



KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 406/Kpts/Setjen/TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAPORAN, *KNOWLEDGE SHARING*, DAN PENDOKUMENTASIAN
HASIL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta mengoptimalkan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, perlu disusun pedoman pelaporan, *knowledge sharing*, dan pendokumentasian hasil pendidikan dan pelatihan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagai acuan dan standar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Pelaporan, *Knowledge Sharing*, dan Pendokumentasian Hasil Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
2. Undang- . . .

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah bagi Widyaiswara;
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 545);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN PELAPORAN, *KNOWLEDGE SHARING*, DAN PENDOKUMENTASIAN HASIL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.

KESATU . . .

- KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaporan, *Knowledge Sharing*, dan Pendokumentasian Hasil Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Jenis Formulir Pedoman Pelaporan, *Knowledge Sharing*, dan Pendokumentasian Hasil Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Agustus 2016

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIF RAHMAN HAKIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum,


Nur Syarifah



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN PELAPORAN, *KNOWLEDGE
SHARING*, DAN PENDOKUMENTASIAN
HASIL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM

PEDOMAN PELAPORAN, *KNOWLEDGE SHARING*, DAN PENDOKUMENTASIAN
HASIL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	3
	A. Latar Belakang	3
	B. Tujuan	3
	C. Ruang Lingkup	4
	D. Sasaran	4
	E. Pengertian Umum	4
BAB II	PELAPORAN HASIL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	7
	A. Laporan Hasil Diklat	7
	B. Waktu Pelaporan Kegiatan	7
	D. Mekanisme Pelaporan	7
	D. Media Pelaporan	8
	E. Kaidah dan Tata Cara Penulisan Laporan Hasil Diklat	9
BAB III	<i>KNOWLEDGE SHARING</i> PELAKSANAAN DIKLAT	11
	A. Konsep <i>Knowledge Sharing</i>	11
	B. Penerapan <i>Knowledge Sharing</i>	12
	1. Pengelolaan <i>knowledge sharing</i>	13
	2. Lingkup <i>knowledge sharing</i>	13
	3. Tahapan <i>knowledge sharing</i>	13
	4. <i>Audience knowledge sharing</i>	15
	5. Materi dan metode penyampaian <i>knowledge sharing</i>	15
BAB IV	PENDOKUMENTASIAN	16
	1. Lingkup Pendokumentasian.....	16
	2. Jenis Dokumen	16
	3. Pengelola Dokumen	16
	4. Akses Dokumen.....	17
BAB V	PENUTUP	18

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (Diklat) dan mengoptimalkan hasil kegiatan Diklat pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia (Sekretariat Jenderal KPU RI), Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh (Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh), dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota (Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota), maka perlu dilakukan upaya perbaikan terhadap permasalahan yang ditemui dalam kegiatan Diklat di lingkungan KPU dari waktu ke waktu.

KPU sampai saat ini belum mempunyai lembaga penyelenggara Diklat, sehingga belum dapat menyelenggarakan sendiri kegiatan Diklat prajabatan, Diklat dalam jabatan, dan Diklat teknis dan fungsional tertentu. Sementara untuk beberapa pelaksanaan Diklat teknis dapat diselenggarakan sendiri oleh KPU, namun pada umumnya dengan mengirimkan peserta Diklat pada penyelenggara Diklat di instansi lain yang berkompeten.

Bagian Diklat pada Biro Sumber Daya Manusia menjadi bagian yang bertanggung jawab dalam kegiatan Diklat di lingkungan KPU, juga masih belum memiliki standar yang digunakan sebagai acuan dalam kegiatan Diklat, sehingga hasil Diklat masih kurang optimal.

Oleh karenanya, KPU RI memandang perlu untuk membuat dan menyusun Pedoman Pelaporan, *Knowledge Sharing*, dan Pendokumentasian Hasil Diklat di Lingkungan KPU.

B. Tujuan

Pedoman ini ditujukan untuk meningkatkan manfaat hasil Diklat melalui metode pelaporan yang sesuai, penyelenggaraan forum *knowledge sharing*, dan dokumentasi kegiatan Diklat pada Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang dibahas dalam buku pedoman ini mencakup (3) tiga tahapan kegiatan, yaitu:

1. pelaporan hasil Diklat di lingkungan KPU;
2. pelaksanaan *knowledge sharing* hasil Diklat di lingkungan KPU; dan
3. pendokumentasian hasil Diklat di lingkungan KPU.

D. Sasaran

Sasaran pedoman ini dibagi menjadi 2 (dua), yaitu sasaran khusus dan sasaran umum. Sasaran khusus adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota. Sedangkan sasaran umum adalah masyarakat umum.

E. Pengertian Umum

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, selanjutnya disingkat KPU RI, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
2. Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, selanjutnya disebut KPU Provinsi/KIP Aceh, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.
3. Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut KPU/KIP Kabupaten/Kota, adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang penyelenggara pemilihan umum dan diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Pemilihan.

4. Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya disingkat PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, selanjutnya disingkat PPPK, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
6. Pendidikan dan Pelatihan, selanjutnya disebut Diklat, adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
7. Bimbingan Teknis, selanjutnya disebut Bimtek, adalah suatu kegiatan dimana para peserta diberi pelatihan-pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi peserta yang dimana materi yang diberikan sesuai dengan tema Bimtek tersebut.
8. Seminar adalah sebuah pertemuan khusus yang memiliki teknis dan akademis yang tujuannya untuk melakukan studi menyeluruh tentang suatu topik tertentu dengan pemecahan suatu permasalahan yang memerlukan interaksi di antara para peserta seminar yang dibantu oleh seorang guru besar ataupun cendekiawan.
9. *Workshop* adalah sebuah kegiatan yang sengaja diadakan sebagai tempat berkumpulnya orang-orang yang berasal dari latar belakang serumpun untuk memecahkan suatu permasalahan tertentu dengan jalan berdiskusi ataupun saling memberikan pendapat antar satu anggota dengan anggota lainnya.
10. *Short Course* adalah belajar sesuatu pengetahuan atau keterampilan dalam waktu yang relatif singkat.
11. Studi Banding adalah sebuah konsep belajar yang dilakukan di lokasi dan lingkungan berbeda yang merupakan kegiatan yang lazim dilakukan untuk maksud peningkatan mutu, perluasan usaha, perbaikan sistem, penentuan kebijakan baru, perbaikan peraturan perundangan, dan lain-lain.
12. Pendidikan dan Pelatihan Teknis selanjutnya disebut Diklat Teknis, adalah Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS yang dapat dilakukan secara berjenjang maupun tidak berjenjang yang ditetapkan oleh instansi teknis masing-masing.

13. Peserta Pendidikan dan Pelatihan, selanjutnya disebut Peserta Diklat, adalah PNS dan PPPK yang mengikuti proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan dan kompetensi sebagai pegawai.
14. Pelaporan adalah merupakan kegiatan yang dilakukan Peserta program Diklat untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil Diklat yang telah ikuti selama satu periode tertentu.
15. Forum *Knowledge Sharing* adalah sebuah aktivitas dimana pengetahuan (informasi, *skill*, dan keahlian) ditukarkan kepada orang lain, teman, atau bahkan anggota keluarga, dan komunitas pada sebuah organisasi.
16. Dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus dari karangan/tulisan, wasiat, buku, undang-undang, dan sebagainya.

BAB II

PELAPORAN HASIL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

A. Laporan Hasil Diklat

1. Pelaporan Hasil Diklat Jabatan

a. Diklat Prajabatan Golongan II dan III

Laporan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS yang telah disusun masing-masing Peserta Diklat.

b. Diklat dalam Jabatan

Laporan akhir dilampiri dengan *output* proyek perubahan dari masing-masing peserta Diklat yang meliputi:

- 1) Diklat Pim I;
- 2) Diklat Pim II;
- 3) Diklat Pim III; dan
- 4) Diklat Pim IV.

2. Laporan hasil Diklat Teknis/fungsional/Seminar/*Workshop/Short Course* diselenggarakan, dibiayai, dan/atau difasilitasi oleh Biro, Bagian, atau Sub Bagian pada KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota yang menangani sumber daya manusia.

3. Setiap PNS dan PPPK di lingkungan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang telah mengikuti Diklat, wajib menyampaikan laporan hasil Diklat sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2.

B. Waktu Pelaporan Kegiatan

Peserta Diklat dan Bimtek wajib melaporkan hasil kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai mengikuti kegiatan.

C. Mekanisme Pelaporan

1. KPU RI

Peserta Diklat Prajabatan/Diklat dalam jabatan/Diklat Teknis/fungsional/Seminar/*Workshop/Short Course* yang berasal dari Sekretariat Jenderal KPU RI wajib melaporkan kepada Biro Sumber Daya Manusia Cq. Bagian Diklat.

2. KPU Provinsi/KIP Aceh

Peserta Diklat prajabatan/Diklat dalam jabatan/Diklat Teknis/fungsional/Seminar/*Workshop/Short Course* yang berasal dari Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, melaporkan kepada pimpinan satuan kerja masing-masing dengan tembusan kepada Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal KPU RI Cq. Bagian Diklat.

3. KPU/KIP Kabupaten/Kota

Peserta Diklat prajabatan/Diklat dalam jabatan/Diklat Teknis/fungsional/Seminar/*Workshop/Short Course* yang berasal dari Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib melaporkan kepada Pimpinan satuan kerja masing-masing serta tembusan kepada Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal KPU RI Cq. Bagian Diklat.

D. Media Pelaporan

1. Media pelaporan berbentuk:

- a. *hardcopy*; dan
- b. *softcopy*.

2. Prasyarat Pelaporan Kegiatan

a. laporan hasil Diklat

Pelaporan hasil Diklat prajabatan (Golongan III dan II) dan Diklat dalam jabatan (Diklat Pim I, II, III, IV), berupa non buku yang tidak dipublikasikan dalam bentuk laporan, sesuai dengan ketentuan masing-masing penyelenggara Diklat.

b. bentuk dan persyaratan laporan hasil Diklat Teknis

Pelaporan hasil Diklat berupa non buku yang tidak dipublikasikan dalam bentuk laporan, disusun dengan persyaratan sebagai berikut:

- 1) pelaporan hasil Diklat berupa non buku berisi antara 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) halaman, diketik dengan jenis huruf *Arial* atau sejenisnya, ukuran 11 atau 12 di atas kertas A4, dengan *line spacing* yang digunakan 1,5 (satu koma lima) atau 2 (dua);
- 2) tersusun dalam bagian-bagian sebagaimana layaknya susunan bab dan sub bab dalam sebuah karya tulis;
- 3) melampirkan sertifikat/surat keterangan dari instansi/ lembaga penyelenggara Diklat;

- 4) dapat dibaca dengan perangkat lunak (*software*) dan/atau perangkat keras (*hardware*) yang umum dipergunakan.
- 5) melampirkan *executive summary* laporan; dan
- 6) melampirkan dokumentasi kegiatan.

E. Kaidah dan Tata Cara Penulisan Laporan Hasil Diklat

1. Kaidah Penulisan

Dalam menyusun laporan hasil Diklat, harus memerhatikan kaidah sebagai berikut:

- a. Asli, yaitu laporan merupakan hasil pemikiran penulis sendiri bukan plagiasi, jiplakan atau disusun dengan tidak jujur;
- b. Perlu, yaitu laporan memiliki urgensi karena diperlukan, dan mempunyai nilai manfaat dalam bidang kediklatan instansi, termasuk pengembangan pelaksanaan Diklat kedepan;
- c. Konsisten, yaitu laporan yang disusun relevan dengan lingkup kediklatan dan/atau spesialisasi yang diikuti; dan
- d. Objektif, yaitu penulis tidak boleh:
 - 1) mengganti fakta dengan dugaan;
 - 2) bermakna ganda (*ambiguitas*); dan
 - 3) memasukan dugaan pribadi dalam laporan yang ditulisnya.

2. Tata Cara Penulisan

Penulisan laporan bagi peserta Diklat pada dasarnya memuat ketentuan atau tata cara penulisan yang berlaku umum dalam penulisan karya ilmiah. Agar lebih mudah dipahami oleh pembaca, maka penulisan laporan harus memerhatikan tata cara penulisan sebagai berikut:

a. Kebahasaan

Penggunaan bahasa dengan baik dan benar merupakan salah satu syarat mutlak dalam penulisan laporan agar dapat dipahami dengan mudah oleh para pembacanya. Dari segi penggunaan bahasa dalam penyusunan laporan perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- 1) dalam bahasa Indonesia menggunakan Ejaan Yang Disempurnaan (EYD) dengan ketentuan:

- (a) untuk kata serapan bahasa asing, penulisannya mengacu pada kata serapan yang telah dibakukan;
- (b) penggunaan peristilahan di bidang komputer mengikuti penggunaan istilah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) dalam bahasa asing menggunakan kaidah tata bahasa (*gramatikal*) dalam bahasa asing yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Pengutipan

Pengutipan merupakan cara pengambilan istilah, kata atau kalimat dari sebuah buku, majalah, ataupun ungkapan pernyataan orang lain guna melengkapi dan mendukung, atau menolak pendapat atau landasan teori yang dikemukakan oleh penulis di dalam laporannya. Dalam merujuk suatu sumber tertentu, penulis harus mencantumkan sumber informasi yang dikutip agar tidak melanggar hak cipta. Tata cara pengutipan mengikuti aturan-aturan dalam penulisan ilmiah dan dilakukan secara konsisten.

BAB III

KNOWLEDGE SHARING PELAKSANAAN DIKLAT

Diklat adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan dan kompetensi PPPK dan PNS sebagai pegawai. Diklat merupakan salah satu wadah bagi organisasi dalam meningkatkan kemampuan individu pegawainya, untuk mengerjakan suatu tugas/pekerjaan sesuai standar, yang dilandasi oleh pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap kerja (*attitude*).

Proses pembelajaran dalam lembaga saat ini merupakan suatu hal yang sangat penting. Organisasi yang sukses merupakan lembaga yang dapat menangkap nilai pembelajaran dari seluruh pengetahuan yang ada di dalam lingkungannya. Hal tersebut dilakukan dengan membuat suatu pengelolaan terhadap pengetahuan (*knowledge*) itu sendiri.

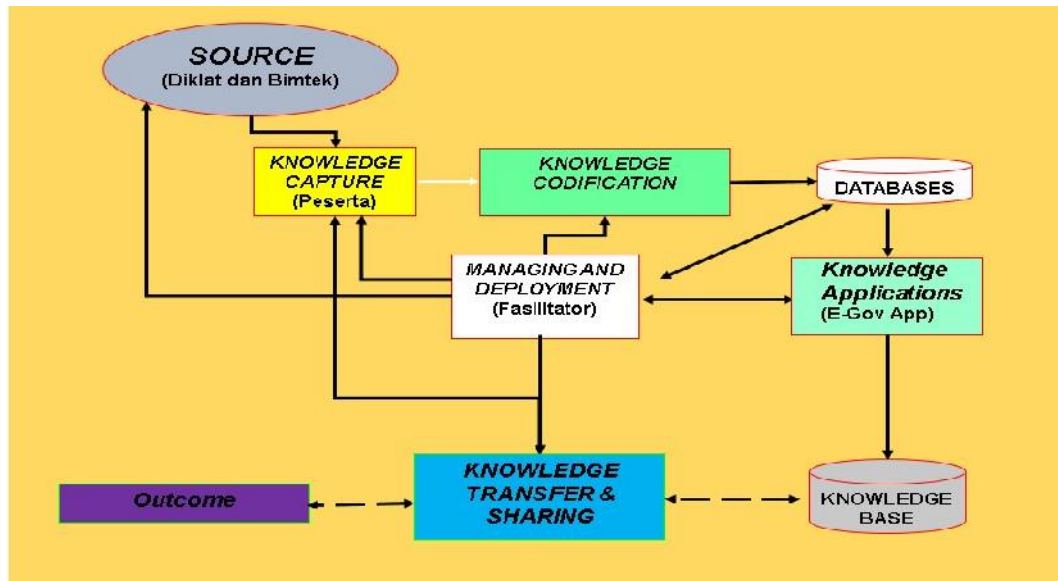
Sedangkan yang dimaksud dengan membuat pengelolaan terhadap pengetahuan (*knowledge*) tersebut, adalah bahwa organisasi harus mampu menyediakan suatu wadah bagi pegawai agar dapat saling berinteraksi terhadap pengetahuan yang baru didapatkan. Pengetahuan tersebut yang kemudian dikelola dan dijadikan *data base* bagi organisasi, yang selanjutnya dapat digunakan sebagai *transfer knowledge* bagi organisasi.

A. Konsep *Knowledge Sharing*

Knowledge sharing merupakan sebuah wadah untuk saling berbagi dan bertukar ilmu yang didapat dalam proses pembelajaran yang disampaikan, didiskusikan, dan disimpulkan menjadi catatan pengetahuan untuk lembaga.

Pengelolaan *knowledge sharing* ini akan membantu dalam menekankan semangat belajar bagi pegawai dalam suatu organisasi. Mengingat pentingnya *knowledge sharing* pada suatu lembaga, maka dibutuhkan suatu pedoman yang dijadikan acuan dalam proses pembelajaran bagi setiap pegawai di lingkungan KPU. Konsep pembelajaran *knowledge sharing* divisualkan dalam gambar berikut ini.

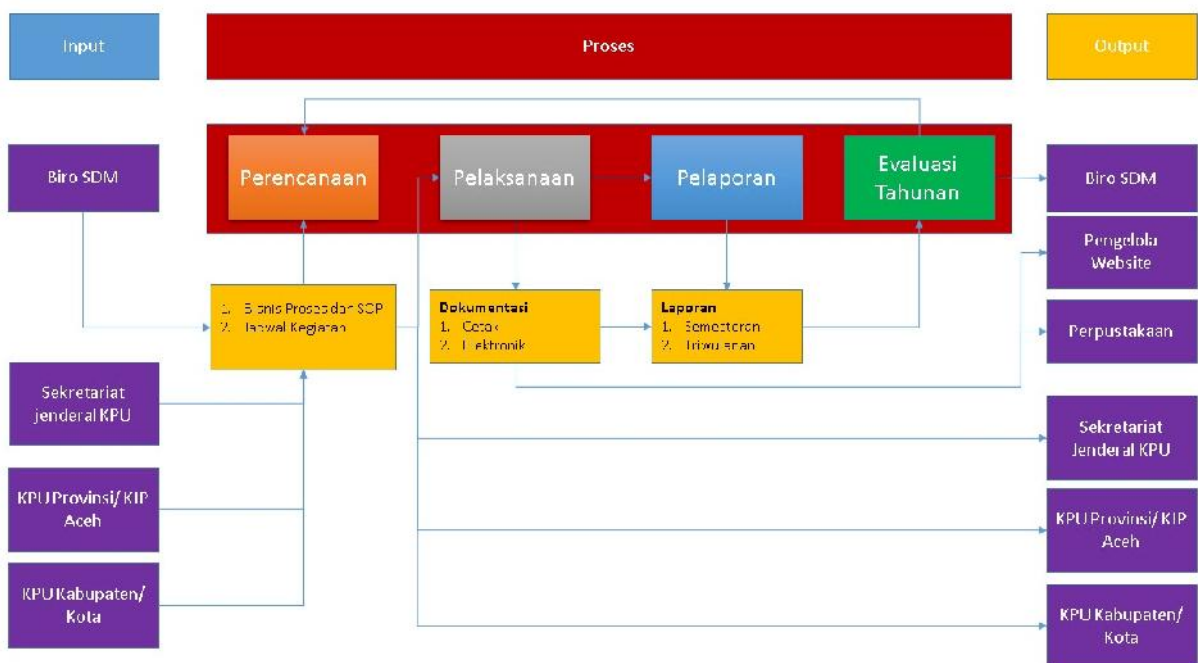
Gambar 1
Konsep *Knowledge Sharing*



B. Penerapan *Knowledge Sharing*

Penerapan *knowledge sharing* membutuhkan sebuah pemetaan dalam proses pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman bagaimana kegiatan tersebut berlangsung. SOP *knowledge sharing* divisualkan dalam gambar berikut ini.

Gambar 2
SOP *Knowledge Sharing*



Kegiatan *knowledge sharing* meliputi:

1. Pengelolaan *knowledge sharing*

a. penanggung jawab

- 1) kegiatan *knowledge sharing* di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU RI difasilitasi oleh Biro Sumber Daya Manusia.
- 2) kegiatan *knowledge sharing* di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, difasilitasi oleh Bagian Program, Data Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
- 3) kegiatan *knowledge sharing* di lingkungan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota, difasilitasi oleh Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik.
- 4) penanggung jawab mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan *knowledge sharing* secara berjenjang.
- 5) dalam melakukan pengelolaan *data base knowledge sharing*, penanggung jawab di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU RI berkoordinasi dengan:
 - a) Bagian Pengolahan Data dan Informasi;
 - b) Sub Bagian Pemberitaan dan Penerbitan Informasi Pemilu; dan
 - c) Sub Bagian Perpustakaan dan Media Center, dalam pengelolaan hasil *knowledge sharing*.

b. sumber dana (anggaran)

Sumber dana kegiatan *knowledge sharing* di lingkungan KPU RI berasal dari APBN.

2. Lingkup *knowledge sharing*

Lingkup Diklat yang termasuk kategori *knowledge sharing* meliputi:

- a. Diklat jabatan yang berupa Diklatpim I, II, III, IV serta prajabatan golongan II dan III; dan
- b. Diklat Teknis/fungsional/Seminar/ *Workshop/ Short Course*.

3. Tahapan *knowledge sharing*

a. perencanaan kegiatan

- 1) Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal KPU RI menyusun bisnis proses dan Standar Operasional Prosedur *knowledge sharing*.
- 2) Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota menyusun Standar Operasional Prosedur *knowledge sharing*.

- 3) Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal KPU RI melakukan *mapping* dan membuat jadwal kegiatan *knowledge sharing* tahun berjalan yang berasal dari rencana kegiatan Diklat di lingkungan KPU beserta jadwal Pelaporan kegiatan.
- b. pelaksanaan kegiatan
- 1) jadwal kegiatan *knowledge sharing* disosialisasikan di lingkungan KPU melalui surat edaran dan diumumkan di laman www.kpu.go.id.
 - 2) kegiatan *knowledge sharing* teknis pemilihan umum wajib dihadiri oleh pejabat, PNS, dan PPPK.
 - 3) kegiatan *knowledge sharing* paling lambat dilakukan 14 (empat belas) hari setelah melaksanakan Diklat.
- c. Pelaporan kegiatan
- 1) Pelaporan dalam kegiatan *knowledge sharing* wajib dilakukan penanggung jawab kegiatan dan dilakukan secara berjenjang.
 - 2) Pelaporan dalam kegiatan *knowledge sharing* di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota dilakukan setiap triwulan.
 - 3) Pelaporan dalam kegiatan *knowledge sharing* di lingkungan KPU RI dilakukan setiap semester.
 - 4) penanggung jawab yang tidak melakukan kegiatan Pelaporan dalam kegiatan *knowledge sharing* di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat dikenakan sanksi dalam sasaran kinerja perseorangan secara berjenjang.
 - 5) Pelaporan kegiatan *knowledge sharing* dilakukan dengan mengisi formulir tabel kegiatan dengan melampirkan *hardcopy* dan *softcopy* materi.
- d. evaluasi, *reward* dan *punishment*
- 1) evaluasi kegiatan dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal KPU RI di akhir tahun periode tahun berjalan.

- 2) *reward* dan *punishment* pelaksanaan kegiatan *knowledge sharing* ditetapkan secara berjenjang bagi peserta dan penanggung jawab.
 - 3) *reward* dan *punishment* pelaksanaan kegiatan *knowledge sharing* diintegrasikan dengan pelaksanaan sasaran kinerja perseorangan.
4. *Audience knowledge sharing*
- Audience* dalam kegiatan *knowledge sharing* adalah pejabat, PNS, PPPK dan/atau komisioner di lingkungan KPU. Kegiatan ini dihadiri paling kurang atasan langsung dan personel di unit kerja terkait.
5. Materi dan metode penyampaian *knowledge sharing*
- a. Materi kegiatan *knowledge sharing*
 - 1) Peserta Diklat wajib membuat materi kegiatan *knowledge sharing* dalam bentuk presentasi.
 - 2) peserta Bimtek untuk jumlah peserta lebih dari 3 (tiga) orang menyusun materi *knowledge sharing* secara berkelompok.
 - 3) peserta Bimtek Teknis pemilihan umum membuat materi kegiatan *knowledge sharing* dalam bentuk/format video teknis manual/*tutorial*.
 - 4) materi *knowledge sharing* dikumpulkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah melaksanakan Diklat dengan disertai salinan materi Diklat.
 - b. Penyampaian kegiatan *Knowledge Sharing*
 - 1) peserta *knowledge sharing* menyampaikan materi dengan cara mempresentasikan kepada *audience*.
 - 2) materi yang dibuat secara berkelompok, narasumber dipilih dari salah satu peserta Bimtek.

BAB IV PENDOKUMENTASIAN

A. Lingkup Pendokumentasian

1. Dokumen Diklat

Hasil Diklat yang didokumentasikan adalah Diklat dalam jabatan yang berupa Diklatpim Tingkat I, II, III, dan IV dan Prajabatan Golongan II dan III, dengan melakukan *sharing* dari hasil yang didapat pada Diklat secara *online* untuk dapat dilihat oleh semua kalangan.

2. Dokumen Diklat Teknis

Hasil Diklat yang didokumentasikan adalah Diklat teknis, dengan melakukan *sharing* dari hasil yang didapat pada Diklat secara *online* untuk dapat dilihat oleh semua kalangan.

B. Jenis Dokumen

1. Dokumen berbasis cetak

Dokumen cetak berupa:

- a. dokumen presentasi kegiatan;
- b. dokumen notulensi kegiatan;
- c. dokumen foto kegiatan;
- d. dokumen materi Diklat; dan
- e. dokumen kelengkapan kegiatan lainnya.

2. Dokumen berbasis elektronik

Dokumen berbasis elektronik berupa:

- a. video dan/atau audio kegiatan;
- b. *softcopy* materi;
- c. *softcopy* foto kegiatan;
- d. *softcopy* presentasi kegiatan; dan
- e. *softcopy* laporan kegiatan.

C. Pengelola Dokumen

Pengelolaan dokumen dapat dilakukan melalui dokumen berbasis cetak maupun secara elektronik, yang dikelola oleh:

1. Bagian Diklat Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal KPU RI menyerahkan kepada Sub Bagian Perpustakaan dan Media Center berupa dokumen *hardcopy* dan *softcopy*;

2. Bagian Diklat Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal KPU RI menyerahkan kepada Sub Bagian Pemberitaan dan Penerbitan Informasi Pemilu berupa dokumen *softcopy*;
3. Bagian Program, Data Organisasi dan Sumber Daya Manusia untuk tingkat Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh;
4. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik untuk tingkat Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan/atau
5. Peserta Diklat.

D. Akses Dokumen

Dokumen dapat diakses baik oleh pegawai di lingkungan KPU maupun masyarakat, terkecuali dokumen yang dikecualikan untuk umum.

BAB V
PENUTUP

Pedoman ini diterbitkan oleh Sekretariat Jenderal KPU RI untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan pelaporan, *knowledge sharing*, dan pendokumentasian hasil Diklat sehingga berjalan optimal, efektif dan efisien.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Agustus 2016

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIF RAHMAN HAKIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum,


Nur Syarifah



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS
JENDERAL KOMISI PEMILIHAN
UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN PELAPORAN,
KNOWLEDGE SHARING, DAN
PENDOKUMENTASIAN HASIL DIKLAT
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM

JENIS FORMULIR PEDOMAN PELAPORAN, *KNOWLEDGE SHARING*,
DAN PENDOKUMENTASIAN HASIL DIKLAT
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

1. Penulisan Laporan
2. Formulir Pelaporan
3. Formulir Monitoring dan Evaluasi *Knowledge Sharing*

PENULISAN LAPORAN

Sistematika Penulisan Laporan Hasil Pendidikan dan Pelatihan

Setiap bentuk laporan peserta Diklat menggunakan bagian dan tata urutan penyusunan dalam format penyajian sebagai berikut:

1. Bagian Awal, yang memuat:
 - a. halaman judul (format terlampir);
 - b. lembar pengesahan laporan (format terlampir);
 - c. prakata;
 - d. daftar isi;
 - e. daftar tabel (jika ada);
 - f. daftar gambar/grafik (jika ada).
2. Bagian Batang Tubuh, yang memuat:
 - a. Bagian Pendahuluan

Proporsi bagian pendahuluan ini memuat kurang lebih 15% dari isi laporan, yang berisi:

 - 1) latar belakang, yang memuat:
 - a) motif yang mendorong pelaksanaan Diklat;
 - b) tingkat kebaruan materi Diklat yang dilaksanakan; dan
 - c) kespesifikasian materi Diklat yang diberikan.
 - 2) tujuan penulisan, yang memuat:

Rumusan tujuan yang ingin dicapai melalui penulisan laporan, baik bagi perkembangan ilmu, kompetensi peserta Diklat, maupun penerapannya.
 - b. Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari penyajian pelaksanaan Diklat sesuai jenjang pelaksanaannya. Proporsi bagian ini memuat kurang lebih 70% (tujuh puluh persen) dari isi laporan, yang tersusun

pembahasan proporsi bagian ini adalah kurang lebih 50% (lima puluh persen) dari isi laporan, yang memuat:

- 1) pengungkapan permasalahan;
- 2) pembahasan atas fakta atau peristiwa di lapangan;
- 3) uraian dan analisis tinjauan/ulasan ilmiah; dan
- 4) pembahasan/analisis atas fakta hasil penelitian/pengkajian dan dikaitkan dengan teori.

c. Bagian Penutup

Proporsi bagian penutup memuat kurang lebih 15% (lima belas persen) dari isi laporan, yang memuat:

- 1) kesimpulan (bukan ringkasan) dari berbagai gejala yang telah diamati; dan
- 2) rekomendasi, berisi berbagai alternatif pemecahan masalah yang bersifat sangat spesifik dan jelas untuk direkomendasikan.

3. Bagian Akhir, berisi:

- a. daftar pustaka; dan
- b. lampiran-lampiran.

FORMULIR PELAPORAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Hal : Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Lampiran :

Kepada

Kepala Biro Sumber Daya Manusia

Sekretariat Jenderal KPU RI

di-

Jakarta

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Satuan Kerja :

Dengan ini bermaksud untuk menyampaikan laporan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang telah dilaksanakan, serta materi yang diperlukan untuk penunjang kegiatan *knowledge sharing*, berupa:

1. *hardcopy/softcopy* laporan Diklat;
2. *hardcopy/softcopy* materi Diklat; dan
3. *hardcopy/softcopy* presentasi *knowledge sharing*.

Demikian laporan ini saya buat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon,

(Nama Lengkap & Gelar)

FORMULIR MONITORING EVALUASI KEGIATAN *KNOWLEDGE SHARING*

1. Unit Kerja/ Satuan Kerja :
2. Tanggal Pelaksanaan :
3. Judul materi :
4. Jumlah Peserta :
5. Jumlah *Audience* :

Berikan tanda silang (X) yang menunjukkan kebenaran di kolom berikut ini?

1. Penguasaan materi yang disampaikan peserta?
 - a. Sangat menguasai
 - b. Menguasai
 - c. Tidak menguasai
 - d. Sangat tidak menguasai
2. Presentasi yang disampaikan peserta?
 - a. Sangat jelas
 - b. Jelas
 - c. Kurang jelas
 - d. Sangat tidak jelas
3. Materi yang disampaikan peserta ?
 - a. Sangat bermanfaat
 - b. Bermanfaat
 - c. Tidak bermanfaat
 - d. Sangat tidak bermanfaat
4. Kesiapan pelaksanaan kegiatan oleh fasilitator?
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kurang baik
 - d. Sangat kurang baik
5. Pendapat anda tentang diadakannya kegiatan ini
 - a. Sangat penting
 - b. Penting
 - c. Kurang penting
 - d. Sangat tidak penting

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Agustus 2016

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIF RAHMAN HAKIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum,



Nur Syarifah