegiatan diklat. Dalam sistem informasi ini terdapat layanan obrolan untuk peserta diklat, kegiatan <i>pre test</i> dan <i>post test</i> juga dilakukan pada sistem PINTAR ini. Selain itu peserta juga dapat mengunduh materi diklat, mengunggah foto kegiatan selama diklat serta kegiatan evaluasi pun dilakukan pada sistem ini. Pembuatan sistem Informasi PINTAR ini berhubungan dengan pengembangan <i>Learning System Management</i> di Pusdiklat Kemensetneg.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
<b>Evaluasi Process</b>	1 Proses perencanaan diklat keprotokolan	Perencanaan diawali dengan menganalisis kebutuhan diklat atau yang disebut dengan <i>training need analysis</i> (TNA) . Dari hasil TNA tersebut kemudian di <i>review</i> yang kemudian memunculkan pelatihan yang sesuai. Dari proses <i>review</i> akan terlihat jelas siapa sasaran dan tujuan pelatihan yang kemudian dirumuskan dalam sebuah kurikulum. Penyusunan materi disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan keprotokolan yang berlaku sehingga membutuhkan koordinasi dengan Biro Protokol. Setelah dokumen program pelatihan lengkap, selanjutnya adalah ditindak lanjut oleh bidang penyelenggara. Bidang penyelenggara akan mengatur administrasi atau membuat surat ke Deputi bidang aparatur , menghubungi narasumber serta mengirim surat kepada biro atau unit kerja yang mengirim peserta.	a. jadwal diklat keprotokolan; b. tata tertib peserta diklat keprotokolan; c. daftar hadir peserta diklat; d. laporan hasil evaluasi diklat keprotokolan.	a. Peneliti mengamati kegiatan pembelajaran mata diklat Praktek Keprotokolan, materi jamuan kenegaraan atau resmi dan mengikuti praktik <i>Table Manner</i> ; b.mengamati laporan hasil evaluasi diklat keprotokolan.	Proses penyelenggaraan diklat keprotokolan dibagi menjadi 2 yaitu perencanaan kurikulum dan perencanaan penyelenggaraan diklat. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi terhadap informan, proses perencanaan kurikulum diawali dengan TNA untuk menentukan tujuan dan sasaran penyelenggaraan diklat. Setelah perencanaan kurikulum serta materi selesai, selanjutnya adalah melakukan perencanaan penyelenggaraan. perencanaan penyelenggaraan diawali dengan membuat tim penyelenggara diklat keprotokolan, menentukan peserta diklat, menyelesaikan administrasi penyelenggaraan diklat, seperti surat pembentukkan tim penyelenggara yang ditujukan pada Deputi Bidang Administrasi Negara, membuat surat pengiriman peserta diklat kepada biro atau unit kerja atau kantor luar yang ingin mengikuti diklat, mengundang narasumber dan pengajar.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	2 Kegiatan sosialisasi penyelenggaraan diklat Keprotokolan	<p>Untuk kegiatan sosialisasi , Pusdiklat memiliki agenda kunjungan ke daerah yang dilakukan setiap awal tahun. Kunjungan tersebut bertujuan untuk menginformasikan kepada kantor/lembaga daerah tentang penyelenggaraan diklat keprotokolan, selain itu sosialisasi untuk kantor luar hanya melalui media sosial via <i>Whatsapp</i>. Biasanya kantor luar sudah mengetahui tentang penyelenggaraan diklat keprotokolan yang hanya diselenggarakan di Pusdiklat Kemensetneg dan langsung meminta informasinya pada penyelenggara. Sedangkan untuk sosialisasi di lingkungan internal kementerian sekretariat negara sosialisasi dilakukan pada saat rapat-rapat berlangsung.</p>			<p>Kegiatan sosialisasi penyelenggaraan diklat dilakukan pada internal Kementerian Sekretariat Negara dan Pemerintah daerah atau lembaga lain atau kantor luar. Sosialisasi pada internal kementerian hanya dilakukan pada saat rapat-rapat yang dilakukan di kementerian sekretariat negara. Sedangkan untuk luar Kementerian, setiap awal tahun Pusdiklat memiliki agenda kunjungan ke daerah untuk mempromosikan diklat yang diselenggarakan di Pusdiklat. Selain itu sosialisasi dilakukan dengan memanfaatkan sosial media yang ada seperti <i>Whatsapp</i>, biasanya penyelenggara menginformasikan melalui grup-grup alumni diklat yang pernah menjadi peserta di Pusdiklat. Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara telah dikenal banyak orang sebagai penyelenggara diklat keprotokolan sehingga biasanya banyak lembaga atau kantor luar yang menghubungi pihak penyelenggara secara langsung tanpa diinformasikan terlebih dahulu oleh penyelenggara.</p>

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	3 Waktu penyelenggaraan diklat keprotokolan	Diklat Keprotokolan dilaksanakan pada akhir tahun, tepatnya yaitu pada bulan September dan November. Yang menjadi pertimbangan penentuan waktu pelaksanaan pelatihan adalah karena anggaran diklat keprotokolan yang cukup besar dibandingkan pelatihan lain, sedangkan anggaran di tiap kantor luar biasanya akan cair pada akhir tahun. Selain itu pertimbangan lainnya adalah narasumber yang berasal dari Kementerian Luar Negeri dan Biro Keprotokolan jadwalnya sangat padat apalagi pada bulan Agustus, karena bertepatan dengan HUT RI sehingga banyak acara berlangsung. Sehingga penjadwalan diklat keprotokolan perlu disesuaikan dengan hal tersebut.			Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumentasi, waktu penyelenggaraan diklat keprotokolan dilaksanakan pada akhir tahun sekitar bulan September dan November. Penentuan waktu penyelenggaraan berdasarkan jadwal narasumber dan Biro Protokol. Penyelenggara membuat jadwal sesuai dengan kurangnya intensitas pekerjaan dari narasumber dan peserta. Biasanya pada bulan Agustus yang bertepatan dengan HUT RI akan banyak kegiatan kenegaraan sehingga diklat dilakukan setelah kesibukan acara kenegaraan berkurang.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	4 Menentukan pengajar di tiap mata diklat keprotokolan	Dalam menentukan pengajar di tiap mata diklat keprotokolan, Pusdiklat memiliki pengajar yang memiliki spesialisasi di bidang Keprotokolan, yaitu Pak Bambang dan Pak Taufik. Penentuan sendiri berdasarkan pengalaman-pengalaman mereka mengajar di Pusdiklat dan hasil evaluasi pengajar diklat keprotokolan. Selain itu untuk menentukan Narasumber, penyelenggara akan menghubungi orang yang ahli dalam bidangnya atau pernah berkecimpung dalam bidang keprotokolan dan memiliki kemampuan mengajar. Misalnya materi Tata Upacara, narasumber yang diundang adalah TNI. Kemampuan pengajar juga diperhatikan , seperti dalam menyampaikan materi, <i>sharing</i> pengalaman serta mampu membantu peserta dalam memecahkan masalah yang ditemui setiap bertugas.			Penentuan pengajar atau narasumber di tiap mata diklat keprotokolan ditentukan dengan melihat apakah orang tersebut pernah menjalankan tugas dan memiliki pengalaman di bidang keprotokolan. Materi yang ada pada diklat keprotokolan akan disampaikan oleh orang ahli menurut bidangnya sehingga bukan hanya materi yang didapatkan oleh peserta diklat namun pengalaman-pengalaman di lapangan saat bertugas akan dibagikan oleh narasumber akan menjadi sesuatu yang sangat berharga. Pengajar juga ditentukan berdasarkan spesialisasinya masing-masing, di Pusdiklat terdapat dua widyaiswara yang memiliki spesialisasi diklat keprotokolan. Penentuan pengajar oleh penyelenggara menjadi sesuatu yang penting, karena akan mempengaruhi keberhasilan pencapaian penyelenggaraan diklat keprotokolan.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	5 Metode yang digunakan pada diklat Keprotokolan	<p>Metode yang digunakan saat pembelajaran berlangsung yaitu metode pembelajaran orang dewasa. Karena peserta harus terlibat aktif dalam pembelajaran serta mampu mencari sumber pembelajaran selain dari pengejar. Metode yang digunakan yaitu ceramah, studi kasus dan praktek. Metode praktik dan studi kasus lebih banyak digunakan agar peserta memiliki pengalaman belajar yang mendalam. Mereka akan dapat memahami materi yang diajarkan dengan langsung menerapkannya saat praktik. Sesuai dengan kurikulum diklat keprotokolan, bahwa penekanan kemampuan peserta diklat pada level C3 atau menerapkan.</p>			<p>Berdasarkan hasil wawancara, studi dokumentasi dan observasi, metode yang digunakan pada diklat keprotokolan ini adalah ceramah, praktik, simulasi, studi kasus, dan diskusi kelompok. Jam pelajaran untuk metode praktik lebih banyak dari pada ceramah, karena sesuai dengan tujuan kurikulum diklat keprotokolan yang lebih banyak pada level penerapan atau C3. Selain itu dengan menggunakan metode simulasi peserta dapat langsung mengimplemetasikan materi pembelajaran pada saat kegiatan belajar berlangsung, sehingga materi akan tersampaikan dengan baik dan peserta akan lebih mengerti jika langsung mempraktikannya.</p>



Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data				
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara	
	6	Kegiatan monitoring pada penyelenggaraan diklat keprotokol	Monitoring diklat keprotokol dilaksanakan oleh pengawas kelas atau evaluator kelas yang mengawasi kegiatan pembelajaran. Setiap pengawas akan dibekali beberapa dokumen pelatihan seperti RBPP dan RBPMD untuk memastikan apakah materi yang dibuat telah tersampaikan seluruhnya dengan baik atau tidak. Pengawas kelas juga akan menilai peserta namun hanya pada aspek kedisiplinan dan kerapian berpakaian.			Kegiatan monitoring pada penyelenggaraan diklat protokol dilaksanakan oleh penyelenggara. Dimana penyelenggara akan menyiapkan seorang evaluator kelas atau pengawas kelas. Pengawas akan hadir di kelas untuk memonitor/mengamati proses pembelajaran yang berlangsung dan mengamati peserta diklat. Setiap pengawas kelas akan dibekali RBPP dan RBPMD untuk memeriksa apakah materi telah tersampaikan kepada peserta. Pengawas kelas juga berwenang untuk menilai peserta diklat pada aspek kedisiplinan, yang meliputi ketepatan kehadiran di kelas, keberadaan di dalam kelas serta kerapian dan kesesuaian pakaian di dalam kelas.
	7	Kegiatan evaluasi pada diklat keprotokol	Kegiatan evaluasi biasanya dilakukan diakhir pelaksanaan diklat. Teknisnya adalah peserta dikumpulkan pada ruang Lab. Komputer kemudian mengisi evaluasi yang ada pada sistem informasi pelatihan PINTAR. Aspek yang dievaluasi antara lain evaluasi pengajar, evaluasi materi, evaluasi penyelenggara serta evaluasi sarana dan prasarana.			Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, kegiatan evaluasi dilakukan ketika kegiatan diklat telah selesai. Peserta akan dikumpulkan di ruang Lab Komputer untuk mengisi evaluasi melalui Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan PINTAR. Terdapat empat aspek yang dievaluasi yaitu evaluasi pengajar, evaluasi materi, evaluasi penyelenggara dan evaluasi sarana dan prasarana. Dengan menggunakan Sistem

Sub Fokus	Komponen		Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
						PINTAR, hasil evaluasi dapat direkap dengan cepat.
<b>Evaluasi Product</b>	1	Kriteria kelulusan peserta diklat keprotokolanan.	Kriteria kelulusan peserta berdasarkan Taksonomi Bloom yaitu ada pada level C3 atau menerapkan. Peserta harus mampu menerapkan terutama pada tiga mata diklat ini yaitu Tata Upacara, Tata Penghormatan dan Tata Tempat. Penilaian melalui <i>pre test</i> dan <i>post test</i> . Penilaian peserta terdiri dari dua aspek yaitu aspek disiplin dan aspek akademik.	a. Panduan penyelenggaraan diklat keprotokolanan; b. laporan hasil evaluasi penyelenggaraan diklat keprotokolanan; c. rekapitulasi nilai yang diperoleh oleh peserta diklat.	a. Mengamati laporan hasil evaluasi diklat keprotokolanan yang terdiri dari empat aspek evaluasi yaitu evaluasi pengajar, evaluasi materi, evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi sarana prasarana. B. Mengamati pencapaian nilai peserta diklat dengan membandingkan nilai <i>pre test</i> dan <i>post test</i> . c. mengamati saran dari peserta diklat mengenai penyelenggaraan diklat keprotokolanan.	Kriteria kelulusan peserta berdasarkan Taksonomi Bloom yaitu ada pada level C3 atau menerapkan, dan untuk penilaian peserta berdasarkan pada aspek akademik dan aspek disiplin. Penilaian pada aspek akademik melalui <i>pre test</i> dan <i>post tes</i> . Sedangkan aspek disiplin meliputi ketepatan kehadiran di kelas, keberadaan di dalam kelas serta kerapian dan kesesuaian pakaian di dalam kelas. Nilai terendah adalah nol (0) sedangkan tertinggi adalah seratus (100). Nilai sikap dan perilaku merupakan nilai rata-rata dari seluruh unsur sikap dan perilaku. Hasil penilaian sikap dan perilaku dijumlah dengan hasil penilaian penguasaan materi dibagi dua, merupakan hasil penilaian peserta selama mengikuti diklat. Penilaian terhadap peserta diberikan oleh Narasumber, Pengarah, Dosen/Pengajar Tidak Tetap, Penyelenggara, Pembimbing, dan Pendamping. Penilaian dibagi menjadi beberapa predikat, antara lain, 1) Sangat Memuaskan = 90,1 s.d. 100 2) Memuaskan = 80,1 s.d. 90 3) Cukup Memuaskan = 70,1

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
					<p>s.d. 80            4) Kurang Memuaskan = 60,1 s.d. 70            5) Tidak memuaskan = &lt; 60            Peserta yang memperoleh kualifikasi 'Tidak Memuaskan' atau ketidakhadiran lebih dari 10 Jpl dari total jam pelatihan yang dipersyaratkan, dinyatakan Tidak Lulus.</p>
	2	Pencapaian tujuan diklat keprotokolan	<p>Berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan diklat keprotokolan sebagian besar sudah berhasil. Namun masih ada yang harus dikembangkan lagi terutama <i>skill</i> alumni diklat, karena dalam menjalankan tanggung jawab sebagai petugas protokol mereka harus mampu memecahkan masalah sendiri dalam menghadapi masalah yang muncul di lapangan, karena dinamika dilapangan saat bertugas tidak dapat diprediksi dan mereka harus berpikir cepat untuk membuat perencanaan alternatif.</p>		<p>Berdasarkan hasil wawancara serta observasi pada dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan diklat keprotokolan, bahwa sebagian besar telah berhasil mencapai tujuan. Evaluasi pada aspek pengajar, materi/kurikulum, penyelenggaraan dan sarana prasarana mendapat hasil "memuaskan". Penilaian tersebut berdasarkan penilaian peserta terhadap diklat yang dilakukan ketika evaluasi yang dilaksanakan pada akhir kegiatan diklat. Metode evaluasi yang digunakan pada pelatihan ini terdiri dari pengukuran tingkat reaksi atau kepuasan peserta terhadap penyelenggaraan pelatihan melalui kuesioner online pada aplikasi Portal Informasi Pendidikan dan Pelatihan Terpadu (PINTAR) dan pelaksanaan ujian kompetensi peserta melalui tes. Sedangkan keberhasilan pencapaian</p>

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
					kompetensi peserta juga sudah cukup baik, hal tersebut berdasarkan rekapitulasi nilai yang diperoleh peserta. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan para peserta, rata-rata hasil pre-test sebesar 70,95 dan rata-rata post-test sebesar 81,49. Seluruh peserta dinyatakan lulus dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
3	Kegiatan penilaian pasca diklat	Diklat keprotokolan belum melakukan evaluasi pasca diklat, evaluasi dilakukan hanya pada level <i>reaction</i> dan <i>learning</i> . Penilaian pasca diklat belum dilakukan karena untuk mengukur eviden masih sulit dan pertimbangan lain adalah petugas protokol yang sering keluar dinas sehingga responnya akan sedikit.			Evaluasi pascadiklat akan dilaksanakan oleh Pusdiklat Kemensetneg paling cepat 3 bulan dan paling lambat 6 bulan setelah peserta kembali ke unit kerja masing-masing dengan melibatkan atasan langsung alumni, rekan kerja alumni dan alumni diklat. Namun evaluasi pasca diklat pada pelatihan keprotokolan ini belum dilakukan, karena untuk mengukur eviden alumni diklat keprotokolan sulit. Tujuan kurikulum keprotokolan terdapat pada level penerapan, penerapan yang dimaksud lebih pada <i>skill</i> mereka dalam menghadapi masalah yang bersumber dari dinamika yang terjadi dilapangan dan mampu mengatasi dengan tepat dan cepat. Selain itu peserta diklat tidak hanya dari internal kementerian sekretariat negara,

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
					namun ada juga yang berasal dari luar daerah, sehingga sulit untuk melakukan evaluasi pasca diklat. Evaluasi diklat keprotokolan dilakukan hanya pada level <i>Reaction</i> atau kepuasan peserta terhadap penyelenggaraan diklat

### Reduksi Data Penelitian Pengajar Diklat Keprotokolan

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
<b>Evaluasi context</b>	1 Tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolan	Tujuan penyelenggaraan diklat menurut informan dalam hal ini adalah pengajar/widyaiswara yaitu untuk meningkatkan kompetensi pegawai yaitu <i>knowledge, skill, attitude</i> (KSA) petugas protokol sehingga dalam menjalankan tanggung jawabnya sebagai protokol dapat melayani Presiden dan Wakil Presiden dengan baik dan memiliki sikap sebagai petugas protokol yang mampu menyelesaikan permasalahan yang tiba-tiba muncul dengan membuat perencanaan alternatif.	a. dokumen kurikulum diklat keprotokolan.; b. panduan penyelenggaraan diklat keprotokolan.	a. Mengamati tugas dan fungsi petugas protokol dengan kurikulum diklat keprotokolan.	Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pada dokumen pelatihan diklat keprotokolan maka tujuan penyelenggaraan diklat ini untuk menambah kompetensi peserta pada sisi <i>knowledge, skill, attitude</i> (KSA) dalam menjalankan tugas sebagai protokol. Setelah mengikuti diklat diharapkan peserta mengetahui dan dapat menerapkan tata cara mengatur kegiatan keprotokolan kenegaraan yang baik, efektif, dan efisien agar setiap acara kenegaraan dapat berjalan tertib, lancar, teratur, dan aman serta memperhatikan ketentuan yang berlaku secara nasional dan internasional. Serta, meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang macam-macam pengaturan acara resmi kenegaraan sesuai dengan aturan protokol kenegaraan, sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya secara profesional.

Sub Fokus	Komponen		Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	2	Kebermanfaat an diklat keprotokolan bagi pegawai	Penyelenggaraan diklat keprotokolan tentunya sangat bermanfaat karena sesuai dengan tujuan diselenggarakan diklat ini adalah meningkatkan kompetensi petugas protokol. Sehingga setelah mengikuti diklat ini diharapkan mampu mengubah kinerjanya menjadi lebih baik.			Hasil wawancara dan pengamatan pada kurikulum diklat, maka penyelenggaraan diklat ini sangat bermanfaat. Karena tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolan ini adalah untuk mengembangkan keterampilan peserta sebagai petugas protokol.
<b>Evaluasi input</b>	1	Proses penyusunan kurikulum diklat keprotokolan	Penyusunan kurikulum berawal dari proses TNA. Setelah dianalisis pelatihan keprotokolan dibutuhkan untuk petugas protokol. Kurikulum disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan pelayanan keprotokolan. Dalam penyusunan kurikulum pusdiklat berkoordinasi dengan Biro Keprotokolan agar materi yang disajikan sesuai.	a. Modul diklat keprotokolan; b. dokumentasi media diklat keprotokolan	a. Mengamati modul diklat keprotokolan ; b. mengamati media pembelajaran yang digunakan	Proses penyusunan kurikulum disesuaikan dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang protokol. Hal tersebut diketahui berdasarkan hasil <i>training need analysis</i> (TNA) atau analisis kebutuhan pelatihan pada lingkungan kementerian sekretariat negara. Penyusunan kurikulum diklat keprotokolan ini berkoordinasi dengan kementerian luar negeri dan Biro Protokol Presiden sehingga sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data				
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara	
	2	Proses penyusunan modul diklat keprotokolan	Modul merupakan pendalaman dari kurikulum jadi tujuan instruksional khususnya dipaparkan sehingga didalam modul terdapat landasan teori, penjelasan materi dan soal-soal latihan. Modul disusun oleh internal pusdiklat dalam hal ini adalah bidang Perencanaan dan Evaluasi, namun juga dibantu oleh pengajar atau pengampu mata diklat dari Pusdiklat Kemensetneg dalam penulisanya. Penyusunan modul ini tentunya berdasarkan kurikulum yang telah dilengkapi dengan penjelasan tiap mata diklat. Setelah rancangan modul selesai maka kegiatan selanjutnya adalah melakukan seminar kepada biro protokol untuk menyesuaikan materi dengan kebutuhan protokol dilapangan. Hasil seminar tersebut akan menghasilkan revisi. Hasil revisi modul diklat kemudian akan disetujui dan selanjutnya modul akan dicetak.			Penyusunan materi yang ada pada modul berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan sebelumnya. Modul disusun oleh internal Pusdiklat Kemensetneg dan melibatkan pengajar atau pengampu mata diklat keprotokolan. Didalam modul terdapat penjelasan teori keprotokolan, dasar hukum, dan soal-soal latihan. Sama seperti penyusunan kurikulum diklat, penyusunan modul juga berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri dan Biro Keprotokolan Presiden. Sebelum modul dicetak, biasanya modul akan diseminarkan kepada kementerian luar negeri dan biro keprotokolan presiden agar materi yang ada pada modul sesuai dengan kebutuhan pelayan presiden yang berlaku. Setelah melalui proses seminar, modul akan direvisi dan disetujui oleh lembaga terkait dan kemudian di cetak.



Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	3 Kesesuaian materi diklat terhadap kebutuhan peserta diklat	materi diklat keprotokolan disesuaikan dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh petugas protokol. Penyusunan materi diawali dengan penetapan tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus yang harus dimiliki dalam melaksanakan tugas sebagai protokol, sehingga materi yang diajarkan sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.			Kesesuain materi diklat dengan kebutuhan peserta diklat sebagai protokol sangat sesuai. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumentasi terhadap dokumen pelatihan dengan UU Nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan. Kompetensi yang harus dimiliki oleh petugas protokol terdapat pada kurikulum diklat, yang nantinya dari kurikulum tersebut akan disusun materi materi keprotokolan seperti Tata Tempat, Tata Penghormatan, Tata Upacara dan Komunikasi dalam Keprotokolan.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	4 Waktu perubahan modul diklat	<p>Untuk perubahan isi modul tidak dilakukan setiap tahun. Modul biasanya berlaku tiga sampai empat tahun. Untuk materi inti seperti Tata Penghormatan, Tata Tempat dan Tata Upacara tidak berubah, karena tiga mata diklat tersebut selalu sama dan baku. Namun perubahan terjadi pada implementasi di lapangan sesuai dengan dinamika yang terjadi. Perubahan tersebut terjadi karena gaya pelayanan tiap pimpinan atau Presiden berbeda-beda dan dinamika kebutuhan kompetensi petugas protokol di lapangan yang ikut berubah sehingga membutuhkan penyesuaian. Penyesuaian ini yang akan menjadi beberapa perubahan pada modul, namun tidak signifikan, karena modul penyusunan modul ini bersifat panduan dan standar minimal dalam penyelenggaraan protokol. Oleh karena itu diperlukan kreatifitas pengajar dalam menyampaikan materi dan menghadapi masalah yang tidak terduga di lapangan.</p>			<p>Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumentasi, perubahan modul tidak dilakukan setiap tahun. Perubahan materi hanya pada pengimplentasiannya ketika dilapangan yang disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan keprotokolan yang semakin berkembang sesuai dengan dinamika yang tumbuh dan berkembang dalam sistem ketatanegaraan, budaya, dan tradisi bangsa. Materi diklat inti seperti Tata Tempat, Tata Penghormatan dan Tata Upacara tetap sama karena sudah diatur dalam Undang-Undang Keprotokolan. Untuk menghadapi dinamika yang terjadi dalam pelayanan keprotokolan, maka dalam proses pembelajaran diklat, kreativitas narasumber dan pengajar sangat dibutuhkan, untuk mengatasi permasalahan yang muncul ketika bertugas dilapangan.</p>

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
<b>Evaluasi process</b>	1 Metode dan media yang digunakan	<p>Metode yang digunakan oleh pengajar yaitu ceramah, paraktek, dan diskusi. Penggunaan metode praktek lebih banyak digunakan agar para peserta dapat mengalami pengalaman pembelajaran yang lebih, sesuai dengan tujuan kurikulum yang berada pada level penerapan dan peserta dengan mudah mengimplementasikan teori yang didapat saat bertugas. Media yang digunakan sangat bervariasi karena metode yang digunakan adalah praktik simulasi maka semua perlengkapan yang dibutuhkan ketika praktek telah tersedia.</p>	<p>a. dokumen pelatihan diklat keprotokolan; b. panduan penyelenggaraan diklat keprotokolan</p>	<p>a. peneliti mengamati kegiatan pembelajaran diklat keprotokolan</p>	<p>Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumentasi terhadap informan yang bertugas sebagai pengajar maka dapat disimpulkan bahwa metode yang digunakan ketika proses pembelajaran adalah Ceramah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanya jawab</li> <li>2. Pendalaman Materi</li> <li>3. Studi Kasus</li> <li>4. Diskusi</li> <li>5. Praktik</li> <li>6. Permainan/Games</li> <li>7. Simulasi</li> </ol> <p>Dari beberapa metode yang digunakan oleh pengajar, metode simulasi, praktik, dan studi kasus paling dominan diterapkan saat pembelajaran. Hal ini sesuai dengan tujuan kurikulum diklat keprotokolan yaitu pada level penerapan. Dengan metode simulasi dan praktik peserta langsung dapat mengkonstruksikan materi yang didapat dan peserta juga akan lebih cepat memahami materi yang disampaikan pengajar atau narasumber. Media yang digunakan dalam diklat keprotokolan cukup beragam. Media yang digunakan pada pelatihan keprotokolan ini misalnya video.</p>

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data				
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara	
	2	Kendala dalam kegiatan pembelajaran	Kendala yang dihadapi pengajar ketika proses pembelajaran adalah berbeda-bedanya latar belakang peserta diklat. Peserta diklat keprotokolan terkadang bukan yang memiliki tugas dan fungsi sebagai protokol, sehingga pemahaman dasar materi tiap peserta berbeda-beda. Peserta yang memiliki pengalaman dibidang protokol akan lebih aktif dari pada peserta yang tidak memiliki pengalaman apa pun. Sehingga pengendalian kelas sangat diperlukan agar proses pembelajaran berjalan kondusif dan tujuan materi dapat tersampaikan			Berdasarkan hasil wawancara dan observasi terhadap proses pembelajaran, kendala dalam kegiatan pembelajaran adalah latar belakang peserta yang tidak semua berasal atau tidak bertugas sebagai protokol. Tentunya ini berdampak pada pemahaman tiap peserta. Peserta yang bertugas sebagai protokol akan lebih cepat memahami materi yang disampaikan, namun untuk peserta yang tidak secara langsung bertugas sebagai protokol kesulitan dalam memahami materi dengan cepat. Pengajar harus mampu mengendalikan kelas agar semua peserta dapat mencapai pemahaman yang sama.
	1	Kondisi sarana dan prasarana penunjang diklat keprotokolan	Kondisi sarana dan prasarana diklat sangat lengkap dan kondisinya masih baik, sehingga sangat menunjang proses pembelajaran.	a. dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan diklat keprotokolan; b. rekapitulasi nilai peserta diklat keprotokolan	a. menganalisis tujuan diklat keprotokolan dengan nilai yang diperoleh peserta selama diklat berlangsung; b. menganalisis laporan hasil evaluasi penyelenggaraan diklat keprotokolan.	Berdasarkan hasil wawancara, studi dokumentasi dan observasi, kondisi sarana prasarana pusdiklat dalam menyelenggarakan pelatihan keprotokolan sangat baik dan tersedia dengan lengkap. Hasil evaluasi pada aspek sarana dan prasarana mendapatkan hasil "memuaskan". Media yang digunakan pada pelatihan keprotokolan ini cukup banyak karena metode yang digunakan lebih kepada simulasi dan praktek sehingga membutuhkan perlengkapan sesuai dengan

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
					materi yang dipelajari. Pihak Pusdiklat sendiri tidak kesulitan dalam penyediaan perlengkapan pelatihan, karena diklat keprotokolan sendiri telah berjalan lama sehingga semua media tersedia dan menunjang proses pembelajaran.
	2 Penilaian pembelajaran pada diklat keprotokolan	penilaian peserta diklat meliputi dua aspek yaitu akademik dan kedisiplinan. Untuk penelaian peserta terhadap penyelenggaraan diklat, peserta masih banyak memberikan saran untuk menambah jam pelajaran karena masih banyak pertanyaan dan harus didiskusikan dengan pengajar dan peserta lainnya.			Penilaian peserta diklat sendiri terdiri dari aspek akademik dan aspek kedisiplinan. Aspek akademik meliputi nilai <i>pre test</i> dan <i>post test</i> , serta penguasaan materi yang dinilai melalui keaktifan peserta ketika diskusi, studi kasus, pendalaman materi, praktik, simulasi, dan permainan. Sedangkan aspek kedisiplinan meliputi ketepatan kehadiran, keberadaan dikelas dan kerapian serta kesesuaian pakaian saat proses pembelajaran berlangsung.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data				
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara	
	3	Kriteria kelulusan pesera diklat keprotokolan	Kelulusan peserta ditentukan oleh nilai <i>pre test</i> dan <i>post tes</i> , selain itu kedisiplinan peserta selama kegiatan diklat berlangsung akan dinilai seperti ketepatan kehadiran di kelas, keberadaan di tempat pembelajaran, serta berpakaian rapi dan sesuai. Penugasan materi juga dipertimbangkan dalam kelulusan peserta diklat.			<p>Kelulusan peserta ditentukan oleh nilai akhir yang diperoleh peserta selama mengikuti diklat keprotokolan. Penilaian terhadap peserta diberikan oleh Narasumber, Pengarah, Dosen/Pengajar Tidak Tetap, Penyelenggara, Pembimbing, dan Pendamping sesuai dengan aspek akademik dan aspek kedisiplinan. Predikat Penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sangat Memuaskan = 90,1 s.d. 100</li> <li>2) Memuaskan = 80,1 s.d. 90</li> <li>3) Cukup Memuaskan = 70,1 s.d. 80</li> <li>4) Kurang Memuaskan = 60,1 s.d. 70</li> <li>5) Tidak memuaskan = &lt; 60</li> </ol> <p>Peserta yang memperoleh kualifikasi 'Tidak Memuaskan' atau ketidakhadiran lebih dari 10 Jpl dari total jam pelatihan yang dipersyaratkan, dinyatakan Tidak Lulus.</p>

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	4 Pencapaian tujuan penyelenggaraan diklat	<p>pencapaian tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolan sebagian besar sudah tercapai karena semua proses pembelajaran telah dilalui. Namun masih ada yang harus ditingkatkan dari sisi penambahan keterampilan alumni diklat. Alumni diklat diharapkan setelah mengikuti diklat ini mampu menyelesaikan masalah yang timbul dilapangan dan dapat mengatasinya sendiri. Mereka juga harus dapat membagikan atau <i>sharing</i> informasi kepada petugas protokol lainnya.</p>			<p>Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pada informan, tujuan penyelenggaraan diklat keprotokolan sudah tercapai. Hal ini ditunjukkan dalam evaluasi penyelenggaraan diklat keprotolan, dalam segi penambahan pengetahuan dan keterampilan telah berhasil, semua peserta dinyatakan lulus. Sedangkan dari segi penyelenggaraan diklat keprotokolan, secara keseluruhan komponen yang dievaluasi seperti pengajar, materi/kurikulum, penyelenggaraan, dan sarana prasarana mendapat hasil "memuaskan".</p>

### Reduksi Data Penelitian Alumni Diklat Keprotokolan

Sub Fokus	Komponen		Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
<b>Evaluasi context</b>	1	Latar belakang mengikuti diklat keprotokolan.	Latar belakang peserta mengikuti diklat keprotokolan adalah untuk menambah pengetahuan, keahlian dan pengembangan diri dalam menunjang tanggung jawab sebagai protokol. Selain itu, latar belakang mengikuti diklat ini adalah memenuhi tugas atau perintah untuk mengikuti diklat keprotokolan.	a. Panduan penyelenggaraan diklat keprotokolan; b. Kurikulum diklat keprotokolan	a. Mengamati latar belakang alumni ketika mengikuti diklat keprotokolan	Berdasarkan hasil wawancara, latar belakang peserta diklat adalah untuk memenuhi perintah dari biro kepegawaian untuk mengikuti diklat. Selain itu latar belakang mengikuti diklat ini adalah untuk menambah pengetahuan dan sarana pengembangan diri.
	2	Mekanisme penentuan untuk menjadi peserta diklat.	Untuk mekanisme penentuan peserta diklat, informan tidak mengetahui secara pasti proses seleksi. Mereka hanya memilih diklat mana yang akan diikuti, yang sebelumnya di informasikan oleh Pusdiklat. Untuk penentuan selanjutnya biro kepegawaian lah yang mengaturnya.			Peserta diklat tidak mengetahui secara pasti mekanisme untuk menjadi peserta diklat. Mereka hanya mengetahui bahwa keikutsertaanya pada pelatihan berdasarkan perintah dari biro kepegawaian.



Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data				
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara	
	3	Kesesuaian tujuan diklat keprotokolan dengan kebutuhan untuk memenuhi tugas sebagai petugas protokol.	Sebagai petugas protokol, materi yang disajikan telah memenuhi kebutuhan pengetahuan dasar keprotokolan. Materi yang disajikan sudah sesuai dengan kompetensi yang harus dipenuhi oleh petugas protokol. Namun untuk peserta yang tidak bertanggung jawab langsung pada pelayan keprotokolan, materi yang disajikan hanya sebatas menambah pengetahuan dan tidak terlalu berdampak besar dalam melakukan pekerjaan, hanya beberapa materi yang sesuai dengan pekerjaan, misalnyaseperti bagaimana memberikan pelayan yang baik.			Berdasarkan hasil wawancara, studi dokumentasi dan observasi, maka tujuan diklat keprotokolan ini sesuai dengan kebutuhan pegawai yang berkaitan langsung dengan pemberian pelayanan keprotokolan. Namun untuk peserta yang tidak memiliki tugas dan fungsi sebagai petugas protokol, materi yang disampaikan tidak memberikan dampak besar untuk melaksanakan tugasnya, namun mereka jadi mengetahui bagaimana cara memberikan pelayanan berdasarkan jabatan atau penghormatan yang dimiliki oleh seseorang.
<b>Evaluasi input</b>	1	Sikap penyelenggara dalam menyelenggarakan diklat keprotokolan.	Pusdiklat sebagai penyelenggara diklat sudah bersikap profesional, mereka memenuhi kebutuhan peserta diklat dengan baik. Manajemen pelatihan sudah bagus dan berbasis IT. Serta dapat menentukan pengajar atau narasumber yang ahli di bidangnya.	a. Kurikulum diklat keprotokolan; b. dokumentasi sarana dan prasarana diklat	a. Mengamati pelayanan yang diberikan penyelenggara selama diklat berlangsung;	Berdasarkan hasil wawancara, studi dokumentasi dan observasi, sikap penyelenggara sudah sangat baik. Pusdiklat dalam hal ini adalah penyelenggara telah memudahkan peserta untuk mengikuti kegiatan diklat dan selalu memberikan informasi kepada peserta.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
2	Pelayanan yang diberikan ketika diklat berlangsung.	Pelayanan yang diberikan juga sudah baik, penyelenggara selalu menginformasikan tentang kegiatan diklat selanjutnya. Seluruh kebutuhan peserta dari akomodasi, konsumsi, training kits serta fasilitas lainnya telah tersedia. Pelayanan administrasi yang semakin mudah, karena berbasis IT.			Pelayanan yang diberikan oleh penyelenggara antara lain adanya asrama sebagai akomodasi peserta yang sudah lengkap fasilitasnya, konsumsi, media pembelajaran yang bervariasi, kemudahan layanan administrasi peserta serta sarana prasarana lainnya yang menunjang proses pembelajaran.
3	Kesesuaian materi diklat dengan kebutuhan peserta.	Kesesuaian materi diklat, bagi petugas keprotokolan secara dasar sudah sesuai, namun karena petugas protokol lebih banyak bertugas dilapangan maka seharusnya materi perlu disesuaikan lagi. Namun menurut alumni diklat yang tidak menjalankan tugas dan fungsi sebagai protokol, tentunya materi kurang sesuai karena materi yang disajikan tidak di implementasikan secara langsung dalam melaksanakan pekerjaannya. Diantara banyak materi keprotokolan yang disampaikan, materi <i>table manner</i> yang memberikan manfaat pada semua peserta.			Berdasarkan hasil wawancara dan observasi kepada alumni diklat, kesesuaian materi diklat dengan kebutuhan peserta bergantung pada sasaran diklat. Jika sasarannya sudah tepat maka materi yang diberikan akan sesuai dengan kebutuhan peserta dalam menunjang tanggung jawabnya.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data				
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara	
<b>Evaluasi process</b>	1	Pelajaran yang didapat peserta selama diklat keprotokolan.	Pelajaran yang dipelajari cukup banyak, dimulai dari Undang-Undang hingga <i>grooming</i> , tata tempat, tata penghormatan, dan tata upacara. Peserta mendapat berbagai materi terkait keprotokolan.	a. Panduan penyelenggaraan diklat keprotokolan; b. Kurikulum diklat keprotokolan	a. mengamati kegiatan pembelajaran diklat keprotokolan; b. mengamati pengajar ketika menyampaikan materi; c. mengamati kesesuaian jadwal diklat	Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pada dokumen pelatihan, materi diklat keprotokolan terdiri dari 2 bagian yaitu materi inti antara lain tata tempat, tata penghormatan, dan tata upacara. Materi penunjang seperti komunikasi keprotokolan, etika keprotokolan dan <i>table manner</i> . materi diklat keprotokolan yang diselenggarakan masih berada pada tingkat dasar.
	2	Proses pembelajaran di dalam kelas.	Kegiatan pembelajaran didalam kelas sangat aktif, biasanya setelah pemberian teori akan diadakan simulasi. Pembelajaran dimulai dari pagi hingga sore, namun berjalan dengan teratur.			Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, proses pembelajaran sangat aktif karena melibatkan seluruh peserta untuk berdiskusi, mengemukakan pendapat dan berbagi pengalaman saat bertugas sebagai protokol. Pengajar selalu memecahkan permasalahan yang mungkin terjadi di lapangan secara bersama-sama dengan peserta untuk mengasah kreatifitas peserta dalam memecahkan masalah.
	3	Metode dan media yang digunakan pengajar.	Metode yang digunakan pengajar sangat beragam ada cerama, praktek, FGD, dan simulasi.			Metode yang digunakan saat kegiatan berlangsung antara lain ceramah, diskusi, praktik, simulasi, tanya jawab, dan pendalaman materi. Media yang digunakan seperti pemutaran video, flip chart dan perlengkapan yang dibutuhkan

Sub Fokus	Komponen		Teknik Pengumpulan Data				
			Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara	
						ketika simulasi dilakukan.	
	4	Sarana dan prasarana diklat keprotokolan.	Secara keseluruhan sarana dan prasaran sudah menunjang proses pembelajaran diklat keprotokolan.				Sarana dan prasarana diklat keprotokolan yang disediakan oleh Pusdiklat sangat lengkap. Ketersediaan fasilitas yang ada membuat peserta diklat merasa nyaman.
	5	Kondisi sarana dan prasarana diklat keprotokolan.	Kondisi sarana dan prasarana sangat baik, karena sering digunakan untuk pelatihan-pelatiha.				Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara, kondisi sarana dan prasarana yang tersedia di Pusdiklat berfungsi dengan baik dan menunjang proses pembelajaran.
<b>Evaluasi product</b>	1	Kendala saat mengikuti diklat keprotokolan.	peserta diklat yang bertugas sebagai protokol mengatakan bahwa tidak ada kendala saat mengikuti diklat, karena ketika sedang diikutkan diklat, mereka dibebaskan untuk bertugas, selain itu fasilitas yang sudah menunjang sehingga peserta tidak mengalami kendala. Namun berbeda dengan peserta yang bukan petugas protokol, mereka memiliki kendala dalam memahami materi dasar. Mereka kesulitan dalam memahami materi dengan cepat.	a. dokumen laporan hasil evaluasi diklat keprotokolan		a. Mengamati hasil evaluasi dari empat aspek yang dinilai, yaitu pengajar, materi/kurikulum, penyelenggara, dan sarana prasarana; b. mengamati rekapitulasi nilai yang diperoleh peserta; c. melalui wawancara peneliti kepada	Peserta ketika mengikuti diklat protokol tidak mengalami kendala yang berarti, hanya saja untuk peserta diklat yang tidak memiliki tugas sebagai protokol, mereka kesulitan saat memahami materi dasar diklat keprotokolan, karena materi ini terbilang baru bagi mereka dan butuh waktu untuk memahaminya, sehingga ketika pembelajaran berlangsung, mereka tidak cepat memahami materi yang disampaikan.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data				
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara	
	2	Kesesuaian diklat keprotokolan dengan harapan peserta diklat.	hasil wawancara menunjukkan beberapa peserta merasa diklat protokol ini masi kurang sesuai. Informan berpendapat seharusnya ada pengklasifikasian atau pembedaan kelas untuk peserta yang kemampuan <i>basic, intermediate</i> dan <i>advance</i> . Selain itu alumni diklat juga berpendapat supaya pengajar harus memahami latar belakang pengetahuan peserta yang saat itu berbeda-beda, sehingga penyampaian materinya tidak terlalu cepat.		alumni diklat untuk mengamati kebermanfaatan diklat dalam melaksanakan tanggung jawabnya.	Berdasarkan hasil wawancara, dan observasi penyelenggaraan diklat ini belum memenuhi harapan peserta. Karena peserta ingin adanya pembedaan kelas seperti kelas <i>basic, intermediate, dan advance</i> . Dengan begitu peserta dapat menerima materi sesuai dengan kebutuhannya. Peserta diklat protokol ini memiliki latar belakang beebeda dari segi pengalamannya di bidang keprotokolan, peserta yang sudah lama berkecimpung lebih mengharapkan pada pengimplementasian di lapangan dari pada teori-teori dasar. Begitupun sebaliknya, peserta yang baru pertama kali mengenal keprotokolan tidak bisa langsung mempraktekkan pelayanan keprotokolan, mereka memerlukan materi-materi dasar.
	3	Pengetahuan dan keterampilan pasca diklat keprotokolan.	Setelah mengikuti diklat, pengetahuan informan bertambah.			Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi, pengetahuan peserta pasca diklat mengalami penambahan. Hal tersebut ditunjukkan pula pada rekapitulasi nilai yang diperoleh oleh peserta diklat, seluruh peserta dinyatakan lulus dari diklat keprotokolan.

Sub Fokus	Komponen	Teknik Pengumpulan Data			
		Wawancara	Studi Dokumentasi	Observasi	Kesimpulan Sementara
	4 Kesan dan pesan peserta mengikuti diklat keprotokolan.	Kesan yang diberikan oleh informan cukup beragam dan masih bersifat positif. Mereka berpendapat dengan mengikuti diklat protokol ini mereka mendapat banyak teman baru dari organisasi lain sehingga bisa membangun <i>networking</i> dan pengetahuan juga ikut bertambah.			Kesan peserta diklat berdasarkan hasil wawancara dan observasi, mereka sangat senang karena memiliki pengalaman baru dan pengetahuan seputar keprotokolan dasar bertambah. Bukan hanya itu saja, karena lembaga/organisasi peserta berbeda-beda peserta dapat membangun koneksi dengan alumni diklat lainnya.

Lampiran 11

Dokumentasi Foto Penelitian



Ruang Belajar Diklat Keprotokolan



Ruang Lab. Komputer



Koleksi Buku Perpustakaan Pusdiklat Kemensetneg



Ruang Perpustakaan





Ruang Diskusi



Ruang Makan



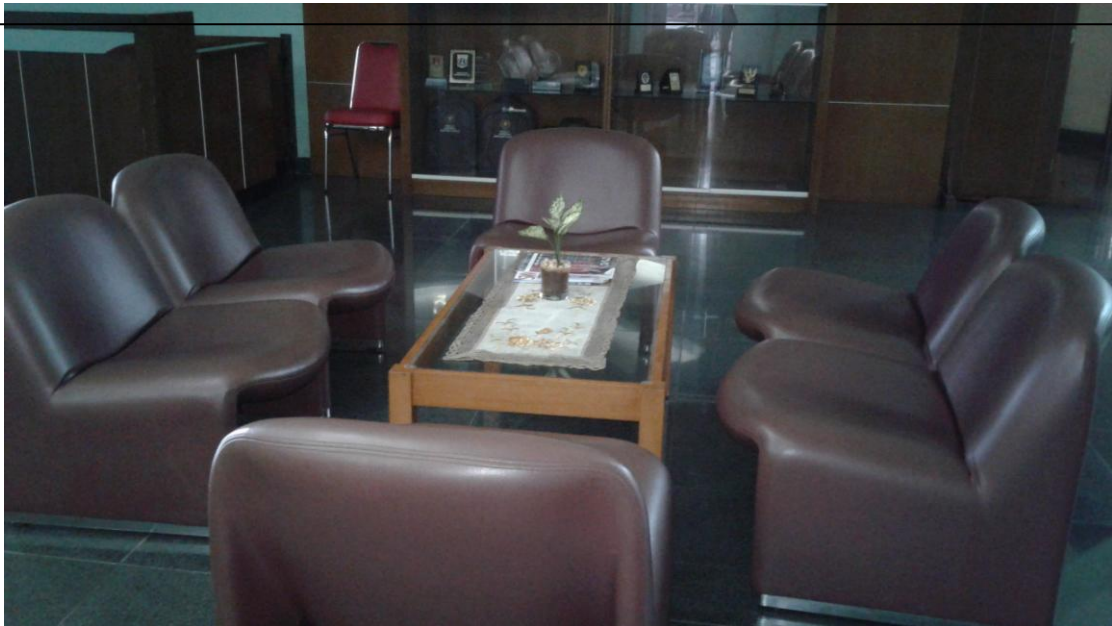
Gedung Asrama



Lapangan Tenis dan Ruang Gym



*Standing Computer*



*Lobby Pusdiklat*





Penampilan Simulasi Peserta Diklat Keprotokolan



Proses Pembelajaran Diklat Keprotokolan



Pemaparan Pengajar pada Mata Diklat Jamuan Kenegaraan/Resmi



Peserta Diklat di Ruang Rapat Istana Cipanas

## Lampiran 12

### **Profil Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara RI**

#### **A. Visi dan Misi**

##### **1. Visi**

Terwujudnya Pusdiklat yang profesional dan akuntabel dalam penyelenggaraan diklat dan pengembangan sumber daya manusia.

##### **2. Misi**

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan berbasis kompetensi.
- b. Mewujudkan sumber daya manusia yang profesional dan memiliki Integritas yang tinggi.
- c. Menjalinkan dan Mengembangkan kerja sama pendidikan dan pelatihan dalam dan luar negeri.

#### **B. Sasaran Strategis**

1. Terwujudnya SDM yang profesional kompeten dan berintegritas tinggi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Terwujudnya Pusdiklat yang mandiri, profesional, akuntabel, dan memiliki jejaring kerja sama yang kuat dalam pengembangan SDM.
3. Terwujudnya diklat berbasis kompetensi yang efektif dan efisien.

### **C. Akreditasi**

Pusdiklat Kemensetneg mendapatkan sertifikat dengan kualifikasi A untuk Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV serta kualifikasi B untuk Diklat Prajabatan Gol. I/II dan Gol. III.

### **D. Organisasi dan Kelembagaan**

#### **1. Sejarah Pusdiklat Kemensetneg**

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara (Kemensetneg) berdiri pada tanggal 12 Agustus 2005 berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara.

Guna memenuhi program pengembangan SDM yang kian variatif, pada 2 Juni 2008 Pusdiklat Kemensetneg pindah dari Harmoni, Jakarta Pusat ke Cilandak Barat, Jakarta Selatan. Pusdiklat Kemensetneg telah ditetapkan sebagai lembaga diklat terakreditasi dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 381/1/9/2011 Tanggal 12 Mei 2011.

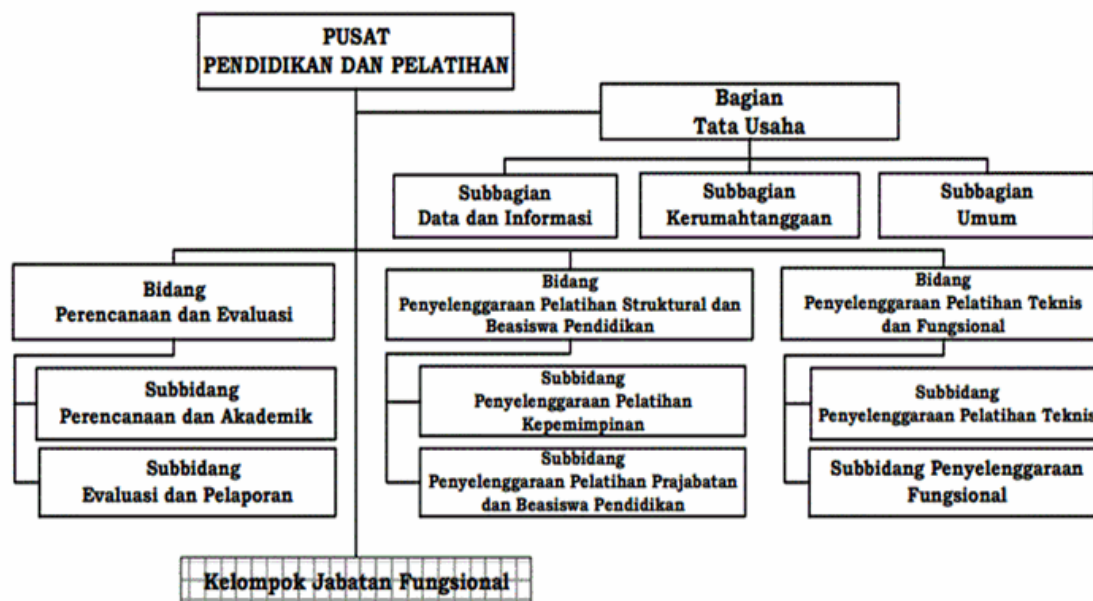
Pusdiklat Kemensetneg dapat melaksanakan Penerimaan Negara Bukan Pajak Melalui Jasa Diklat dan Penggunaan fasilitas berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011. Pusdiklat Kemensetneg mendapatkan Akreditasi A untuk Diklatpim Tk. III dan IV serta Akreditasi B untuk Diklat Prajabatan Gol I/II dan Gol. III.

#### **2. Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara.**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**



- a. Kepala Pusdiklat : Samidi Fahrudin, S.IP.,M.Pol.Adm.
- b. Sekretaris : Ratna Nurwitasari, A.Md.Par
- c. Bendahara : Henny Indriani, S.E.
- d. Bidang Perencanaan dan Evaluasi :
  - 1) Noviyanti, S.IP., M.A.I.D.
  - 2) Muhammad Farid Zeno, S.Pd., M.Sc.
  - 3) Indah Yuliati
  - 4) Danang Mukhtar Hafid, S.I.P.



5) Fetty Hardiyanti, S.IP.

e. Bidang Teknis dan Fungsional :

1) Zaenatun Rahmani, S.E., M.Laws.

2) Suryaningsih Sapitri, S.E., M.P.P.

3) Ulfina Yusman, S.IP., M.M.

4) Isna Irawati Hidayah, S.IP.

5) Anita Susilowati

f. Bidang Struktural :

1) Hermawan Setiaji, S.E., M.M.

2) Novi Muryanto, S.E., M.M.

3) Anggradian Ismarini

4) Irish Indiana, S.IP.

5) Cempaka Noor Kumala Izza, S.AP.

g. Bidang Tata Usaha :

1) Butet Tobing, S.E., M.Si

2) Nunuy Nuriyawati

3) Soehendra

4) Lisa Mariska, A.Md

5) Yudhi Ardinal, S.IP., MTrainDev

6) Gimam, S.Sos.

7) Achmad Syahrul Arif, S.E.

8) Syahrul Maliki, A.Md.

h. Widyaiswara :

1) Ahmad Taufik, S.Sos., M.Si.

2) Aji Prasetio Putranto, S.Pd., M.A.

- 3) Dr. Drs. Rosidi, M.Si.
- 4) Dr. Kukuh Pamuji, S.Pd., M.Pd., M.Hum.
- 5) Dra. Ihsanira Dhevina E., M.A.
- 6) M.E. Tyas Wulan WD, S.H., M.Si
- 7) R. Hendrikus Bambang Budi N., S.T., M.P.M.
- 8) Sandra Erawanto, S.STP., M.Pub.Pol.

### **3. Ruang Lingkup Bidang Lembaga**

Dalam Perpres No. 24 Tahun 2015 bab 1 pasal 2 tentang kedudukan, tugas dan fungsi, Kementerian Sekretariat Negara dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal dua, Kementerian Sekretaris negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pers, dan media kepada presiden;
- b. Dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan dan keprotokolan, serta analisis kebijakan kepada wakil presiden dalam membantu presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.
- c. Dukungan teknis dan administrasi kepada presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara dalam hal pengangkatan dan pemberhentian perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia, penganugerahan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan, yang

wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta koordinasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintah Negara Asing.

- d. Dukungan teknis, administrasi dan analisis dalam penyiapan izin prakarsa dan penyelesaian rancangan peraturan perundang-undangan, penyiapan pendapat hukum, Penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, akreditasi, remisi perubahan dari pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, dan naturalisasi, serta permintaan persetujuan kepada Sekretaris Kabinet atas substansi rancangan peraturan perundang-undangan.
- e. Dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyelenggaraan hubungan dengan lembaga negara, lembaga non-struktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan penyelenggaraan hubungan masyarakat, serta penanganan pengaduan masyarakat kepada presiden, wakil presiden dan/ atau Menteri.
- f. Penyediaan prasarana dan sarana yang meliputi tanah, bangunan, dan perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, serta penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, keamanan, pengembangan pemerintahan berbasis elektronik, dan pelayanan kesehatan di Lingkungan Sekretariat Negara, serta pemberian dukungan prasarana dan sarana untuk pejabat negara tertentu dan dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan.

- g. Dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam pengangkatan, pemberhentian, dan pension pejabat negara, pejabat pemerintahan, pejabat lainnya dan Aparatur Sipil negara yang berwenang penetapannya berada pada Presiden.
- h. Pembinaan, penataan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara, Organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dilingkungan Kementerian Sekretaris Negara.
- i. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggungjawab Kementerian Sekretaris Negara.
- j. Penyelenggaraan koordinasi kerjasama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan Mitra Pembangunan dan penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri.
- k. Pengawasan atas pelaksanaan tugas dilingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Wakil Presiden serta oleh peraturan perundang-undangan.

**Pusat Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:**

- a. Penyusunan program pengembangan sumber daya manusia;
- b. Penyelenggaraan pelatihan struktural;
- c. Penyelenggaraan pelatihan fungsional;
- d. Penyelenggaraan pelatihan teknis;
- e. Penyelenggaraan beasiswa pendidikan dan pelatihan dalam dan luar negeri;

- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia;
- g. Penyelenggaraan urusan tata usaha;
- h. Penugasan pejabat fungsional; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Sekretaris Negara atau Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

**Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:**

- a. Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural dan Beasiswa Pendidikan;
- c. Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- d. Bagian Tata Usaha;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**4. Realisasi Program dan Pencapaiannya**

- a. Pendidikan dan Pelatihan Struktural
  - 1) Prajabatan
  - 2) Kepemimpinan
  - 3) Program pengembangan (PPRA & PPSA Lemhannas)
  - 4) Ujian Dinas & UKPPI

- b. Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelatihan teknis dan fungsional.

Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

1) Penyelenggaraan pelatihan teknis;

Penyelenggaraan pelatihan teknis yaitu serangkaian kegiatan pelatihan yang dimulai sejak perencanaan, persiapan, pelaksanaan hingga sistem pelaporannya. Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelatihan teknis, dan kerja sama pelatihan dalam dan luar negeri. Penyelenggaraan pelatihan teknis dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

a) Tahap pra-pelatihan

Beberapa hal yang harus dilakukan pada tahap ini adalah:

1. Analisa kebutuhan latihan
2. Konsultasi dan pembagian kerja
3. Pembentukan tim pelatih melalui surat keputusan (SK), hal ini diperlukan untuk melegitimasi sistem kerja pelatih.
4. Pembentukan panitia pelaksana
5. Rapat tim pelatih
6. Pendaftaran peserta

b) Tahap pelaksanaan latihan

Beberapa hal yang perlu dilakukan pada tahap proses pelatihan yaitu:

1. Persiapan
2. Acara Pembukaan
3. Desain ruangan

c) Tahap pasca pelatihan

Setelah acara pelatihan selesai, bukan berarti selesai bagi tim panitia dan pelatih. Masih ada beberapa hal yang mesti dilakukan, yaitu:

1. Laporan pertanggungjawaban dari panitia pelaksana
2. Laporan tim pelatih
3. Tindak lanjut keberhasilan pelatihan

2) Penyelenggaraan pelatihan fungsional;

Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelatihan fungsional.

3) Pelaksanaan kerja sama pelatihan dalam dan luar negeri.

## 5. Sertifikasi

a. UPTIK

UPTIK merupakan sertifikasi dibidang komputer atau teknologi, informasi dan komunikasi

b. EPT

EPT merupakan sertifikasi di bidang Bahasa Inggris

c. UKBI

UKBI merupakan sertifikasi di bidang Bahasa Indonesia, seperti Tata Naskah Dinas.

## 6. International Shortcourse

Pusdiklat Kemensetneg bekerja sama dengan beberapa negara/lembaga mitra asing untuk menyelenggarakan Diklat Teknis Luar Negeri (*International Shortcourse*). Bentuk Internasional *Shortcourse* berupa Regular Training dengan program dan kurikulum yang telah ditentukan, serta berupa Tailor-made Training yang program dan struktur kurikulumnya disesuaikan dengan kebutuhan Kemensetneg.

### a. Tailor Made Training

#### 1) Stuned

- a) Legal Drafting Skill Training 2011
- b) International Training on Indonesian- Dutch Legal Drafting 2012
- c) Conflict Resolution and Mediation Skills 2015
- d) Post Training: Conflict Resolution and Mediation Skills 2016

#### 2) Republik Rakyat Tiongkok

- a) Innovation in Government Structure and Public Administration 2013
- b) Seminar on Economy Analysis and Social Policy 2013.



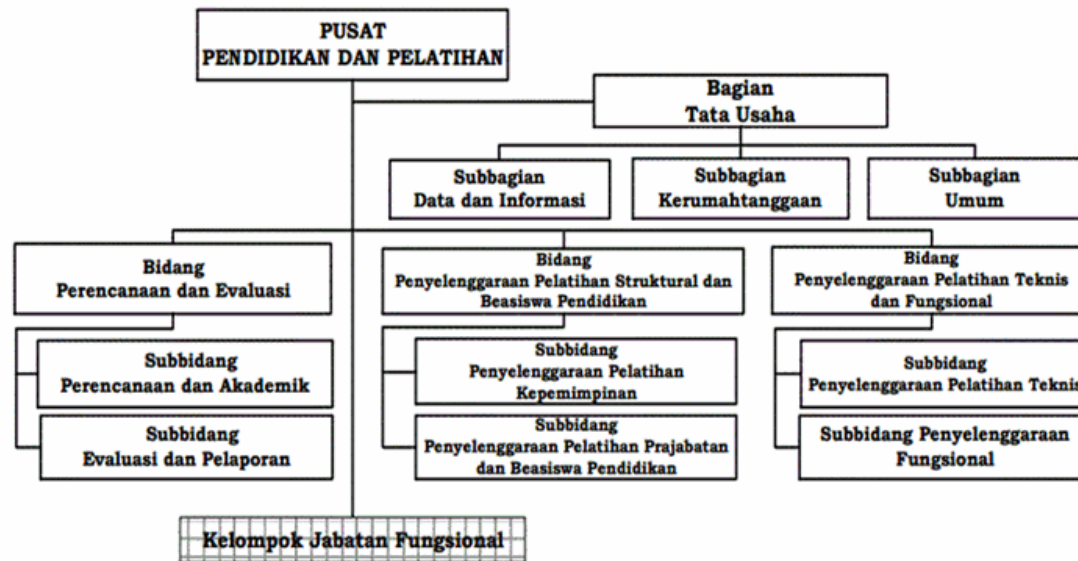
Lampiran 13

Struktur Organisasi Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara RI



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**





## Lampiran 15

## Surat Persetujuan Mengadakan Penelitian



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIC INDONESIA**

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327  
Situs: www.setneg.go.id

Nomor : B-600 /Kemensetneg/Pusdiklat/PD.12.01/10/2017 Jakarta, 4 Oktober 2017  
Lamp. : -  
Hal : Persetujuan Mengadakan Penelitian  
untuk Penulisan Skripsi

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat,  
Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangu Muka, Jakarta 13220

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 3567/UN39.12/KM/2017 tanggal 28  
September 2017, hal Permohonan Izin Mengadakan Penelitian untuk Penulisan Skripsi,  
dengan hormat diberitahukan bahwa mahasiswa

nama : Hessty Ameliya  
NPM : 1445143153  
program studi : Manajemen Pendidikan

dapat melaksanakan penelitian untuk penulisan skripsi dengan judul: "**Program Pelatihan  
di Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara**" di lingkungan Pusat Pendidikan dan  
Pelatihan, Kementerian Sekretariat Negara mulai tanggal **5 Oktober sampai dengan 3  
November 2017**, dengan ketentuan:

1. dilaksanakan pada jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara:
  - a. Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 - 16.00  
Istirahat : pukul 12.00 - 13.00
  - b. Jumat : pukul 07.30 - 16.30  
Istirahat : pukul 11.30 - 13.00
2. berpakaian rapi dan sopan;
3. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Setelah menyelesaikan mengadakan penelitian untuk penulisan skripsi, mahasiswa  
dimaksud wajib menyerahkan laporan kegiatan kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan,  
Kementerian Sekretariat Negara.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Pendidikan dan Pelatihan,  
  
Samuel Fahrudin, S.IP., M.Pol.Adm.

Tembusan:

1. Deputi Bidang Administrasi Aparatur
2. Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi,  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan