



## LAPORAN IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

### PENGUATAN LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI MELALUI PROGRAM PENJAMINAN MUTU PELATIHAN DAN AKREDITASI LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN OLEH LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN)

Disusun Oleh:

Nama : Mita Koto, S.E.  
NDH : 37  
Jabatan : Spesialis Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi Utama  
Mentor : Dian Novianthi, S.Psi.  
Coach : Drh. Sumarno, M.M.

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL II ANGKATAN XX

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
BEKERJA SAMA DENGAN  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PENYULUHLUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN  
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN

TAHUN 2022

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Perubahan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 menjadi Undang-Undang Nomor 19 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 30/2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak pidana korupsi, mendudukkan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sebagai satu kesatuan aparatur lembaga pemerintahan yang bersama-sama dengan kepolisian dan/atau kejaksaan melakukan upaya terpadu dan terstruktur dalam pencegahan dan pemberantasan korupsi. Selain itu UU Nomor 19 tahun 2019 ini juga membuat status Pegawai KPK menjadi aparatur sipil negara (ASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Aparatur Sipil Negara. Dengan status kepegawaian sebagai ASN maka hak dan kewajiban pegawai KPK harus merujuk kepada Pasal 70 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, termasuk hak dan kesempatan untuk pengembangan kompetensi.

Implikasi lainnya dari perubahan status lembaga dan pegawai KPK juga berdampak pada transformasi organisasi KPK dengan ditetapkannya KPK menjadi Instansi Pembina atas 4 (empat) Jabatan Fungsional (JF) bidang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) tahun 2021.

Sebagai instansi Pembina jabatan bidang pemberantasan tindak pidana korupsi, KPK bertanggung jawab mengelola JF yang dibinanya untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan tersebut, melalui antara lain penyusunan kurikulum pelatihan JF, penyelenggaraan pelatihan JF, pembinaan penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan dan pelaksanaan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh LAN.

Seiring dengan perubahan lingkungan yang terjadi, Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi (Diklat Aksi) sebagai lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan di Lingkungan KPK terus melakukan perbaikan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan antikorupsi dengan melakukan peningkatan kapasitas kelembagaan dan penyesuaian dengan regulasi yang berlaku.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk mewujudkan Direktorat Diklat Aksi sebagai lembaga penyelenggara pelatihan yang professional dan akuntabel baik untuk lingkungan internal maupun lingkungan eksternal adalah melalui penerapan sistem penjaminan mutu yang berkelanjutan yang dilakukan oleh tim penjamin mutu untuk memastikan kualitas penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan Standar Mutu dan terlaksana sesuai dengan kebutuhan pengembangan karier Pegawai Komisi dan sasaran atau strategi pengembangan Komisi Pemberantasan Korupsi.

Penerapan sistem Penjaminan Mutu juga menjadi salah satu unsur penilaian dalam rangka pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan sebagaimana diatur dalam Peraturan LAN No. 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan ASN. Seiring dengan rencana pelaksanaan akreditasi Direktorat Diklat Aksi di tahun 2023, perlu dipersiapkan semua persyaratan yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) yaitu dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi lembaga penyelenggara pelatihan. Terdapat 8 (delapan) unsur yang akan menjadi dasar penilaian dalam pelaksanaan akreditasi oleh LAN yang harus dibuktikan dengan dokumen pendukung sub unsur. Secara umum, sebagian besar dokumen pendukung sub unsur yang menjadi persyaratan akreditasi merupakan dokumen yang dapat diakses oleh internal Direktorat Diklat Aksi, namun terdapat 1 (satu) unsur yang kegiatannya belum pernah diatur atau diselenggarakan oleh Direktorat Diklat Aksi yaitu program penjaminan mutu. Untuk itu perlu disusun dan disahkan dokumen penjaminan mutu agar tersedia program penjaminan mutu lembaga pelatihan bisa diimplementasikan dan sekaligus sebagai pemenuhan persyaratan untuk uji kelayakan/akreditasi di tahun 2023.

Melalui proyek perubahan ini, diharapkan Dit. Diklat Aksi menjadi lebih siap dalam menjalani uji kelayakan/akreditasi lembaga penyelenggara pelatihan dari LAN sehingga penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai KPK dan juga pengembangan kompetensi antikorupsi bagi para mitra KPK dapat dilakukan secara efektif, professional dan akuntabel.

## KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillah robbil alamin, segala puji bagi Allah SWT atas segala nikmat dan rahmat yang telah diberikan-Nya kepada seluruh alam semesta beserta isinya. Sehingga pada akhirnya Laporan Proyek Perubahan dengan judul “PENGUATAN LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI MELALUI PROGRAM PENJAMINAN MUTU PELATIHAN DAN AKREDITASI LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN OLEH LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN)” dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi tugas dalam Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II Angkatan XX Tahun 2022.

Penyusunan hingga terwujudnya laporan ini tidak lepas bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Ir. Yusral Tahir, M.Agr. selaku Kepala Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Kementerian Pertanian.
2. Bapak Drh. Sumarno, M.M. selaku Coach yang selalu memberikan masukan untuk penyelesaian laporan ini.
3. Bp. Tri Atmojo Sejati, S.T., S.H., M.Si selaku Penguji yang telah memberikan arahan dan petunjuk perbaikan Laporan Proyek Perubahan ini.
4. Ibu Dian Novianthi, S.Psi. selaku Mentor dan Direktur pada Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi KPK yang telah memberikan dukungan penuh atas penyusunan Laporan Proyek Perubahan ini.
5. Segenap pejabat dan rekan-rekan di lingkungan Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi, Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat, Sekretaris Jenderal KPK, Biro SDM, dan Biro Hukum KPK yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan dan implementasi Proyek Perubahan ini.

6. Seluruh rekan-rekan Peserta PKN Tingkat II Angkatan XX Tahun 2022 yang telah memberikan motivasi dan inspirasi yang sangat luar biasa bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan Proyek Perubahan ini
7. Seluruh jajaran panitia Diklat PKN II Angkatan XX Tahun 2022 di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Kementerian Pertanian yang telah membantu memberikan arahan dan informasi demi kelancaran pemenuhan persyaratan kelulusan Diklat PKN II bagi seluruh peserta.

Dan tidak kalah pentingnya pada kesempatan ini, penulis memanjatkan doa yang tulus kepada Allah SWT sekaligus rasa sayang dan cinta yang paling dalam teruntuk suami tercinta Ahmad Raja dan anak-anak tercinta Najila Ramadhina, Fadli Ahmad Kurnia dan Raissa Arminanda Fakhira, serta keluarga besar yang telah mendoakan, memberikan semangat dan menginspirasi kami selama mengikuti Diklat PKN II termasuk penyelesaian Laporan Proyek Perubahan ini.

Ibarat kata pepatan “tidak ada gading yang tak retak”, kami menyadari bahwa Laporan Proyek Perubahan ini masih jauh dari sempurna, maka ijinilah kami memohon maaf atas ketidaksempurnaan laporan ini. Kami juga akan sangat berterima kasih apabila ada pihak yang berkenan memberikan tanggapan, kritik dan saran demi tercapainya kesempurnaan proyek perubahan ini dan terakhir kami berharap semoga Laporan Proyek Perubahan ini dapat bermanfaat.

Wassalamu’alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Jakarta, 23 November 2022

Hormat saya,

Mita Koto, SE.

## DAFTAR ISI

|                           |      |
|---------------------------|------|
| LEMBAR JUDUL (COVER)      | i    |
| LEMBAR PENGESAHAN         | ii   |
| SURAT PERNYATAAN KOMITMEN | iii  |
| RINGKASAN EKSEKUTIF       | iv   |
| KATA PENGANTAR            | v    |
| DAFTAR ISI                | vi   |
| DAFTAR TABEL              | vii  |
| DAFTAR GAMBAR             | vii  |
| DAFTAR LAMPIRAN           | viii |
| DAFTAR PUSTAKA            | ix   |

### **BAB I. RENCANA PROYEK PERUBAHAN**

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| A. Latar Belakang                      | 1  |
| B. Tujuan dan Manfaat                  | 6  |
| C. Output dan Outcome                  | 6  |
| D. Tahapan Perubahan Rencana Strategis | 7  |
| E. Rencana Strategis Marketing         | 9  |
| F. Potensi Kendala dan Rencana Solusi  | 12 |
| G. Tim Efektif                         | 13 |
| H. Anggaran                            | 14 |

### **BAB II. PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN**

|                                                                                                                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A. Capaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan<br>Dan Manfaat Proyek Perubahan                                                                                                             | 15 |
| B. Kepemimpinan Strategis                                                                                                                                                                         | 23 |
| C. Implementasi Strategi Marketing                                                                                                                                                                | 24 |
| D. Keberlanjutan Proyek Perubahan                                                                                                                                                                 | 28 |
| E. Pemberdayaan Organisasi Pembelajar                                                                                                                                                             | 29 |
| F. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Proyek Perubahan<br>Optimalisasi secara tepat seluruh mata pelatihan pilihan 3 (tiga)<br>mata pelatihan dalam mendukung pelaksanaan proyek perubahan | 30 |

### **BAB III. PENGEMBANGAN POTENSI DIRI**

|                        |    |
|------------------------|----|
| A. Pemetaan Kompetensi | 33 |
|------------------------|----|

### **BAB IV. PENUTUP**

|                         |    |
|-------------------------|----|
| B. <i>Lesson Learnt</i> | 36 |
| C. Kesimpulan           | 36 |
| D. Tindak Lanjut        | 37 |

# **BAB I**

## **RENCANA PROYEK PERUBAHAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia (KPK) adalah lembaga negara yang dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 dengan tujuan meningkatkan daya guna dan hasil guna terhadap upaya pemberantasan tindak pidana korupsi. KPK juga diberi amanat melakukan pemberantasan korupsi secara profesional, intensif, dan berkesinambungan.

Dalam rangka mencapai visi misi dan sasaran strategis, KPK harus didukung oleh perangkat organisasi, proses bisnis/tata laksana dan sumber daya manusia (SDM) yang mampu melaksanakan tugas yang dibebankan kepada KPK secara efektif dan efisien. SDM sebagai roda penggerak memiliki peran strategis dalam menentukan keberhasilan KPK mencapai tujuannya. Kemampuan dan kualitas SDM KPK harus terus ditingkatkan melalui program pengembangan kompetensi yang dilaksanakan secara efektif dan berkesinambungan.

Sejak awal pembentukan KPK pada tahun 2003 hingga tahun 2018, unit kerja yang menyelenggarakan fungsi sebagai lembaga penyelenggara pelatihan untuk peningkatan kompetensi pegawai KPK berada di bawah koordinasi Biro SDM, Sekretariat Jenderal KPK yang terakhir diatur berdasarkan Perkom Nomor 01 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi. Pada pasal 40 Perkom Nomor 01 tahun 2015 disebutkan bahwa ruang lingkup fungsi lembaga diklat KPK salah satunya adalah penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai KPK.

Pada tahun 2018 terbit Perkom Nomor 03 tahun 2018 yang menyebabkan perubahan yang cukup mendasar bagi diklat di KPK. Pada Pasal 30 disebutkan bahwa fungsi penyelenggaraan diklat pegawai yang sebelumnya ada di bawah Biro SDM beralih kepada unit kerja yang baru dibentuk yaitu Pusat Edukasi Antikorupsi dibawah Deputi bidang Pencegahan. Selain itu,

ruang lingkup tugas dan fungsi lembaga diklat juga bertambah dari hanya melayani pelatihan bagi pegawai KPK menjadi unit pelaksana tugas di bidang pendidikan dan pelatihan antikorupsi bagi pegawai KPK, dan mitra KPK yaitu kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, sektor swasta, sektor politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum yang menjadi pemangku kepentingan antikorupsi di Indonesia.

Pada tahun 2019 terjadi perubahan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 menjadi Undang-Undang Nomor 19 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 30/2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindakan pidana korupsi, yang mendudukkan KPK sebagai satu kesatuan aparatur lembaga pemerintahan yang bersama-sama dengan kepolisian dan/atau kejaksaan melakukan upaya terpadu dan terstruktur dalam pencegahan dan pemberantasan korupsi.

Pada ketentuan Pasal 1 angka (6) UU Nomor 19 tahun 2019 disebutkan bahwa Pegawai KPK adalah aparatur sipil negara (ASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Aparatur Sipil Negara. Bagi Pegawai KPK yang belum berstatus sebagai ASN dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Undang-Undang 19 tahun 2019 mulai berlaku dapat diangkat menjadi ASN. Setelah melalui beberapa tahapan test, akhirnya pada tanggal 1 Juni 2021 seluruh pegawai KPK resmi beralih status menjadi ASN.

Dengan status kepegawaian sebagai ASN maka hak dan kewajiban pegawai KPK harus merujuk kepada undang-undang yang mengatur tentang ASN, termasuk dalam hal ini hak dan kesempatan untuk pengembangan kompetensi sebagaimana diatur pada Pasal 70 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Sebelumnya pada Pasal 69 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah. Unsur kompetensi meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosio kultural yang diukur dari pelatihan yang diikuti oleh ASN.

Implikasi lainnya dari perubahan status lembaga dan pegawai KPK juga berdampak pada transformasi organisasi KPK dengan ditetapkannya KPK menjadi Instansi Pembina atas 4 (empat) Jabatan Fungsional (JF) bidang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) tahun 2021 sebagai berikut:

1. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2021 tentang jabatan fungsional Analis Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Permenpan RB Nomor 54 Tahun 2021 tentang jabatan fungsional Pranata Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Permenpan RB Nomor 55 Tahun 2021 tentang jabatan fungsional Penyelidik Tindak Pidana Korupsi.
4. Permenpan RB Nomor 56 Tahun 2021 tentang jabatan fungsional Penyidik Tindak Pidana Korupsi.

Sebagai instansi Pembina jabatan bidang pemberantasan tindak pidana korupsi, KPK bertanggung jawab mengelola JF yang dibinanya untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan tersebut. Pada Pasal 99 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2020 disebutkan tanggung jawab instansi Pembina JF meliputi antara lain menyusun kurikulum pelatihan JF, menyelenggarakan pelatihan JF, membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan dan melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh LAN.

Agar dapat beradaptasi dengan perubahan yang terjadi dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi untuk pengembangan kompetensi SDM KPK dan pengembangan kompetensi antikorupsi mitra KPK, maka lembaga diklat harus kuat dan didukung dengan pengelolaan yang profesional dan akuntabel. Lembaga diklat KPK harus bertransisi dari training center bagi pegawai KPK menjadi learning center untuk semua pihak.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut pada akhir tahun 2021 dilakukan penilaian kesiapan Dit. Diklat Aksi sebagai lembaga diklat yang menjadi pusat pembelajaran (*learning center*) dengan peran sebagai mesin

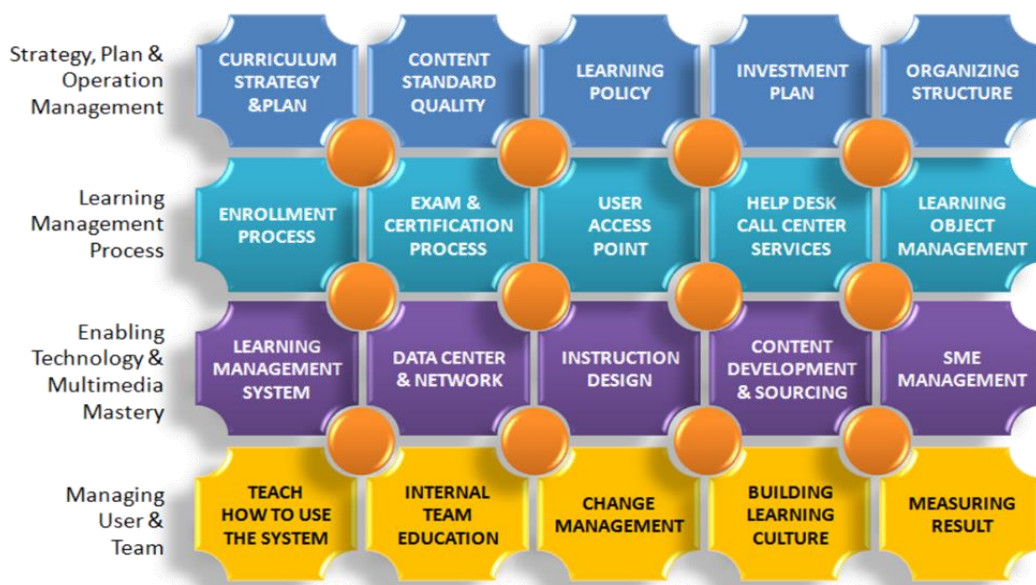
penggerak pembelajaran yang sesuai dengan standard penyelenggaraan pembelajaran yang berlaku, Penilaian dilakukan oleh Direktorat Diklat Aksi bersama dengan konsultan dari Universitas Binus telah melakukan kajian dengan menggunakan alat pengukuran yaitu *“20 Blokcs of Learning Infrastructure Readiness”*.

Alat ukur 20 blok of learning infrastructure dikelompokkan dalam 4 kelompok besar yang masing-masing terdiri dari 5 komponen yaitu :

1. Pengelolaan strategi, perencanaan dan pengoperasian lembaga diklat
2. Proses pengelolaan pembelajaran di dalam lembaga diklat
3. Implementasi dan pemanfaatan teknologi untuk mendukung proses pembelajaran
4. Pengelolaan pengguna layanan lembaga diklat.

Berikut adalah rincian komponen 20 block of learning infrastructure:

**Gambar 1**



Setelah dilakukan kajian atas semua komponen pada tabel diatas didapatkan total nilai persentase kesiapan Dit. Diklat Aksi adalah  $940\%/20 = 47\%$  dari nilai kelayakan minimal adalah 65%. Kekurangan nilai sebesar 18% menunjukkan masih adanya kelemahan dalam komponen 20 blokcs of Learning Infrastructure.

Jika diperhatikan pada tabel di atas kelemahan yang cukup substantif ditunjukan dengan blok warna merah yaitu terkait standar kualitas dari konten/materi ajar yang digunakan, kebijakan/pedoman pembelajaran

(learning policy), SDM untuk *instruction design*, pengelolaan perubahan, budaya belajar, dan pengukuran dampak pembelajaran. Hasil penilaian pada blok lain juga menunjukkan perlunya dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan.

Untuk itulah Dit. Diklat Aksi terus melakukan penguatan kelembagaan dan peningkatan mutu penyelenggaraan pelatihan melalui penetapan standar pengelolaan atau manajemen mutu penyelenggaraan pelatihan agar dapat menyelenggarakan tugas dan fungsinya dengan baik dan menghasilkan pelatihan yang bermutu dan berdampak.

Terkait hal ini dan seiring dengan status pegawai KPK yang sudah beralih menjadi ASN maka Dit. Diklat Aksi harus menyesuaikan arah kebijakan dan program kerja dengan aturan yang dikeluarkan oleh LAN sebagai lembaga pembina pengembangan kompetensi ASN antara lain dengan penerapan program penjaminan mutu pelatihan dan mempersiapkan program akreditasi lembaga penyelenggara diklat. Selain untuk peningkatan mutu penyelenggaraan dan hasil penyelenggaraan, tujuan dari penjaminan mutu pelatihan dan akreditasi lembaga pelatihan adalah juga untuk persiapan penyelenggaraan pelatihan ASN seperti Diklat Dasar CPNS, Diklat Fungsional dan Diklat Manajerial. Persiapan untuk program akreditasi perlu direncanakan dan mulai diselenggarakan, sehingga menjadi salah satu agenda yang strategis untuk dilaksanakan oleh Dit. Diklat Aksi.

Penjaminan Mutu adalah upaya komprehensif dalam rangka pengendalian kualitas Mutu terhadap penyelenggaraan Pelatihan ASN. Penjaminan mutu pelatihan ASN selanjutnya diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 2 Tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara. Sementara Akreditasi lembaga penyelenggara pelatihan oleh LAN berpedoman kepada aturan yang dikeluarkan oleh LAN yaitu Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1874/K.1/PDP.09/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Akreditasi Pelatihan yang Menjadi Kewenangan Lembaga Administrasi Negara dengan skema unsur penilaian sebagai berikut:

Gambar 2



Program manajemen mutu/penjaminan mutu pelatihan menjadi salah satu unsur yang akan dinilai dalam Akreditasi dan mengingat bahwa Dit. Diklat Aksi belum menjalankan manajemen mutu secara resmi maka perlu disiapkan instrumen kebijakan mutu seperti kebijakan, pedoman, SOP dan lain-lain sebagaimana diatur dalam Peraturan LAN. Kegiatan ini dilakukan paralel dengan persiapan dokumen dan pemenuhan persyaratan untuk program akreditasi. Inilah yang menjadi latar belakang dari pemilihan proyek perubahan pada kegiatan PKN-II ini.

## B. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan utama proyek perubahan adalah:

Lembaga diklat KPK dapat menyelenggarakan program pengembangan kompetensi ASN sesuai standar mutu dan juga aturan yang berlaku melalui program penjaminan mutu dan akreditasi lembaga pelatihan dari LAN.

## C. OUTPUT (KELUARAN) DAN OUTCOME (HASIL/MANFAAT)

### a. Output

Output yang diharapkan dari proyek perubahan adalah status Akreditasi sebagai penyelenggara pelatihan dari LAN untuk Dit. Diklat Aksi.

## b. Outcome

Penerima manfaat dari proyek perubahan ini bisa dari eksternal maupun internal.

### 1. Pihak eksternal

Pihak eksternal yang menerima manfaat dari proyek perubahan adalah mitra KPK para pemangku kepentingan bidang antikorupsi yang akan mendapatkan layanan pengembangan kompetensi antikorupsi yang berkualitas.

### 2. Pihak Internal

Pihak internal yang menerima manfaat dari proyek perubahan adalah pengelola lembaga diklat KPK yang akan meningkat kinerjanya karena pola kerja akan lebih tertata dan memudahkan dalam menjalankan tupoksinya.

Selain itu proyek perubahan ini juga bermanfaat bagi seluruh pegawai KPK yaitu akan bisa mendapatkan pelayanan dan mengikuti program pengembangan kompetensi yang efektif, professional dan akuntabel yang berdampak pada peningkatan kinerja pegawai dan sekaligus mendukung pencapaian tujuan organisasi KPK.

## D. TAHAPAN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS

Dalam rangka mengukur pencapaian keberhasilan proyek perubahan maka perlu disusun tahapan/*milestone* dari jangka pendek sampai dengan jangka panjang sebagai berikut:

**Tabel 1**

| No | Tahapan dan kegiatan                                                                                | Waktu kegiatan                                | Hasil kegiatan/<br>output | Stakeholder yang terlibat                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1  | Rencana tahapan jangka pendek (September s.d November 2022)                                         |                                               |                           |                                                               |
| A  | Penyusunan tim efektif dan pembagian tugas                                                          |                                               |                           |                                                               |
|    | Koordinasi dengan mentor dan permohonan surat tugas bagi tim efektif                                | Minggu ke 5 September s/d minggu ke 2 Oktober | Notulen                   | Tim efektif dan Direktur Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi |
| B  | Koordinasi awal dengan Tim Efektif                                                                  |                                               |                           |                                                               |
|    | Koordinasi dengan mentor dan tim efektif terkait permasalahan yang ada serta identifikasi kebutuhan | Minggu ke 5 September s/d minggu ke 2 Oktober | Notulen                   | Tim efektif dan Direktur Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |                                                  |                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| C | Identifikasi dan Pemetaan Kebutuhan Dokumen Untuk Program Akreditasi                                                                                                                                                                                                                        |                                               |                                                  |                                                               |
|   | Melakukan identifikasi dan pengelompokan dokumen Akreditasi:<br>- Ada/Tersedia di Internal Diklat Aksi,<br>- Ada/Tersedia di luar Diklat Aksi,<br>- Belum Ada dan Rencana kegiatan untuk menghasilkan dokumen yang dibutuhkan)<br>Melakukan identifikasi kebutuhan dokumen Penjaminan Mutu. | Minggu ke 5 September s/d minggu ke 2 Oktober | Peta Kebutuhan Data/Dokumen                      | Tim efektif                                                   |
| D | Koordinasi awal dengan Stakeholder                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |                                                  |                                                               |
|   | Koordinasi dengan stakeholder terkait kebutuhan dokumen yang dibutuhkan dari stakeholder                                                                                                                                                                                                    | Minggu ke 1 s/d minggu ke 2 Oktober           | Notulen                                          | Tim efektif dan Direktur Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi |
| E | Menyelenggarakan Kegiatan Untuk Menghasilkan Dokumen yang Belum Ada                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                                                  |                                                               |
|   | Melakukan kegiatan baik untuk internal unit kerja maupun bagi unit kerja lain yang menjadi penanggung jawab dokumen.                                                                                                                                                                        | Minggu ke 4 Oktober s/d minggu ke 2 November  | Jadwal Rencana Kegiatan                          | Tim efektif                                                   |
| F | Koordinasi dengan LAN                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |                                                  |                                                               |
|   | Mensinergikan daftar kebutuhan dokumen yang sudah ada dengan persyaratan dari LAN                                                                                                                                                                                                           | Minggu ke 4 Oktober s/d minggu ke 2 November  | Jadwal Rencana Kegiatan Uji Kelayakan tahun 2023 | Tim efektif                                                   |

| No | Tahapan dan kegiatan                                           | Waktu kegiatan  | Hasil kegiatan/<br>output    | Stakeholder yang terlibat |
|----|----------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|---------------------------|
| 1  | Rencana tahapan jangka menengah (Januari s.d Juni 2023)        |                 |                              |                           |
| A  | Pelaksanaan kegiatan Akreditasi                                |                 |                              |                           |
|    | Koordinasi dengan LAN untuk pelaksanaan kegiatan uji kelayakan | Jan - Juni 2022 | Laporan pelaksanaan kegiatan | Tim efektif dan LAN       |

|    |                                                                                                          |                                         |                                       |                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| B  | Sosialisasi kepada para kasatgas                                                                         |                                         |                                       |                                                |
|    | Sosialisasi kepada para kasatgas di internal Dit. Diklat Aksi terkait Akreditasi lembaga diklat dari LAN | Juni 2023                               | Notulen dan dokumentasi               | Tim efektif dan para Kasatgas Dit. Diklat Aksi |
| No | Tahapan dan kegiatan                                                                                     | Waktu kegiatan                          | Hasil kegiatan/ output                | Stakeholder yang terlibat                      |
| 1  | Rencana tahapan jangka panjang (Juli s.d Desember 2024)                                                  |                                         |                                       |                                                |
| A  | Perencanaan dan Penyelenggaraan Diklat ASN                                                               |                                         |                                       |                                                |
|    | Koordinasi dengan LAN                                                                                    | Minggu ke 4 Maret s/d minggu ke 2 April | Usulan program yang akan diakreditasi | Tim efektif dan LAN                            |

## E. RENCANA STRATEGI MARKETING

### a. Identifikasi Stakeholder

Berdasarkan rencana strategi marketing, maka dilakukan identifikasi instansi/ individu yang berkepentingan dan memiliki pengaruh baik pengaruh positif (mendukung) maupun negatif (sumber penghambat) terhadap hasil akhir dari proyek perubahan baik dari internal maupun eksternal yang memiliki peran, pengaruh serta kepentingan masing-masing sebagai berikut:

**Tabel 2**

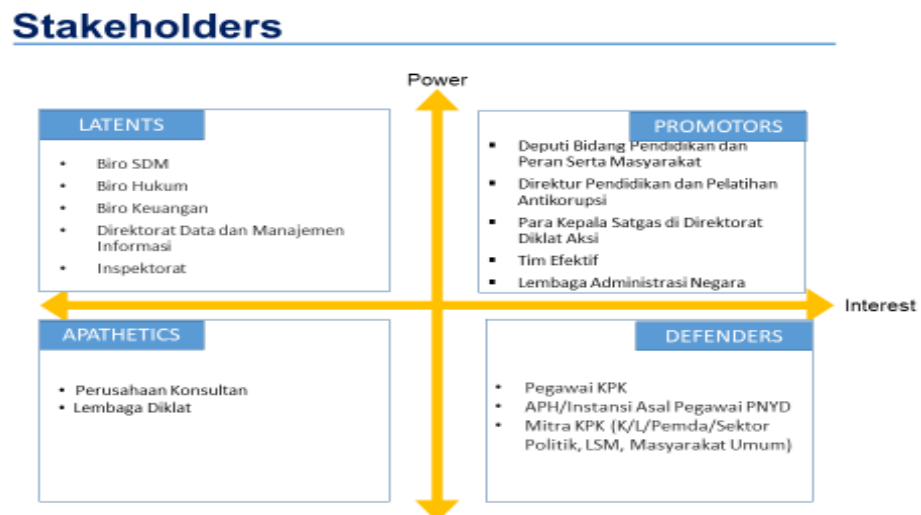
| No | Stakeholder                                   | Analisis Stakholder | Dukungan/ Pengaruh |
|----|-----------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| I  | <i>Stakeholder Internal</i>                   |                     |                    |
| 1  | Deputi Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat  | Promoter            | +                  |
| 2  | Sekretaris Jenderal                           | Latent              | +                  |
| 3  | Direktur Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi | Promoter            | +                  |
| 4  | Para Kepala Satgas di Direktorat Diklat Aksi  | Promoter            | +                  |
| 5  | Tim Efektif                                   | Promoter            | +                  |
| 6  | Biro SDM                                      | Latent              | +                  |
| 7  | Biro Hukum                                    | Latent              | +                  |
| 8  | Biro Keuangan                                 | Latent              | +                  |
| 9  | Direktorat Manajemen Informasi dan Data       | Latent              | +                  |
| 10 | Inspektorat                                   | Latent              | +                  |
| 11 | Unit kerja/Pegawai KPK                        | Defender            | +                  |

| II | Stakeholder Eksternal KPK         |           |   |
|----|-----------------------------------|-----------|---|
| 1  | Lembaga Administrasi Negara (LAN) | Latent    | + |
| 2  | APH (Kepolisian dan Kejaksaan)    | Defender  | + |
| 3  | Mitra KPK (K/L/PD/SS/SP/LSM/MU)   | Defender  | + |
| 4  | Lembaga Diklat K/L/S              | Apathetic | + |

## b. Pemetaan Stakeholder Proyek Perubahan

Untuk menetapkan strategi komunikasi yang tepat terhadap para stakeholders maka stakeholder perlu dikelompokkan menurut tingkat pengaruh (power) dan kepentingan (interest). Pemetaan *stakeholder* diperoleh melalui proses identifikasi para *stakeholder* yang terlibat dan terkena dampak dari proyek perubahan baik secara langsung maupun tidak langsung. Setelah dilakukan identifikasi dan dikelompokkan menjadi empat kuadran diperoleh hasil seperti gambar di bawah ini.

**Gambar 3**



- *Promoters*, yaitu stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh yang tinggi terhadap proyek perubahan. Stakeholder Promoters perlu secara penuh dilibatkan dalam proyek perubahan. Strategi yang dipakai adalah berkomunikasi secara intens sehingga mereka dapat berkontribusi dalam memberikan masukan bagi tim efektif.

Dalam proyek perubahan ini, stakeholder promoters adalah Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat yang membawahi Dit. Diklat Aksi. Direktorat Diklat Aksi dan para Kepala Satgas di Dit Diklat Aksi, serta Tim Efektif.

- *Defenders*, yaitu stakeholder yang memiliki kepentingan tinggi namun memiliki pengaruh rendah terhadap proyek perubahan. Untuk stakeholder defender digunakan adalah *keep informed*, yaitu selalu memberikan informasi mengenai perkembangan proyek perubahan secara berkala agar mereka juga dapat memberikan masukan bagi tim efektif.

Dalam proyek perubahan ini stakeholder Defenders adalah pegawai KPK, APH (kepolisian dan kejaksaan) dan instansi asal pegawai KPK serta mitra KPK yang menerima manfaat dari proyek perubahan ini.

- *Latents*, yaitu stakeholder yang memiliki kepentingan rendah tetapi memiliki pengaruh yang tinggi terhadap proyek perubahan. Cara komunikasi kepada mereka adalah meyakinkan stakeholder latents ini bahwa proyek perubahan ini adalah penting untuk dan bermanfaat bagi mereka.

Dalam proyek perubahan ini stakeholder latens adalah Sekretaris Jenderal selaku penanggung jawab dalam tata kelola organisasi KPK, Biro SDM, Biro Hukum, unit kerja lain yang menjadi pemilik dokumen untuk persyaratan akreditasi seperti Biro Keuangan, Direktorat Informasi dan Data serta Inspektorat. Sementara stakeholder eksternal yang latens adalah LAN selaku lembaga yang melakukan kegiatan dalam proyek perubahan ini

- *Apathetics*, adalah stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh yang kecil terhadap proyek perubahan karena mereka tidak terlalu peduli. Strategi komunikasi yang dipakai adalah minimal effort yaitu komunikasi seminimal mungkin dan tidak perlu berinteraksi kecuali diminta.

Dalam proyek perubahan ini stakeholder apathetics adalah Lembaga Diklat K/L/S lainnya dan Perusahaan Konsultan.

### c. Strategi Marketing Hasil Proyek Perubahan

Strategi marketing terhadap hasil proyek perubahan dilakukan dengan memperhatikan elemen dalam pemasaran sektor publik, yaitu 4 P 1 C (Product, Price, Promotion, Place dan customer).

#### 1. *Customer*

Sasaran utama sebagai customer untuk menggunakan pelayanan ini adalah pegawai KPK dan mitra KPK.

#### 2. *Product*

Product yang dihasilkan dari proyek perubahan ini adalah dokumen penjaminan mutu untuk kelengkapan uji kelayakan dalam proses akreditasi sebagai lembaga penyelenggara diklat dari LAN.

#### 3. *Price*

*Price* yang dari proyek ini adalah waktu dan tenaga dalam persiapan dan proses penyelenggaraan uji kelayakan/akreditasi

#### 4. *Place*

Direktorat Diklat Aksi KPK sebagai Lembaga Pelatihan KPK

#### 5. *Promotion*

*Promotion* dilakukan pada dengan sosialisasi internal baik offline maupun online,

### F. IDENTIFIKASI POTENSI KENDALA DAN RENCANA SOLUSINYA

Diperkirakan terdapat kendala yang dapat menghambat pelaksanaan rencana proyek perubahan ini. Untuk mengatasinya, maka disusun rencana solusinya sbb:

**Tabel 3**

| Perkiraan Kendala                                                                                                                                    | Rencana Solusi                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Komitmen Stakeholder;                                                                                                                                | Memberikan pemahaman kepada stakeholder                             |
| Kegiatan yang direncanakan dalam tahapan tidak dianggap kegiatan prioritas oleh stakeholder;                                                         | Memberikan pemahaman kepada stakeholder                             |
| Perubahan kebijakan di internal LAN terkait program akreditasi seperti target lembaga prioritas dan target kuantitas kegiatan akreditasi tahun 2023. | Menjalin komunikasi yang berkelanjutan dan efektif dengan pihak LAN |

#### **G. TIM EFEKTIF**

Tim Efektif dibentuk berdasarkan Surat Tugas Nomor: 3825/KP.02.01/80.85/10/ 2022 tanggal 4 Oktober 2022 yang menugaskan kepada 10 (sepuluh) orang pegawai di Direktorat Diklat Aksi untuk merumuskan dan menyiapkan program penjaminan mutu pelatihan dan akreditasi lembaga pelatihan dalam rangka pelaksanaan pelatihan ASN bagi pegawai KPK. Surat Tugas Tim Efektif sebagaimana terdapat pada Lampiran 1.

#### **H. ANGGARAN**

Seluruh kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan proyek perubahan menggunakan anggaran dari Komisi Pemberantasan Korupsi.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN**

#### **A. Capaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan Dan Manfaat Proyek Perubahan**

Rancangan Proyek Perubahan disusun dalam 3 tahapan (*milestone*), yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dengan output sebagaimana terdapat pada Tabel 1. Pada saat seminar Proyek Perubahan, penguji memberikan masukan agar substansi dari proyek perubahan yang semula berupa pemetaan dan pemenuhan dokumen untuk proses akreditasi lembaga pelatihan, agar difokuskan dulu kepada program penjaminan mutu pelatihan. Setelah dilakukan analisa lebih lanjut terhadap masukan tersebut diketahui bahwa perubahan fokus ini justru membuat output proyek perubahan menjadi lebih konkrit. Unsur manajemen mutu merupakan salah satu unsur yang dipersyaratkan dalam penilaian akreditasi lembaga pelatihan dan saat ini Direktorat Diklat Aksi belum pernah secara resmi menyusun dokumen penjaminan mutu tersebut. Dengan demikian, maka milestone jangka pendek proyek perubahan mengalami sedikit penyesuaian dan kegiatan difokuskan kepada pemenuhan unsur manajemen mutu sambil paralel dengan identifikasi dan pemetaan dokumen persyaratan lainnya untuk akreditasi.

Milestone jangka pendek disusun dengan output sebagai berikut:

1. Teridentifikasi dan tersusunnya peta kebutuhan dokumen untuk Akreditasi;
2. Tersusunnya dokumen yang menjadi instrumen unsur manajemen mutu yaitu rancangan peraturan Pimpinan KPK tentang Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan pada Direktorat Diklat Aksi beserta peraturan teknis yang menjadi turunannya yaitu Keputusan Deputy Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat.
3. Rancangan peraturan Pimpinan KPK tentang Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan pada Direktorat Diklat Aksi beserta peraturan teknis yang menjadi turunannya disampaikan kepada Biro Hukum KPK untuk mendapatkan persetujuan dan pemrosesan menjadi produk hukum di KPK.

Untuk mencapai output tersebut, dilakukan konsolidasi dan koordinasi internal dan eksternal. Konsolidasi dan koordinasi internal mulai dilaksanakan sejak terbentuknya tim efektif melalui Surat Tugas dari Deputi Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat Nomor: 3825/KP.02.01/80-85/10/2022 tanggal 4 Oktober 2022 dengan tugas untuk merumuskan dan menyiapkan program Akreditasi lembaga penyelenggara pelatihan KPK dalam rangka melaksanakan pelatihan ASN bagi pegawai KPK.

Kegiatan dalam konsolidasi internal ini adalah pembagian tugas tim efektif, inventarisasi dan pemetaan kebutuhan data/dokumen dalam rangka akreditasi, sharing session dengan tim efektif terkait aturan yang mengatur tentang proses penjaminan mutu pelatihan dan akreditasi lembaga penyelenggara pelatihan, penyusunan draft Peraturan Pimpinan, diskusi dengan stakeholder internal, sampai dengan konsultasi draft peraturan Pimpinan tentang Penjaminan Mutu dengan Biro Hukum pada tanggal 16 November 2022 dan pengiriman Nota Dinas kepada Biro Hukum pada tanggal 17 November 2022.

Pelaksanaan kegiatan dalam milestone jangka pendek terkait koordinasi dengan stakeholder eksternal dilakukan melalui kegiatan *sharing session* dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT) Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) dan konsultasi dengan LAN.

Rincian kegiatan-kegiatan dalam milestone koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal sebagaimana diuraikan dalam tabel capaian tahapan rencana strategis di bawah ini.

**TABEL 4**

| No. | Target Pekerjaan                            | Waktu           | Output                                             | Stakeholder                |
|-----|---------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.  | Membentuk Tim Efektif                       | 03 Oktober 2022 | ST Tim Efektif                                     | Project Leader Tim Efektif |
| 2.  | Melakukan pertemuan awal dengan Tim Efektif | 11 Oktober 2022 | Peta Awal Kebutuhan Dokumen Persyaratan Akreditasi | Project Leader Tim Efektif |

|     |                                                                                                                                        |                      |                                                                                            |                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 3.  | Melakukan pendalaman materi tentang Penjaminan Mutu dan Akreditasi                                                                     | 03 - 15 Oktober 2022 | Materi sharing tentang Penjaminan Mutu dan Akreditasi                                      | Project Leader Tim Efektif                             |
| 4.  | Mensosialisasikan rencana proyek perubahan dan menyampaikan materi tentang Penjaminan Mutu Pelatihan dan Akreditasi kepada Tim Efektif | 17 Oktober 2022      | Dokumentasi kegiatan                                                                       | Project Leader Tim Efektif                             |
| 5.  | Melakukan Sharing session dengan Pusdiklat APU PPT PPATK                                                                               | 18 Oktober 2022      | Dokumentasi kegiatan                                                                       | Project Leader Tim Efektif Pusdiklat APU PPT PPATK     |
| 6.  | Menyusun draft Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan                                                                                       | 19-24 Oktober 2022   | Draft Awal Peraturan tentang Pedoman Penjaminan Mutu                                       | Project Leader Tim Efektif                             |
| 7.  | Melakukan diskusi dan konsultasi dengan P3K Bangkom ASN LAN                                                                            | 24 Oktober 2022      | * Dokumentasi kegiatan<br>* Penyesuaian Draft Peraturan tentang Pedoman Penjaminan Mutu    | Project Leader Tim Efektif Lembaga Administrasi Negara |
| 8.  | Melakukan perbaikan dan penyesuaian draft pedoman penjaminan mutu setelah diskusi dan konsultasi dengan P3KASN LAN                     | 25 - 30 Oktober 2022 | Draft Perbaikan Peraturan tentang Pedoman Mutu                                             | Project Leader Tim Efektif                             |
| 9.  | Diskusi draft Pedoman Penjaminan Mutu dengan Tim Efektif                                                                               | 31 Oktober 2022      | * Draft Kebijakan Mutu dan<br>* Draft SK Deputi tentang Tim Penjamin Mutu dan Standar Mutu | Project Leader Tim Efektif                             |
| 10. | Diskusi dengan Kepala Biro SDM terkait program Penjaminan Mutu pelatihan dan Akreditasi lembaga pelatihan                              | 04 Nopember 2022     | Formulir Dukungan Dokumentasi                                                              | Project Leader Tim Efektif Biro SDM KPK                |
| 11. | Diskusi dengan Kepala Biro Hukum terkait program Penjaminan Mutu pelatihan dan Akreditasi lembaga pelatihan                            | 07 Nopember 2022     | Formulir Dukungan Dokumentasi                                                              | Project Leader Tim Efektif Biro Hukum KPK              |

|     |                                                                                                                                           |                  |                                                                                                    |                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 12. | Diskusi dengan Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat terkait draft pedoman penjaminan mutu                                  | 14 Nopember 2022 | * Formulir Dukungan Dokumentasi<br>* Revisi Draft SK Deputi                                        | Project Leader<br>Tim Efektif<br>Deputi Bidang Dikmas KPK |
| 13. | Diskusi dengan mentor terkait draft pedoman penjaminan mutu                                                                               | 14 Nopember 2022 | Revisi Draft Peraturan dan Kebijakan Mutu                                                          | Project Leader<br>Tim Efektif<br>Mentor                   |
| 14. | Melakukan perbaikan dan penyesuaian draft pedoman penjaminan mutu setelah diskusi dan konsultasi dengan Mentor                            | 14 - 15 Nop 2022 | Draft Perbaikan tentang Pedoman Mutu                                                               | Project Leader<br>Tim Efektif                             |
| 15. | Diskusi dengan Biro Hukum terkait draft pedoman penjaminan mutu                                                                           | 16 Nopember 2022 | Dokumentasi kegiatan                                                                               | Project Leader<br>Tim Efektif<br>Biro Hukum KPK           |
| 16. | Mengirimkan Nota Dinas untuk Penyampaian draft peraturan Pimpinan dan Draft SK Deputi terkait Penjaminan Mutu Pelatihan kepada Biro Hukum | 17 Nopember 2022 | Nota Dinas Penyampaian Draft Peraturan Pimpinan dan Surat Keputusan Deputi terkait Penjaminan Mutu | Project Leader<br>Tim Efektif                             |

### Tahapan Jangka Menengah

| No. | Target Pekerjaan                                                                                                                        | Waktu         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1   | Pembahasan dan finalisasi draft Peraturan Pimpinan KPK dan Surat Keputusan Deputi Dikmas hingga pengesahan                              | bulan ke 3 -4 |
| 2   | Melakukan FGD dan meminta dukungan dari unit kerja terkait pemenuhan dokumen untuk akreditasi dari pembangunan komitmen penjaminan mutu | bulan ke 3 -4 |
| 2   | Penerapan program penjaminan mutu pelatihan pada Direktorat Diklat Aksi                                                                 | bulan ke 3 -5 |
| 3   | Melengkapi dokumen untuk pemenuhan unsur penjaminan mutu pelatihan dan dokumen persyaratan akreditasi lainnya.                          | bulan ke 3-6  |
| 4   | Mengikuti proses akreditasi di LAN                                                                                                      | bulan ke 7-8  |

### Tahapan Jangka Panjang

| No. | Target Pekerjaan                                | Waktu      |
|-----|-------------------------------------------------|------------|
| 1   | Penyelenggaraan pelatihan ASN                   | bulan ke 9 |
| 2   | Perbaikan program penjaminan mutu berkelanjutan |            |

Setelah menjalani milestone jangka pendek sebagaimana diuraikan di atas maka output yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

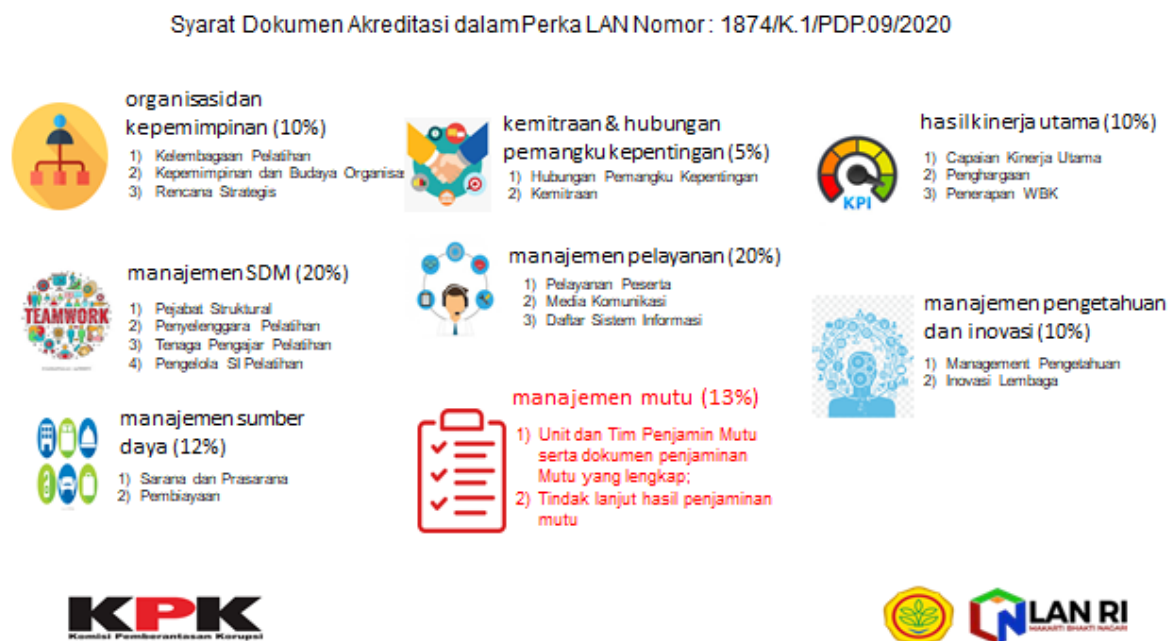
1. Tersedianya dokumen untuk persyaratan Akreditasi lembaga pelatihan.

Hasil pemetaan kebutuhan dokumen persyaratan akreditasi sebagaimana terdapat pada link google drive:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/14iXgTLt\\_NTJU801sqfriW-36qhAhYbsTK21Wb\\_GUzRE/edit#gid=0](https://docs.google.com/spreadsheets/d/14iXgTLt_NTJU801sqfriW-36qhAhYbsTK21Wb_GUzRE/edit#gid=0)

Peta kebutuhan dokumen Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan meliputi unsur sebagai berikut:

**Gambar 4**



Dari peta identifikasi kebutuhan dokumen Akreditasi sebagaimana terdapat pada link dan juga dari Gambar 4 di atas diketahui bahwa unsur manajemen mutu merupakan dokumen yang masih perlu disiapkan dan diformalkan menjadi dokumen resmi karena dokumen tersebut masih belum tersedia dan kegiatannya juga belum pernah secara formal dijalankan.

2. Tersusunnya draft aturan yang mengatur tentang penjaminan mutu pelatihan di Direktorat Diklat Aksi

Penjaminan Mutu Pelatihan diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (PerLAN) Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara. Lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (PerKaLAN) Nomor: 1874/K.1/PDP.09/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Akreditasi Pelatihan Yang Menjadi Kewenangan Lembaga Administrasi Negara dijelaskan bahwa dasar dalam melakukan penilaian akreditasi adalah instrumen penilaian yang terdiri dari:

1. Unsur dan subunsur penilaian akreditasi;
2. indikator penilaian akreditasi

Penilaian untuk Unsur manajemen mutu dinilai dengan indikator penilaian sebagai berikut:

1. Unit / Tim penjamin mutu serta dokumen penjaminan mutu yang lengkap;
2. Tindak lanjut hasil penjaminan mutu.

Pada materi paparan yang didapatkan dari LAN diketahui bahwa dokumen yang dipersyaratkan meliputi :

- a. Dokumen kebijakan mutu
- b. SOP pelaksanaan penjaminan mutu
- c. Perencanaan kegiatan penjaminan mutu
- d. Laporan Tim Penjamin Mutu
- e. Surat Keputusan dan Daftar Riwayat Hidup Tim Penjamin Mutu

Selanjutnya dari kegiatan berbagi pengalaman dengan lembaga pelatihan yang sudah pernah melaksanakan penjaminan mutu yaitu Pusdiklat APU PPT PPATK dan belajar dari dokumen pelaksanaan akreditasi yang dilaksanakan oleh Pusdiklat PPATK antara lain User Manual E-Manajemen LAN untuk PIC diketahui bahwa dokumen yang dibutuhkan untuk penjaminan mutu adalah:

- a. Dokumen Perencanaan;
- b. Dokumen Kebijakan Mutu;
- c. Dokumen SK Penunjukan
- d. Dokumen Pedoman Penjaminan Mutu;
- e. Dokumen Laporan Penjaminan Mutu;
- f. Dokumen Laporan Tindak Lanjut

Berdasarkan pengumpulan informasi dan mengingat bahwa jangka waktu penyelesaian proyek perubahan yang hanya kurang lebih 2 bulan, maka disusunlah draft dokumen untuk indikator penilaian manajemen mutu yang menjadi dokumen dasar pelaksanaan penjaminan mutu yang meliputi:

1. Draft Kebijakan Mutu.
2. Draft Peraturan Pimpinan tentang Pedoman Penjaminan Mutu pada Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi
3. Draft Keputusan Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat tentang Tim Penjamin Mutu
4. Draft Keputusan Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat tentang Standar Mutu Pelatihan.

#### 2.1. Dokumen Kebijakan Mutu

Draft kebijakan Mutu disusun berdasarkan kajian teori tentang Kebijakan Mutu (Quality Policy) dalam ISO 9001:2008 dan juga mengadopsi dokumen kebijakan mutu Pusdiklat PPATK.

Dalam ISO 9001:2008 disebutkan bahwa Kebijakan Mutu merupakan salah satu dokumen yang wajib dimiliki oleh organisasi yang menerapkan Sistem Manajemen Mutu dan merupakan kebijakan resmi dan tertulis dari pimpinan puncak perusahaan tentang komitmen perusahaan dalam memperhatikan dan mempertimbangkan aspek-aspek mutu dalam aktifitas keseharian organisasi atau perusahaan.

Sebuah kebijakan mutu harus mencakup komitmen yang jelas untuk kualitas, kepuasan pelanggan dan perbaikan terus-menerus. Kebijakan mutu organisasi harus memiliki pernyataan yang jelas dan harus mudah dipahami oleh semua pegawai dalam organisasi.

Berdasarkan hal tersebut di atas disusunlah draft Kebijakan Mutu sebagaimana terdapat pada Lampiran 2.

#### 2.2. Draft Peraturan Pimpinan tentang Pedoman Penjaminan Mutu

Draft Peraturan Pimpinan tentang Pedoman Penjaminan Mutu disusun dan memuat ketentuan yang diatur Peraturan LAN dan disesuaikan dengan kondisi di internal Direktorat Diklat Aksi.

Draft Peraturan Pimpinan tentang Pedoman Penjaminan Mutu terdiri dari 3 bab yaitu:

- a. Bab I tentang Ketentuan Umum
- b. Bab II tentang Penjaminan Mutu Pelatihan yang terdiri dari:
  - Umum
  - Tim Penjamin Mutu
  - Perencanaan Penjaminan Mutu Pelatihan
  - Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pelatihan
  - Evaluasi Penjaminan Mutu Pelatihan
  - Tindak Lanjut
- c. Bab III tentang Penutup

Draft Peraturan Pimpinan KPK tentang Pedoman Penjaminan Mutu pada Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi sebagaimana terdapat pada Lampiran 3.

#### 2.3. Draft Keputusan Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat tentang Tim Penjamin Mutu

Draft Keputusan Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat tentang Tim Penjamin Mutu memuat tentang ketentuan Tim Penjamin sebagaimana diatur dalam Peraturan LAN dan disesuaikan dengan kondisi di internal Direktorat Diklat Aksi. Selain pembentukan tim penjamin mutu, diputuskan juga pembagian tim penjamin mutu dan tugasnya serta penunjukan nama pegawai yang masuk dalam Tim Penjamin Mutu.

Draft Keputusan Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat tentang Tim Penjamin Mutu sebagaimana terdapat pada Lampiran 4.

#### 2.4. Draft Keputusan Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat tentang Standar Mutu.

Draft Keputusan Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat tentang Standar Mutu memuat tentang ketentuan yang diatur Peraturan LAN, dokumen Standar Mutu dan disesuaikan dengan kondisi di internal Direktorat Diklat Aksi yang meliputi:

i. Standar Program Pelatihan

Standar program pelatihan meliputi serangkaian instrumen pelatihan mulai Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP) hingga kalender pelatihan dengan memperhatikan kebutuhan program pelatihan tersebut.

ii. Standar Tenaga Kepelatihan

Standar tenaga kepelatihan meliputi: pengelola pelatihan, penyelenggara pelatihan, tenaga pengajar/widyaiswara dan pengelola sistem informasi pelatihan.

iii. Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan pelatihan meliputi jaminan ketersediaan anggaran untuk menyelenggarakan program pelatihan, dan pengelolaan anggaran pelatihan sesuai ketentuan/regulasi yang berlaku.

iv. Standar Sarana Dan Prasarana

Standar sarana dan prasarana pelatihan meliputi ketersediaan Learning Manajemen System (LMS), aula, ruang kelas, perpustakaan, sarana kesehatan, dan komunikasi, serta sarana dan prasarana perkantoran.

v. Standar Evaluasi Pelatihan

Standar evaluasi pelatihan meliputi evaluasi level 1, evaluasi level 2 dan evaluasi level 3 menurut model evaluasi Kirkpatrick.

vi. Standar Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan

Pelaporan pelatihan merupakan media pertanggungjawaban yang memuat informasi tentang perkembangan pelaksanaan, tingkat pencapaian kinerja, dan analisis keberhasilan yang dicapai dan atau kelemahan yang masih dihadapi dalam penyelenggaraan pelatihan, sehingga diperlukan standar pelaporan penyelenggaraan pelatihan untuk menyeragamkan format laporan penyelenggaraan pelatihan.

Draft Keputusan Deputy Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat tentang Tim Penjamin Mutu dan Rincian komponen dan Sub Komponen dari Standar Mutu sebagaimana terdapat dalam Lampiran 5 dan Lampiran 6

## B. Kepemimpinan Strategis

Program akreditasi dan penjaminan mutu pelatihan merupakan salah satu program yang mendukung misi KPK. Dalam dokumen rencana strategis KPK tahun 2020-2024 disebutkan bahwa salah satu misi KPK adalah meningkatkan akuntabilitas, profesionalitas dan integritas KPK dalam pelaksanaan tugas dan wewenang melalui pengembangan kapasitas sumber daya manusia berbasis kompetensi dan pengembangan sistem manajemen informasi SDM yang terintegrasi dan mendukung transformasi digital. Misi ini dilakukan antara lain dengan strategi:

- Peningkatan kompetensi SDM dalam pemenuhan kompetensi teknis kebutuhan tugas KPK dan fungsi pendukung lainnya KPK;
- Peningkatan kapasitas SDM KPK melalui pendidikan dan pelatihan yang lebih terukur dan sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan *training need analysis* (TNA).

Agar proses pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM berjalan dengan baik dan menghasilkan output optimal tentunya harus dipastikan bahwa prosesnya dilaksanakan secara profesional dan akuntabel serta merujuk kepada standard yang diakui dan diterima secara umum. Karena itulah penetapan standar kegiatan melalui program penjaminan mutu pelatihan dan akreditasi lembaga pelatihan menjadi kegiatan yang strategis dilakukan oleh Direktorat Diklat Aksi.

Program Akreditasi dan Penjaminan Mutu merupakan pengetahuan baru bagi pegawai KPK karena status pegawai KPK yang baru beralih menjadi ASN pada bulan Juni 2021, maka hal pertama yang dilakukan project leader adalah terlebih dahulu memahami tentang proses akreditasi dan penjaminan mutu. Setelah itu dilakukan kegiatan sharing session internal untuk memberikan pemahaman kepada anggota tim efektif agar tahapan pelaksanaan proyek perubahan berjalan dengan baik. Sementara kepada stakeholder internal KPK diberikan penjelasan dan gambaran singkat tentang proses Akreditasi dan Penjaminan Mutu pada saat pengajuan dukungan proyek perubahan, sekaligus menginformasikan terkait rencana Akreditasi dan Penjaminan Mutu yang akan dilaksanakan oleh Direktorat Diklat Aksi.

Dalam melaksanakan proyek perubahan ini, selain memanfaatkan sumber daya internal, juga dilakukan forum diskusi dan sharing session dengan narasumber dari:

1. Akhyar Effendi, S.E. M.Si, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT) PPATK dan staff secara langsung pada tanggal 18 Oktober 2022;
2. Meita Ahadiyati Kartikaningsih, S.Si, MPP, Ph.D., Kepala Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi pada Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN (P3K Bangkom ASN). Tanggal 24 Oktober 2022 via Zoom.

Dasar pemilihan Pusklat APU PPT PPATK sebagai benchmark adalah mengingat bahwa Pusklat APU PPT PPATK sudah pernah melaksanakan kegiatan penjaminan mutu dan akreditasi. Selain itu ada kemiripan kedua lembaga yaitu tugasnya yang mengelola tindak pidana khusus yaitu rezim anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme dan rezim antikorupsi dan pemberantasan antikorupsi.

Selanjutnya dilakukan proses penyusunan draft Peraturan Pimpinan dan Surat Keputusan Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat oleh Tim Efektif sebagaimana dijelaskan di atas. Setelah tahap penyusunan draft dan diskusi di internal Direktorat Diklat Aksi, kemudian dilakukan proses konsultasi dengan Biro Hukum pada tanggal 16 November 2022 sebelum resmi dikirimkan kepada Biro Hukum melalui Nota Dinas tanggal 17 November 2022 untuk proses reviu, penyelerasan dan pengesahan. Bukti pendukung sebagaimana terdapat pada Lampiran 16 dan Lampiran 17.

## **C. Implementasi Strategi Marketing**

### **C.1. Strategi Marketing**

Untuk mewujudkan kesuksesan dalam penyelesaian Proyek Perubahan dalam konteks *Strategi Marketing Sektor Publik*, digunakan strategi konsep dasar dari Marketing Mix adalah 4P1C (*Teori Potter*), yaitu:

#### **➤ Product :**

Peraturan Pimpinan tentang Pedoman Penjaminan Mutu dan Keputusan Deputi tentang Tim Penjamin Mutu dan Standar Mutu.

➤ **Price :**

Anggaran yang dipergunakan untuk menyusun Peraturan berasal dari **DIPA KPK.**

➤ **Promotion :**

Penjelasan kepada pejabat struktural dan pimpinan unit terkait tentang Penjaminan Mutu dan Akreditasi agar terinformasi tentang proses yang sedang dilakukan oleh Direktorat Diklat Aksi. Berikutnya setelah peraturan pimpinan tentang Penjaminan Mutu dan SK Deputy tentang Pembentukan Tim Penjamin Mutu dan Standar Mutu disahkan, maka akan dilakukan sosialisasi kepada Seluruh pegawai KPK.

➤ **Place :**

Kantor KPK, kantor Lembaga Administrasi Negara dan kantor Pusdiklat PPATK.

➤ **Customer :**

Biro Sumber Daya Manusia, seluruh pegawai KPK, dan para pemangku kepentingan bidang antikorupsi serta masyarakat umum.

## C.2. Peta Stakeholder dan Strategi Komunikasi

Dengan melakukan identifikasi terhadap stakeholder dalam implementasi proyek perubahan ini diperoleh stakeholder dan diterapkan strategi komunikasi sebagai berikut:

**Tabel 5**

### Stakeholder Internal

| No | Stakeholder                                   | Pengaruh/Hubungan  | Strategi Komunikasi                               |
|----|-----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
| I  | <i>Stakeholder Internal</i>                   |                    |                                                   |
| 1  | Deputi Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat  | Positif/Instruksi  | Arahan, konsultasi, komunikasi resmi dan personal |
| 2  | Sekretaris Jenderal                           | Positif/Instruksi  | Arahan, konsultasi, komunikasi resmi dan personal |
| 3  | Direktur Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi | Positif/Instruksi  | Arahan, konsultasi, komunikasi resmi dan personal |
| 4  | Para Kepala Satgas di Direktorat Diklat Aksi  | Positif/Koordinasi | Diskusi, Sosialisasi, Koordinasi                  |
| 5  | Tim Efektif                                   | Positif/Koordinasi | Diskusi, Sosialisasi, Koordinasi                  |
| 6  | Biro SDM                                      | Positif/Koordinasi | Diskusi, Sosialisasi, Koordinasi                  |

|    |                                         |                    |                                  |
|----|-----------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| 7  | Biro Hukum                              | Positif/Koordinasi | Diskusi, Sosialisasi, Koordinasi |
| 8  | Biro Keuangan                           | Positif/Koordinasi | Diskusi/Anggaran                 |
| 9  | Direktorat Manajemen Informasi dan Data | Positif/Koordinasi | Diskusi, Sosialisasi             |
| 10 | Inspektorat                             | Positif/Koordinasi | Diskusi, Sosialisasi             |
| 11 | Unit kerja/Pegawai KPK                  | Positif/Koordinasi | Diskusi, Sosialisasi             |

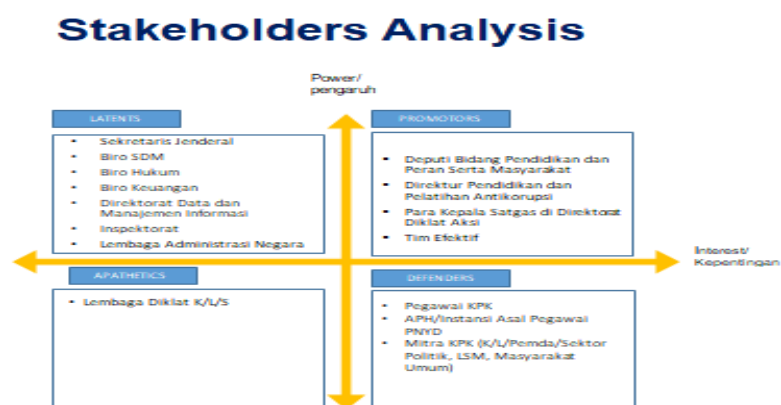
### Stakeholder Eksternal

| No | Stakeholder                       | Pengaruh/ Hubungan | Strategi Komunikasi           |
|----|-----------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| II | <i>Stakeholder Eksternal KPK</i>  |                    |                               |
| 1  | Lembaga Administrasi Negara (LAN) | Positif/Koordinasi | Diskusi, Konsultasi           |
| 2  | APH (Kepolisian dan Kejaksaan)    | Positif/Koordinasi | Diskusi, Sosialisasi          |
| 3  | Mitra KPK (K/L/PD/SS/SP/LSM/MU)   | Positif/Koordinasi | Diskusi, Sosialisasi          |
| 4  | Lembaga Diklat K/L/S              | Positif/Koordinasi | Diskusi, Sosialisasi, Sharing |

Pada saat implementasi proyek perubahan, *Project Leader* bersama tim efektif yang sudah dibentuk melakukan koordinasi dengan berbagai stakeholder mulai dari internal KPK dan eksternal KPK. Koordinasi dilaksanakan dengan cara daring maupun luring, sesuai dengan kondisi dan situasi. Koordinasi juga dimaksudkan untuk mendapatkan dukungan dari stakeholder yang masih berada dalam kategori Latent, Defender dan bahkan Apathetic. Di bawah ini adalah gambaran perubahan kategori stakeholder sebelum dan sesudah implementasi proyek perubahan.

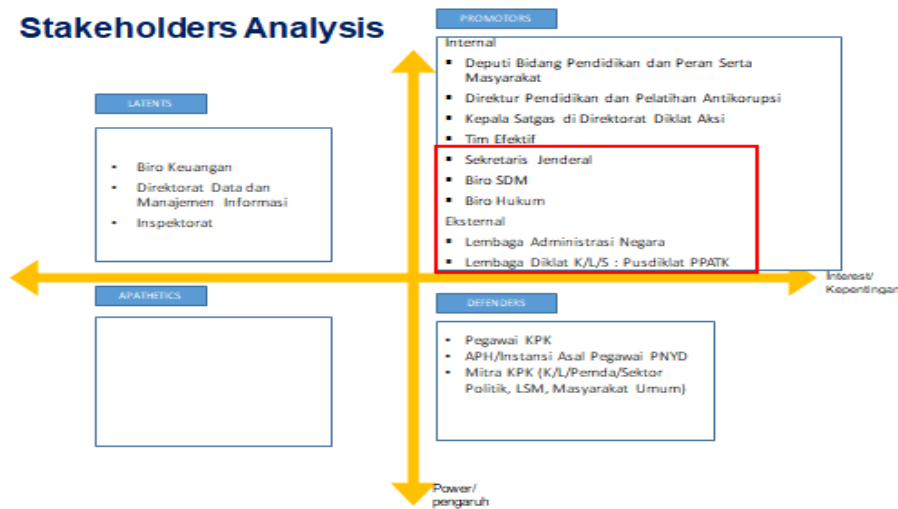
### Stakeholder sebelum proyek perubahan

Gambar 5



## Stakeholder setelah proyek perubahan

Gambar 6



Peran *Project Leader* adalah mendorong stakeholder dari yang latens, apathetics dan Defender ke Promotors.

### C-3. Strategi Komunikasi Marketing Sektor Publik

Mengingat bahwa proyek perubahan ini outputnya adalah draft produk hukum maka strategi marketing publik yang dilakukan adalah melalui Dialog Strategis. Dialog strategis adalah alat dan cara (seni dan ilmu) untuk merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi suatu strategi organisasi berbasis pada dialog dan pelibatan stakeholder. Dialog strategis dilakukan dengan diskusi mendalam dengan seluruh stakeholder internal dan stakeholder eksternal.

Stakeholder internal dilakukan dengan diskusi tentang mengapa inovasi ini diperlukan, apa manfaatnya bagi organisasi setelah diimplementasikan, bagaimana prosedurnya dan apa yang diharapkan dari para stakeholder internal. Sedangkan Stakeholder Eksternal merupakan lembaga yang akan mendukung pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan dan akreditasi lembaga pelatihan terdiri dari LAN yang merupakan regulator dan Pusdiklat PPATK yang merupakan lembaga yang sudah pernah melaksanakan program Penjaminan Mutu dan Akreditasi.

#### C-4 Pemanfaatan Sumber Daya Organisasi

Implementasi Proper diawali dengan pembentukan tim efektif yang beranggotakan pegawai di Direktorat Diklat Aksi berdasarkan Surat Tugas Nomor: Nomor: 3825/KP.02.01/80-85/10/2022 tanggal 4 Oktober 2022 dengan tugas untuk merumuskan dan menyiapkan program Akreditasi lembaga penyelenggara pelatihan KPK dalam rangka melaksanakan pelatihan ASN bagi pegawai KPK. Dalam proses merealisasikan hasil proyek perubahan, atas ijin dan arahan mentor ibu Dian Novianthi selaku Direktur Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi, telah dilaksanakan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada pada internal Direktorat Diklat Aksi sesuai Surat Tugas yang telah dikeluarkan oleh Deputi Bidang Pendidikan dan Peran serta Masyarakat.

Pelaksanaan proyek perubahan ini didukung oleh Sekretaris Jenderal, Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat, Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Kepala Biro Hukum dan Kasatgas terkait serta stake holder dari eksternal yaitu Kapusdiklat APU PPT PPATK dan Kepala Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi pada Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN. sebagaimana bukti surat dukungan pada Lampiran 7 dan Lampiran 13

#### D. Keberlanjutan Proyek Perubahan

Dalam dokumen rencana strategis KPK tahun 2020-2024 disebutkan bahwa salah satu misi KPK adalah meningkatkan akuntabilitas, profesionalitas dan integritas KPK dalam pelaksanaan tugas dan wewenang melalui pengembangan kapasitas sumber daya manusia berbasis kompetensi dan pengembangan sistem manajemen informasi SDM yang terintegrasi dan mendukung transformasi digital. Misi ini dilakukan antara lain dengan strategi:

- Peningkatan kompetensi SDM dalam pemenuhan kompetensi teknis kebutuhan tugas KPK dan fungsi pendukung lainnya KPK;
- Peningkatan kapasitas SDM KPK melalui pendidikan dan pelatihan yang lebih terukur dan sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan *training need analysis* (TNA).

Untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM berjalan dengan baik dan menghasilkan output optimal maka prosesnya harus dilaksanakan secara profesional dan akuntabel serta merujuk kepada standar yang diakui dan diterima secara umum. Penetapan standar kegiatan pelatihan melalui program penjaminan mutu pelatihan dan akreditasi lembaga pelatihan menjadi salah satu kegiatan strategis yang harus dilaksanakan oleh Direktorat Diklat Aksi. Salah satu kegiatan yang dilaksanakan adalah dengan mengirimkan surat dari Pimpinan KPK kepada kepala LAN untuk permohonan akreditasi lembaga pelatihan KPK yang direncanakan tahun 2023. Dokumen surat menyurat terkait permohonan Akreditasi lembaga pelatihan KPK sebagaimana terdapat pada Lampiran 14.

Selain itu untuk proyek perubahan ini juga sudah mendapatkan dukungan dari Sekretaris Jenderal KPK selaku PPK dengan bukti dukungan sebagaimana terdapat pada Lampiran 15.

#### **E. Pemberdayaan Organisasi Pembelajaran**

Melalui implementasi proyek perubahan ini, project leader bersama tim efektif dan stakeholder punya peranan penting dalam proses penyusunan aturan terkait penerapan penjaminan mutu di KPK. Seperti telah diuraikan di atas bahwa topik tentang Akreditasi dan Penjaminan Mutu merupakan pengetahuan baru bagi pegawai KPK karena status pegawai KPK yang baru beralih menjadi ASN pada bulan Juni 2021, sehingga tim efektif “dipaksa” untuk belajar untuk memahami secara utuh tentang proses akreditasi dan penjaminan mutu agar tahapan pelaksanaan proyek perubahan berjalan dengan baik. Lingkungan KPK melalui Direktorat Diklat Aksi yang bisnis proses utamanya adalah pembelajaran mendorong tumbuhnya budaya belajar dan berbagi pengetahuan/pengalaman diantara pegawai KPK melalui sebuah kebijakan penerapan *knowledge management* atau manajemen pengetahuan di lingkungan KPK yaitu Peraturan Pimpinan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Manajemen Pengetahuan di Lingkungan KPK. Manajemen pengetahuan di lingkungan KPK dimaksudkan sebagai proses perolehan, penciptaan, penyebaran, dan pemanfaatan pengetahuan serta aset intelektual dengan menyediakan sarana dan prasarana serta kewenangan yang cukup sehingga

dapat meningkatkan kinerja dan inovasi Komisi yang bertujuan untuk menciptakan sinergi antar unit kerja, membangun budaya kritis, berpikiran terbuka, kreatif dan berbagi pengetahuan dari semua pegawai KPK. Selain itu juga bertujuan untuk menjaga aset intelektual dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi KPK. Diharapkan penerapan manajemen pengetahuan ini bisa mempercepat terwujudnya perubahan positif dalam kinerja organisasi dan inovasi.

Dengan lingkungan sebagai organisasi pembelajar diharapkan nanti implementasi program penjaminan mutu di Direktorat Diklat Aksi berjalan dengan baik dan berkesinambungan.

**F. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Proyek Perubahan Optimalisasi secara tepat seluruh mata pelatihan pilihan 3 (tiga) mata pelatihan dalam mendukung pelaksanaan proyek perubahan.**

Pelatihan yang diikuti yang relevan dan mendukung proyek perubahan:

**1. Pelatihan Management of Training**

pelatihan Management of Training (MOT) atau pelatihan bagi pengelola pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan para pengelola pelatihan dalam melaksanakan tugasnya yang berupa pelayanan kepada peserta pelatihan, fasilitator dan para stakeholders pelatihan di lingkungannya. Dengan tersedianya pengelola pelatihan yang kompeten, sebuah lembaga pelatihan dapat berkontribusi maksimal bukan hanya dalam mendorong peningkatan kompetensi peserta pelatihan tetapi juga dalam peningkatan kinerja organisasi.

Proses pembelajarannya dengan metode pembelajaran mandiri (self learning) yang mengharuskan peserta belajar mandiri secara online. Terdapat 8 Materi yang dipelajari dalam pelatihan ini mulai dari Manajemen Lembaga Penyelenggara Pelatihan, Analisis Kebutuhan Pelatihan dan RBPP, Perencanaan dan Penganggaran, Penyelenggaraan, Evaluasi Program Pelatihan, Manajemen Mutu Pelatihan, Kemitraan dan Hubungan Pemangku Kepentingan dalam penyelenggaraan Pelatihan, Pelatihan Berbasis Digital, serta Inovasi dan Manajemen Pengetahuan.

Materi pelatihan ini relevan dengan proyek perubahan saya karena modul ini memberikan pengetahuan mengenai konsep dan penerapan pengelolaan lembaga penyelenggara pelatihan dan khususnya materi tentang Manajemen Mutu Pelatihan. Manajemen mutu menjadi aspek penting dalam meningkatkan kualitas Lembaga penyelenggara pelatihan dan kualitas program pelatihan.

## 2. Mengelola Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi

Pelatihan ini diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) KPK dengan narasumber dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi pengelola LSP KPK dalam mengelola sistem jaminan mutu (LSP) berdasarkan SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 tentang Bidang Standarisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi.

Pelatihan ini relevan dengan proyek perubahan saya karena dengan salah satu materinya adalah tentang sistem manajemen mutu LSP. Dengan mengikuti pelatihan ini saya mendapat gambaran tentang penyelenggaraan Manajemen Mutu di bidang yang lain yang bisa dijadikan sebagai pembandingan untuk penyelenggaraan penjaminan mutu di lembaga penyelenggara pelatihan KPK.

## 3. Workshop Produk Media Pembelajaran Proyek

Pelatihan ini diselenggarakan oleh Direktorat Diklat Aksi untuk memenuhi kompetensi pegawai di Direktorat Jejaring Pendidikan KPK yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta dalam merancang dan membuat Modul Pembelajaran Berbasis Proyek.

Dalam workshop ini contoh proyek yang digunakan adalah proyek untuk Kurikulum Merdeka yang terkait dengan program kerja Direktorat Jejaring Pendidikan yang mengimplementasikan pendidikan antikorupsi pada seluruh jenjang pendidikan nasional.

Materi yang dipelajari pada pelatihan ini antara lain:

- Perencanaan Proyek
- Komponen Modul Proyek
- Pengembangan Alur Proyek dan
- Tahapan Asesment

Materi ini relevan dengan proyek perubahan saya karena dari pelatihan ini saya mendapat pengetahuan tambahan tentang perancangan dan pembuatan modul yang akan bermanfaat dalam mendukung kegiatan sebagai pengelola lembaga pelatihan.

### BAB III

#### PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

##### A. Pemetaan Kompetensi

Dalam pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II ini dilakukan pemetaan sikap dan perilaku dengan 3 (tiga) komponen yaitu integritas, kerjasama dan mengelola perubahan dengan 18 (delapan belas) sub komponen yang mencerminkan tiga komponen besar tersebut.

Berikut disajikan rekap nilai akhir sikap perilaku peserta sebelum dan sesudah implementasi proyek perubahan.

Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta sebelum implementasi proyek perubahan adalah sebagai berikut:

**Gambar 7**

##### REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

|                     |                                                                  |                    |                               |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| <b>Nama Peserta</b> | : Mita Koto                                                      | <b>Nama Mentor</b> | : DIAN NOVIANTHI              |
| <b>NIP</b>          | : 197106252021062001                                             | <b>NIP:</b>        | : 197611232021062000          |
| <b>Jabatan</b>      | : Spesialis Diklat Antikorupsi                                   | <b>Jabatan</b>     | : Direktur Diklat Antikorupsi |
| <b>Instansi</b>     | : Komisi Pemberantasan Korupsi                                   | <b>Instansi</b>    | : KPK                         |
| <b>Program</b>      | : Diklat Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan XX Tahun 2022 |                    |                               |

|                                         | Nilai Komponen          |                        |                                  |                              | Kualifikasi Total Sub |
|-----------------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------------|-----------------------|
|                                         | Sub Komponen Integritas | Sub Komponen Kerjasama | Sub Komponen Mengelola Perubahan | Rata-Rata Total Sub Komponen |                       |
| <b>Peserta</b>                          | 8,33                    | 7,80                   | 8,00                             | 8,04                         | <b>Baik</b>           |
| <b>Mentor</b>                           | 8,33                    | 8,00                   | 8,00                             | 8,11                         | <b>Baik</b>           |
| <b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b> | <b>8,33</b>             | <b>7,94</b>            | <b>8,00</b>                      | <b>8,09</b>                  | <b>Baik</b>           |
| <b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>     | <b>Baik</b>             | <b>Baik</b>            | <b>Baik</b>                      | <b>Baik</b>                  |                       |

##### Keterangan Kualifikasi

|         |               |
|---------|---------------|
| 9.00-10 | Istimewa      |
| 7-8.99  | Baik          |
| 5-6.99  | Cukup         |
| 3-4.99  | Kurang        |
| 1-2.99  | Sangat Kurang |

| Akhir Sikap Perilaku |
|----------------------|
| <b>8,09</b>          |
| <b>Kualifikasi:</b>  |
| <b>Baik</b>          |

##### REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Baik</b> | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta sesudah implementasi proyek perubahan adalah sebagai berikut:

**Gambar 8**

| REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                         |                                                 |                                       |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nama Peserta</b>                           | : Mita Koto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               | <b>Nama Mento</b>                       | : Dian Novianthi                                |                                       |
| <b>NIP</b>                                    | : 197106252021062000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               | <b>NIP:</b>                             | : 197611232021062001                            |                                       |
| <b>Jabatan</b>                                | : Spesialis Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               | <b>Jabatan</b>                          | : Direktur Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi |                                       |
| <b>Instansi</b>                               | : Komisi Pemberantasan Korupsi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               | <b>Instansi</b>                         | : Komisi Pemberantasan Korupsi                  |                                       |
| <b>Program</b>                                | : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                         |                                                 |                                       |
| <b>Nilai Komponen</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                         |                                                 |                                       |
|                                               | <b>Sub Komponen Integritas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Sub Komponen Kerjasama</b> | <b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b> | <b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>             | <b>Kualifikasi Total Sub Komponen</b> |
| <b>Peserta</b>                                | 8,33                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 8,20                          | 8,00                                    | 8,18                                            | <b>Baik</b>                           |
| <b>Mentor</b>                                 | 8,33                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 8,20                          | 8,00                                    | 8,18                                            | <b>Baik</b>                           |
| <b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>       | 8,33                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 8,20                          | 8,00                                    | 8,18                                            | <b>Baik</b>                           |
| <b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>           | <b>Baik</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Baik</b>                   | <b>Baik</b>                             | <b>Baik</b>                                     |                                       |
| <b>Keterangan Kualifikasi</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               | <b>Akhir Sikap Perilaku</b>             |                                                 |                                       |
| 9.00-10                                       | Istimewa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               | <b>8,18</b>                             |                                                 |                                       |
| 7-8.99                                        | Baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               | <b>Kualifikasi:<br/>Baik</b>            |                                                 |                                       |
| 5-6.99                                        | Cukup                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                         |                                                 |                                       |
| 3-4.99                                        | Kurang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                         |                                                 |                                       |
| 1-2.99                                        | Sangat Kurang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                                         |                                                 |                                       |
| <b>REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                                         |                                                 |                                       |
| <b>Istimewa</b>                               | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi                                                                           |                               |                                         |                                                 |                                       |
| <b>Baik</b>                                   | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas                                                                              |                               |                                         |                                                 |                                       |
| <b>Cukup</b>                                  | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas                                                                                |                               |                                         |                                                 |                                       |
| <b>Kurang</b>                                 | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas |                               |                                         |                                                 |                                       |
| <b>Sangat Kurang</b>                          | : diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas                                                                                                                 |                               |                                         |                                                 |                                       |

Nilai akhir dari pemetaan sikap dan perilaku yang sebelum implementasi proyek perubahan sebesar 8,09 dan kemudian naik menjadi 8,18 sehingga nilai akhir dari pemetaan sikap dan perilaku rata-ratanya menjadi 8,135 termasuk kategori Baik.

Dari tabel diatas terlihat bahwa sub komponen kerjasama mengalami peningkatan dan sub komponen mengelola perubahan tetap/stagnan. Atas kondisi ini maka project leader tetap melihat perlunya dilakukan continuous improvement paling tidak ada pada 3 sub komponen yakni:

- Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan kepada pegawai KPK dan mitra KPK bidang antikorupsi.
- Mengembangkan dan dapat beradaptasi dengan lembaga-lembaga eksternal dalam penyusunan peraturan perundang-undangan.

- Aktif memonitor perkembangan kegiatan dan menindaklanjuti hasil rekomendasi dari monitoring.
- Aktif berkomunikasi mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan sebagai upaya pemenuhan pelayanan terbaik kepada pegawai KPK dan mitra KPK bidang antikorupsi.

**Rencana Pengembangan :**

Penugasan kerja yang dituntut untuk berkomunikasi atau berkoordinasi dengan pihak pemangku layanan eksternal agar terbangun pola hubungan saling menguntungkan antara organisasi dengan pemangku kepentingan

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Lesson Learnt**

Lesson learnt atau pembelajaran yang bisa diambil dari pelaksanaan proyek perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Setiap stakeholder baik internal maupun external memiliki ciri khas, kompetensi dan pengalaman masing masing.
2. Gaya komunikasi dengan setiap stakeholder berbeda-beda, karena setiap stakeholder memiliki sifat yang beragam.
3. Keterbatasan waktu tim efektif dalam pelaksanaan proyek perubahan karena tumpang tindih dengan pekerjaan lainnya menjadi tantangan tersendiri dalam menjalankan proyek perubahan ini, namun diperlukan komunikasi, kolaborasi dan koordinasi agar proyek perubahan dapat diselesaikan dengan baik dan mendapatkan segala kebaikan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.
4. Dengan proyek perubahan ini cara berpikir menjadi lebih kritis dan strategis karena menganalisa lingkungan dan pemetaan masalah, mampu memimpin anggota tim yang memiliki keahlian yang beragam dan tentu saja diharapkan mampu mengembangkan diri untuk menjadi lebih baik.

#### **B. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pelaksanaan proyek perubahan di atas, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Peningkatan peran Direktorat Diklat Aksi dalam pengembangan kompetensi SDM KPK dapat diwujudkan melalui Program Penjaminan Mutu Pelatihan dan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan.
2. Dengan penerapan manajemen mutu yang tepat, penyelenggaraan pelatihan diharapkan dapat direncanakan, dilaksanakan serta dievaluasi dengan baik dan akuntabel sehingga bermanfaat bagi peningkatan kompetensi peserta pelatihan dan juga bagi pencapaian tujuan organisasi.
3. Penerapan penjaminan mutu pelatihan diharapkan dapat mendukung proses akreditasi lembaga pelatihan dan mendorong perbaikan berkelanjutan.

### C. Tindak Lanjut

Seminar proyek perubahan merupakan akhir kegiatan pada tahap jangka pendek proyek perubahan. Setelah kegiatan pelatihan kepemimpinan ini akan dilaksanakan kegiatan yang terdapat pada tahap menengah dan jangka panjang.

#### Tahapan Jangka Menengah

| No. | Target Pekerjaan                                                                                                                        | Waktu         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1   | Pembahasan dan finalisasi draft Peraturan Pimpinan KPK dan Surat Keputusan Deputi Dikmas hingga pengesahan                              | bulan ke 3 -4 |
| 2   | Melakukan FGD dan meminta dukungan dari unit kerja terkait pemenuhan dokumen untuk akreditasi dari pembangunan komitmen penjaminan mutu | bulan ke 3 -4 |
| 2   | Penerapan program penjaminan mutu pelatihan pada Direktorat Diklat Aksi                                                                 | bulan ke 3 -5 |
| 3   | Melengkapi dokumen untuk pemenuhan unsur penjaminan mutu pelatihan dan dokumen persyaratan akreditasi lainnya.                          | bulan ke 3-6  |
| 4   | Mengikuti proses akreditasi di LAN                                                                                                      | bulan ke 7-8  |

#### Tahapan Jangka Panjang

| No. | Target Pekerjaan                                | Waktu      |
|-----|-------------------------------------------------|------------|
| 1   | Penyelenggaraan pelatihan ASN                   | bulan ke 9 |
| 2   | Perbaikan program penjaminan mutu berkelanjutan |            |

## DAFTAR PUSTAKA:

- Pemerintah Indonesia, 2002, Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
- Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Komisi Pemberantasan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1552);
- Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1303);
- Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1303);
- Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kepegawaian Komisi Pemberantasan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 116);
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1874 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Akreditasi Pelatihan yang menjadi Kewenangan Lembaga Administrasi Negara

WQA APAC 23 Maret 2015 Kebijakan Mutu (Quality Policy) dalam ISO 9001:2008;  
<https://wqa-apac.com/kebijakan-mutu-quality-policy-dalam-iso-90012008/#:~:text=Tujuan%20dari%20Kebijakan%20Mutu&text=Sebuah%20kebijakan%20mutu%20harus%20mencakup,harus%20dipahami%20oleh%20staf%20organisasi.>

Muzaki L Saturday, 13 February 2021 Kebijakan Mutu: Syarat Penyusunan dan Tujuan Penerapannya; <https://www.obligasi.co.id/2021/02/kebijakan-mutu.html>

.....00000 .....



KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI  
REPUBLIK INDONESIA  
**SURAT TUGAS**  
Nomor : 3825/KP.02.01/80-85/10/2022

**PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2019 Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Pegawai KPK adalah aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai aparatur sipil negara, sehingga pelaksanaan pelatihan bagi pegawai KPK merujuk kepada ketentuan Lembaga Administrasi Negara (LAN) selaku Pembina Diklat pegawai ASN berbasis kompetensi;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan pelatihan ASN bagi Pegawai KPK maka Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi perlu melaksanakan program akreditasi sebagai lembaga penyelenggara pelatihan dari Lembaga Administrasi Negara (LAN).
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi.

**MEMBERI TUGAS**

- Kepada : Nama - nama terlampir
- Untuk : 1. Merumuskan dan menyiapkan program Akreditasi lembaga penyelenggara pelatihan KPK dalam rangka melaksanakan pelatihan ASN bagi pegawai KPK;
2. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggung jawab.
- Waktu : Surat Tugas ini berlaku sejak dikeluarkan sampai dengan 15 Desember 2022
- Biaya : Biaya selama melaksanakan tugas dibebankan kepada Anggaran Komisi Pemberantasan Korupsi Tahun 2022

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab dan kepada pihak dan instansi terkait diharapkan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 4 Oktober 2022

a.n. Pimpinan  
Kepala Bidang Pendidikan Dan Peran  
Sama Masyarakat,



<http://ceksurat.kpk.go.id>



*Wardiana*

- Tembusan:
1. Yth. Pimpinan KPK
  2. Yth. Inspektur KPK
  3. Yth. Sekretaris Jenderal KPK

**Lampiran**

Surat Tugas No : 3825/KP.02.01/80-85/10/2022  
Tanggal ST : 4 Oktober 2022

**Daftar Nama :**

| No. | Nama                  | NIP                | Jabatan                                                    |
|-----|-----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.  | Mita Koto             | 197106252021062001 | Spesialis Pendidikan Dan Pelatihan Antikorupsi Utama       |
| 2.  | Luthfi Ganna Sukardi  | 196503182021061001 | Spesialis Pendidikan Dan Pelatihan Antikorupsi Utama       |
| 3.  | Dani Rustandi         | 198007172021061001 | Spesialis Pendidikan Dan Pelatihan Antikorupsi Madya       |
| 4.  | Dian Hastuti Baay     | 197808062021062001 | Spesialis Pendidikan Dan Pelatihan Antikorupsi Muda        |
| 5.  | Imas Afifah           | 198503112021062001 | Spesialis Pendidikan Dan Pelatihan Antikorupsi Muda        |
| 6.  | Manoto Togatorop      | 198802142018031001 | Spesialis Pendidikan Dan Pelatihan Antikorupsi Muda        |
| 7.  | Mahardika Putra       | 198403092021061001 | Data Entry Direktorat Pendidikan Dan Pelatihan Antikorupsi |
| 8.  | Guruh Iriyanto        | 199302222021061001 | Data Entry Direktorat Pendidikan Dan Pelatihan Antikorupsi |
| 9.  | Ayudyah Ratih Hapsari | -                  | Fasilitator                                                |
| 10. | Erikson A.p. Silalahi | -                  | Fasilitator                                                |

a.n. Pimpinan  
Deputi Bidang Pendidikan Dan Peran Serta  
Masyarakat,  
Komisi Pemberantasan Korupsi



# KEBIJAKAN MUTU

## DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTIKORUPSI KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

Dalam rangka mewujudkan tugas pengembangan kompetensi bagi sumber daya manusia Komisi Pemberantasan Korupsi dan mitra pemangku kepentingan antikorupsi, Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi, Komisi Pemberantasan Korupsi berkomitmen untuk:

1. Menerapkan dan memelihara sistem penjaminan mutu serta memastikan kegiatan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi memenuhi standar mutu sesuai dengan perundang – undangan dan peraturan serta ketentuan yang berlaku.
2. *memberikan pelayanan pendidikan dan pelatihan yang berkualitas kepada peserta dengan mengacu kepada standar yang ditetapkan;*
3. Melakukan pengembangan dan perbaikan program pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas pelatihan dan memenuhi standar mutu yang ditetapkan.

Direktur Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi

Dian Novianthi

PERATURAN PIMPINAN  
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR           TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENJAMINAN MUTU PELATIHAN  
PADA DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang
- a Bahwa untuk pengembangan kompetensi pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi dan pemangku kepentingan di bidang pemberantasan tindak pidana korupsi, Komisi Pemberantasan Korupsi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan antikorupsi;
  - b Bahwa Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan antikorupsi secara profesional dan akuntabel;
  - c Bahwa untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan antikorupsi secara profesional dan akuntabel perlu ada pedoman penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan antikorupsi pada Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi;
  - d Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan Pada Direktorat pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik

LAMPIRAN 4 : Draft Surat Keputusan Deputi tentang Tim Penjaminan Mutu

- KEPUTUSAN DEPUTI  
BIDANG PENDIDIKAN DAN PERAN SERTA MASYARAKAT  
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR: TAHUN 2022  
TENTANG  
TIM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DIREKTORAT  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTIKORUPSI  
DEPUTI BIDANG PENDIDIKAN DAN PERAN SERTA MASYARAKAT  
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA
- Menimbang
- a bahwa berdasarkan Pasal 42 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi, Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kompetensi di bidang antikorupsi;
  - b bahwa pengembangan kompetensi di bidang antikorupsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan terhadap sumber daya manusia internal Komisi Pemberantasan dan mitra strategis/pemangku kepentingan antikorupsi;
  - c bahwa untuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu dibentuk tim untuk melakukan penjaminan mutu terhadap kualitas pendidikan dan pelatihan di lingkungan Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi;
  - d bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai huruf c perlu menetapkan Keputusan Deputi Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat tentang Tim Penjaminan Mutu Pendidikan dan Pelatihan Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi.
- Mengingat
- : 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
  - 2 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Komisi Pemberantasan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1552);
  - 3 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1303);
  - 4 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kepegawaian Komisi Pemberantasan Korupsi.
  - 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan

KEPUTUSAN DEPUTI  
BIDANG PENDIDIKAN DAN PERAN SERTA MASYARAKAT  
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

NOMOR /KP.02.01/80/11/2022

TENTANG

STANDAR MUTU PELATIHAN  
PADA DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTIKORUPSI  
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

DEPUTI BIDANG PENDIDIKAN DAN PERAN SERTA MASYARAKAT  
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang
- a Bahwa untuk pengembangan kompetensi pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi dan pemangku kepentingan di bidang pemberantasan tindak pidana korupsi, Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan antikorupsi;
  - b Bahwa untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan antikorupsi secara profesional dan akuntabel perlu ada pedoman penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan antikorupsi pada Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi;
  - c Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat tentang Standar Mutu Pelatihan Pada Direktorat pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

## LAMPIRAN 6 : Komponen Standar Mutu

### 1. STANDAR PROGRAM PELATIHAN

Standar program pelatihan meliputi serangkaian instrumen pelatihan mulai Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP) hingga kalender pelatihan dengan memperhatikan kebutuhan program pelatihan tersebut.

| NO | Komponen : Standar Program Pelatihan |    |                                                                                             | Dokumen |       |
|----|--------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
|    | Sub Komponen                         | No | Butir                                                                                       | Ada     | Tidak |
| 1  | Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP)   | 1  | Daftar perencanaan AKP                                                                      |         |       |
|    |                                      | 2  | Surat tugas tim AKP                                                                         |         |       |
|    |                                      | 3  | Daftar hadir rapat AKP                                                                      |         |       |
|    |                                      | 4  | Notula rapat AKP                                                                            |         |       |
|    |                                      | 5  | Laporan hasil pengumpulan data AKP                                                          |         |       |
| 2  | Program dan Kurikulum Pelatihan      | 1  | Daftar Program Pelatihan                                                                    |         |       |
|    |                                      | 2  | Kurikulum Program Pelatihan                                                                 |         |       |
| 3  | Silabus                              | 1  | Silabus Program Pelatihan                                                                   |         |       |
|    |                                      | 2  | Distribusi silabus ke Widyaiswara/Tenaga Pengajar                                           |         |       |
| 4  | GBPP                                 | 1  | Dokumen GBPP                                                                                |         |       |
|    |                                      | 2  | Distribusi GBPP ke Widyaiswara/Tenaga Pengajar                                              |         |       |
|    |                                      | 1  | Dokumen modul Pelatihan                                                                     |         |       |
| 6  | Bahan Ajar                           | 1  | Ketersediaan bahan ajar per-materi pelatihan                                                |         |       |
|    |                                      | 2  | Distribusi bahan ajar kepada peserta pelatihan                                              |         |       |
| 7  | Rundown/Jadwal Pelatihan             | 1  | Ketersediaan rundown/jadwal pelatihan                                                       |         |       |
|    |                                      | 2  | Kesesuaian alokasi waktu pelatihan dengan jam istirahat, coffee break dan waktu ibadah      |         |       |
|    |                                      | 3  | Informasi Rundown/Jadwal Pelatihan kepada Widyaiswara/Tenaga Pengajar dan Peserta Pelatihan |         |       |
| 8  | Kalender Pelatihan                   | 1  | Dokumen kalender pelatihan dalam satu tahun                                                 |         |       |

## 2. STANDAR TENAGA KEPELATIHANAN

Standar tenaga kepelatihan meliputi: pengelola pelatihan, penyelenggara pelatihan, tenaga pengajar/widyaiswara dan pengelola sistem informasi pelatihan.

| NO | Komponen : Standar Tenaga Kepelatihan                                                                 |    |                                                                                                | Dokumen |       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
|    | Sub Komponen                                                                                          | No | Butir                                                                                          | Ada     | Tidak |
| 1  | Pengelola Pelatihan<br>-Tenaga perancang kurikulum<br>-tenaga pengelola/penganalisis kebutuhan diklat | 1  | Sertifikat mengikuti MOT                                                                       |         |       |
|    |                                                                                                       | 2  | Sertifikat mengikuti diklat PIM                                                                |         |       |
|    |                                                                                                       | 3  | Sertifikat bangkom lainnya                                                                     |         |       |
| 2  | Tenaga Pengajar/Widyaiswara                                                                           | 1  | Sertifikat mengikuti TOT                                                                       |         |       |
|    |                                                                                                       | 2  | Kelengkapan dokumen administrasi pengajar<br>a. CV<br>b. ST/Sprint<br>c. NPWP<br>d. Bahan ajar |         |       |
|    |                                                                                                       | 3  | Keahlian tertentu sesuai dengan materi pelatihan yang diampu                                   |         |       |
| 3  | Penyelenggara Pelatihan/Tenaga Pendukung Diklat                                                       | 1  | Sertifikat TOC                                                                                 |         |       |
|    |                                                                                                       | 2  | Sertifikat bangkom lainnya                                                                     |         |       |
|    |                                                                                                       | 3  | Dokumen pedoman penyelenggara pelatihan                                                        |         |       |
|    |                                                                                                       | 4  | Dokumen tata tertib pelatihan                                                                  |         |       |
| 4  | Pengelola Sistem Informasi Pelatihan (SIM Diklat)                                                     | 1  | SK pengelola sistem informasi pelatihan                                                        |         |       |
|    |                                                                                                       | 2  | Sertifikat bangkom lainnya                                                                     |         |       |

### 3. STANDAR PEMBIAYAAN

Standar pembiayaan pelatihan meliputi jaminan ketersediaan anggaran untuk menyelenggarakan program pelatihan, dan pengelolaan anggaran pelatihan sesuai ketentuan/regulasi yang berlaku.

| NO | Komponen : Standar Pembiayaan |    |                                    | Dokumen |       |
|----|-------------------------------|----|------------------------------------|---------|-------|
|    | Sub Komponen                  | No | Butir                              | Ada     | Tidak |
| 1  | DIPA                          | 1  | Dokumen RAB                        |         |       |
|    |                               | 2  | Dokumen DIPA/perencanaan keuangan  |         |       |
|    |                               | 3  | Bukti pembayaran                   |         |       |
|    |                               | 4  | Rencana alokasi anggaran pelatihan |         |       |
|    |                               | 5  | Laporan keuangan/LAKIP             |         |       |

#### 4. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Standar sarana dan prasarana pelatihan meliputi ketersediaan *Learning Manajemen System* (LMS), aula, ruang kelas, asrama peserta, ruang tunggu widyaiswara, laboratorium, perpustakaan, sarana kesehatan, olahraga, berkesenian dan komunikasi, serta sarana dan prasarana perkantoran.

| NO | Sub Komponen | Komponen : Standar Sarana dan Prasarana |                                                                                                | Dokumen |       |
|----|--------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
|    |              | No                                      | Butir                                                                                          | Ada     | Tidak |
| 1  | Ruang Kelas  | 1                                       | Kelengkapan                                                                                    |         |       |
|    |              |                                         | a. Air Condition (AC) ruang kelas                                                              |         |       |
|    |              |                                         | b. Meja                                                                                        |         |       |
|    |              |                                         | c. Kursi                                                                                       |         |       |
|    |              |                                         | d. LCD proyektor                                                                               |         |       |
|    |              |                                         | e. Mikrofon                                                                                    |         |       |
|    |              |                                         | f. Flip chart                                                                                  |         |       |
|    |              |                                         | g. Papan akrilik/papan nama meja                                                               |         |       |
|    |              |                                         | h. Kartu peserta/widyaiswara                                                                   |         |       |
|    |              |                                         | i. Jaringan Wifi yang mendukung                                                                |         |       |
|    |              |                                         | j. Air minum di ruang kelas                                                                    |         |       |
|    |              |                                         | k. Obat-obatan/P3K                                                                             |         |       |
|    |              |                                         | l. ATK                                                                                         |         |       |
|    |              |                                         | m. TV Led                                                                                      |         |       |
|    |              |                                         | n. Pengharum ruangan                                                                           |         |       |
|    |              |                                         | o. CCTV                                                                                        |         |       |
|    |              | 2                                       | Keebsahan                                                                                      |         |       |
|    |              |                                         | Setiap barang yang digunakan sudah masuk ke dalam daftar inventarisir barang yang dimanfaatkan |         |       |
|    |              | 3                                       | Kualitas sarana dan prasarana                                                                  |         |       |
|    |              |                                         | a. Air Condition (AC) ruang kelas yang berfungsi dengan baik                                   |         |       |
|    |              |                                         | b. Meja yang berfungsi dengan baik                                                             |         |       |
|    |              |                                         | c. Kursi yang berfungsi dengan baik                                                            |         |       |
|    |              |                                         | d. LCD proyektor yang berfungsi dengan baik                                                    |         |       |
|    |              |                                         | e. Mikrofon yang berfungsi dengan baik                                                         |         |       |
|    |              |                                         | f. Flip chart yang berfungsi dengan baik                                                       |         |       |
|    |              |                                         | g. Papan akrilik/papan nama meja yang berfungsi dengan baik                                    |         |       |
|    |              |                                         | h. Kartu peserta/widyaiswara sesuai nama peserta dan widyaiswara/pengajar                      |         |       |
|    |              |                                         | i. Jaringan Wifi yang mendukung pelatihan                                                      |         |       |
|    |              |                                         | j. Air minum di ruang kelas yang layak minum                                                   |         |       |
|    |              |                                         | k. Obat-obatan/P3K yang layak guna dan tidak kadaluarsa                                        |         |       |
|    |              |                                         | l. ATK yang dapat digunakan dengan baik                                                        |         |       |
|    |              |                                         | m. TV Led yang berfungsi dengan baik                                                           |         |       |
|    |              |                                         | n. Alat pengharum ruangan yang berfungsi dengan baik                                           |         |       |
|    |              |                                         | o. CCTV yang berfungsi dengan baik                                                             |         |       |

|   |                               |   |                                                                            |  |  |
|---|-------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2 | Fasilitas pendukung pelatihan | 1 | Fasilitas pendukung pelatihan                                              |  |  |
|   |                               |   | a. Klinik kesehatan                                                        |  |  |
|   |                               |   | b. Ruang ibadah                                                            |  |  |
|   |                               |   | c. Ruang laktasi                                                           |  |  |
|   |                               |   | d. Toilet                                                                  |  |  |
|   |                               |   | e. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)                                          |  |  |
|   |                               |   | f. Tangga darurat                                                          |  |  |
|   |                               |   | g. Jalur evakuasi Gedung dan titik kumpul                                  |  |  |
|   |                               |   | h. Kendaraan darurat                                                       |  |  |
|   |                               |   | i. Tempat pengelolaan sampah                                               |  |  |
|   |                               | 2 | Kualitas sarana dan prasarana                                              |  |  |
|   |                               |   | a. Klinik kesehatan yang berfungsi dan dapat digunakan peserta             |  |  |
|   |                               |   | b. Ruang ibadah yang berfungsi dan dapat digunakan peserta                 |  |  |
|   |                               |   | c. Ruang laktasi yang berfungsi dan dapat digunakan peserta                |  |  |
|   |                               |   | d. Fasilitas difabel yang berfungsi dan dapat digunakan peserta            |  |  |
|   |                               |   | e. Ruang tunggu pengajar yang berfungsi dan dapat digunakan peserta        |  |  |
|   |                               |   | f. Ruang terbuka hijau yang dapat digunakan peserta                        |  |  |
|   |                               |   | g. Toilet yang berfungsi dan dapat digunakan peserta                       |  |  |
|   |                               |   | h. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) yang berfungsi dengan baik               |  |  |
|   |                               |   | i. Tangga darurat yang berfungsi dan dapat digunakan peserta               |  |  |
|   |                               |   | j. Jalur evakuasi Gedung dan titik kumpul yang mudah dipahami oleh peserta |  |  |
|   |                               |   | k. Kendaraan darurat yang berfungsi dengan baik                            |  |  |
|   |                               |   | l. Tempat pengelolaan sampah yang berfungsi dengan baik                    |  |  |
| 3 | Konsumsi                      | 1 | Kuantitas Konsumsi                                                         |  |  |
|   |                               |   | a. Snack 1                                                                 |  |  |
|   |                               |   | b. Makan siang                                                             |  |  |
|   |                               |   | c. Snack 2                                                                 |  |  |
|   |                               |   | d. Coffee station                                                          |  |  |
|   |                               | 2 | Kualitas konsumsi                                                          |  |  |
|   |                               |   | a. Konsumsi yang disajikan sesuai dengan kontrak                           |  |  |
|   |                               |   | b. Konsumsi yang disajikan sesuai dengan jumlah peserta dan widyaiswara    |  |  |
|   |                               |   | c. Konsumsi disajikan dengan higienis dan layak konsumsi                   |  |  |

## 5. STANDAR EVALUASI PELATIHAN

Standar evaluasi pelatihan meliputi evaluasi level 1, evaluasi level 2 dan evaluasi level 3 menurut moel evaluasi

| NO | Komponen : Standar Evaluasi Pelatihan    |    |                                                                  | Dokumen                   |       |  |
|----|------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------|--|
|    | Sub Komponen                             | No | Butir                                                            | Ada                       | Tidak |  |
| 1  | Evaluasi                                 | 1  | Kelengkapan Dokumen                                              |                           |       |  |
|    |                                          |    | a. Kuesioner evaluasi level 1                                    |                           |       |  |
|    |                                          |    | b. Pre-test                                                      |                           |       |  |
|    |                                          |    | c. Post-test                                                     |                           |       |  |
|    |                                          |    | d. Rencana evaluasi level 3                                      |                           |       |  |
|    |                                          |    | e. Kuesioner evaluasi level 3                                    |                           |       |  |
|    |                                          | 2  | Keabsahan Dokumen                                                |                           |       |  |
|    |                                          |    | a. Dasar dan rujukan model evaluasi yang digunakan               |                           |       |  |
|    |                                          |    | b. Dasar dan rujukan skala evaluasi yang digunakan               |                           |       |  |
|    |                                          | 3  | Analisis data                                                    |                           |       |  |
|    |                                          |    | a. Hasil analisis data kuesioner                                 |                           |       |  |
|    |                                          |    | b. Pengelolaan nilai pre-test dan post-test                      |                           |       |  |
|    |                                          | 4  | Laporan evaluasi                                                 |                           |       |  |
|    |                                          |    | a. Laporan evaluasi per-pelatihan                                |                           |       |  |
|    |                                          |    | b. Laporan evaluasi semester                                     |                           |       |  |
|    |                                          |    | c. Laporan evaluasi tahunan                                      |                           |       |  |
|    |                                          |    | d. Dokumen report pengajar                                       |                           |       |  |
|    |                                          |    | 5                                                                | Distribusi hasil evaluasi |       |  |
|    |                                          |    | Bukti evaluasi telah didistribusikan kepada pemangku kepentingan |                           |       |  |
| 2  | Rekomendasi tindak lanjut dan monitoring | 1  | Rekomendasi tindak lanjut dan monitoring                         |                           |       |  |
|    |                                          |    | a. Rekomendasi tindak lanjut evaluasi                            |                           |       |  |
|    |                                          |    | b. Monitoring tindak lanjut evaluasi                             |                           |       |  |
|    |                                          |    |                                                                  |                           |       |  |

## 6. STANDAR PELAPORAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Pelaporan pelatihan merupakan media pertanggungjawaban yang memuat informasi tentang perkembangan pelaksanaan, tingkat pencapaian kinerja, dan analisis keberhasilan yang dicapai dan atau kelemahan yang masih dihadapi dalam

| NO | Komponen : Pelaporan Penyelenggaraan Pelatihan |    |                                               | Dokumen |       |
|----|------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------|---------|-------|
|    | Sub Komponen                                   | No | Butir                                         | Ada     | Tidak |
| 1  | Kelengkapan Dokumen                            | 1  | Kelengkapan Dokumen                           |         |       |
|    |                                                |    | a. Surat undangan peserta                     |         |       |
|    |                                                |    | b. Surat undangan widyaiswara/pengajar        |         |       |
|    |                                                |    | c. Lembar konfirmasi peserta                  |         |       |
|    |                                                |    | d. ST peserta dan widyaiswara/pengajar        |         |       |
|    |                                                |    | e. NPWP pengajar                              |         |       |
|    |                                                |    | f. CV widyaiswara/pengajar                    |         |       |
|    |                                                |    | g. Absensi peserta dan widyaiswara/pengajar   |         |       |
|    |                                                |    | h. Dokumentasi pelatihan                      |         |       |
|    |                                                |    | i. Screenshot pemanfaatan LMS                 |         |       |
|    |                                                |    | j. Bukti pembayaran honorarium atau transport |         |       |
| 2  | Laporan penyelenggaraan                        | 1  | Laporan penyelenggaraan                       |         |       |
|    |                                                |    | a. Laporan penyelenggaraan per- pelatihan     |         |       |
|    |                                                |    | b. Laporan penyelenggaraan tahunan            |         |       |
|    |                                                | 2  | Distribusi Laporan                            |         |       |
|    |                                                |    | a. Bukti penyampaian hasil laporan            |         |       |
| 3  | Rekomendasi tindak lanjut dan monitoring       | 1  | Rekomendasi tindak lanjut dan monitoring      |         |       |
|    |                                                |    | a. Rekomendasi tindak lanjut                  |         |       |
|    |                                                |    | b. Monitoring tindak lanjut                   |         |       |

### FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Peserta : Mita Koto (NDH 37) - Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

Judul : Penguatan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Komisi Pemberantasan Korupsi Melalui Program Penjaminan Mutu dan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Nama : Akhyar Effendi, S.E, M.Si

NIP : 196802231993031001

Jabatan : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT) PPATK

Instansi : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT) PPATK

#### TESTIMONI/SARAN/ REKOMENDASI

Sebuah lembaga pendidikan dan pelatihan untuk memiliki program penjaminan mutu yang dapat diandalkan untuk memastikan bahwa pendekatan pembelajaran, perencanaan, materi dan training delivery serta evaluasi diselenggarakan dengan standar yang tinggi. Komitmen dalam menjalankannya akan sangat membantu dalam meningkatkan para pelatih yang kompeten.

Proyek perubahan ini diyakini akan memberikan manfaat yang besar bagi upaya peningkatan kompetensi peserta pelatihan dalam memberantas korupsi karena kualitas pelatihannya akan sangat baik tetap input dan prosesnya.

Jakarta, 20 Oktober 2022



Akhyar Effendi, S.E, M.Si



**FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Peserta : Mita Koto (NDH 37) - Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

Judul : Penguatan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Komisi Pemberantasan Korupsi Melalui Program Penjaminan Mutu dan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Nama : Meita Ahadiyati Kartikaningsih, S.Si., MPP., Ph.D

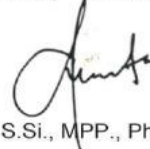
NIP : 197905062003122001

Jabatan : Kepala Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi pada Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN

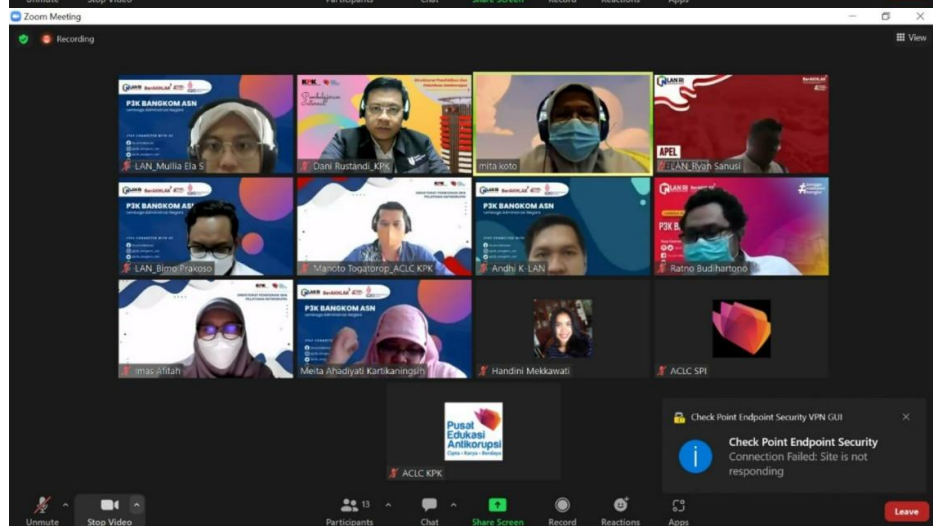
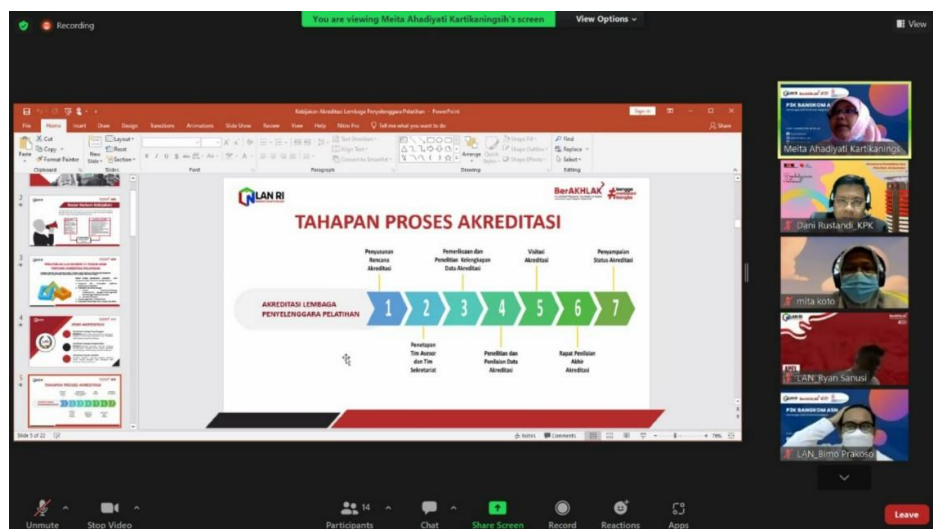
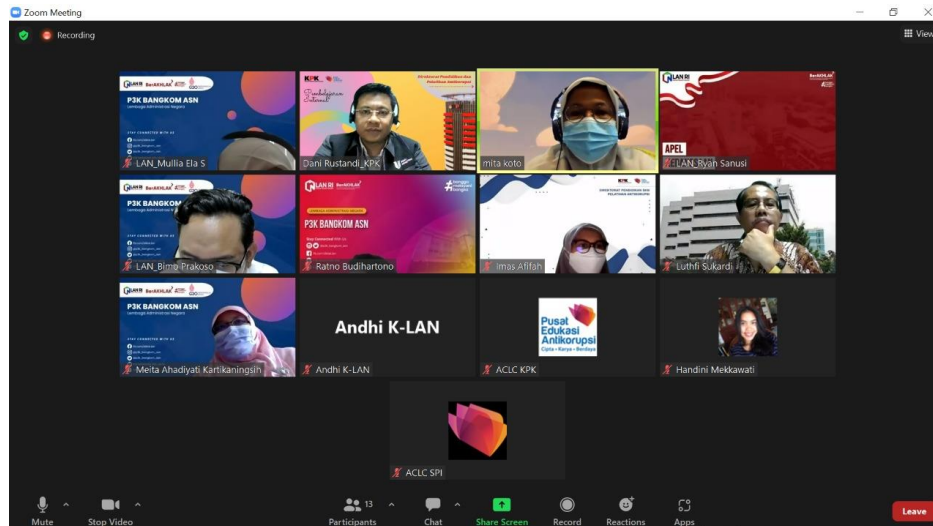
Instansi : Lembaga Administrasi Negara

TESTIMONI/SARAN/ REKOMENDASI :

Jakarta, Oktober 2022



Meita Ahadiyati Kartikaningsih, S.Si., MPP., Ph.D



### FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Peserta : Mita Koto (NDH 37) - Komisi Pemberantasan Korupsi  
Judul : Penguatan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan  
Komisi Pemberantasan Korupsi Melalui Program  
Penjaminan Mutu Pelatihan dan Akreditasi Lembaga  
Penyelenggara Pelatihan oleh Lembaga Administrasi  
Negara (LAN)  
Nama : Luthfi G. Sukardi  
NIP : 196503182021061001  
Jabatan : Kasatgas Monitoring dan Evaluasi – Dit. Diklat Aksi  
Instansi : Komisi Pemberantasan Korupsi

TESTIMONI/SARAN/ REKOMENDASI :

Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorepsi KPK  
sedang mengajukan permohonan Akreditasi Lembaga  
Penyelenggara Pelatihan oleh LAN.  
Sebagai Kasatgas dari Satgas Monitoring dan Evaluasi  
yang menjadi PIC dari kegiatan Akreditasi ini sangat  
terbantu dengan Penugasan PKN yang sedang diambil/  
dibekukan oleh Ibu Mita Koto.  
Berharap penugas yang dilibatkan oleh Ibu Mita Koto  
dalam Pelatihan Kepemimpinan Nasional bisa dilakukan  
dengan baik yang hasilnya bisa mendukung tercapainya  
akreditasi Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorepsi  
Komisi Pemberantasan Korupsi oleh Lembaga Administrasi  
Negara

Jakarta, Oktober 2022

  
Luthfi G. Sukardi

### FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER

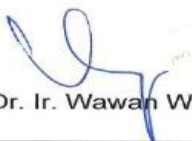
Peserta : Mita Koto (NDH 37) - Komisi Pemberantasan Korupsi  
Judul : Penguatan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan  
Komisi Pemberantasan Korupsi Melalui Program  
Penjaminan Mutu dan Akreditasi Lembaga  
Penyelenggara Pelatihan oleh Lembaga Administrasi  
Negara (LAN)  
  
Nama : Dr. Ir. Wawan Wardiana, M.T.  
NIP : 196606251986031001  
Jabatan : Deputi Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat  
Komisi Pemberantasan Korupsi  
Instansi : Komisi Pemberantasan Korupsi

TESTIMONI/SARAN/ REKOMENDASI :

KPK mendukung proyek proklamasi  
dari Mita Koto untuk meningkatkan  
mutu penyelenggaraan pelatihan untuk bagi  
internal maupun eksternal KPK.

Pelaksana / tim penjamin mutu sebaiknya  
melibatkan semua pihak terkait di  
KPK agar proses penjaminan mutu bisa  
berjalan secara objektif dan mengeliminasi  
COI (Conflict of Interest).

Jakarta, 4 November 2022

  
Dr. Ir. Wawan Wardiana, M.T.



LAMPIRAN 11 : Dukungan dari Sekretaris Jenderal KPK

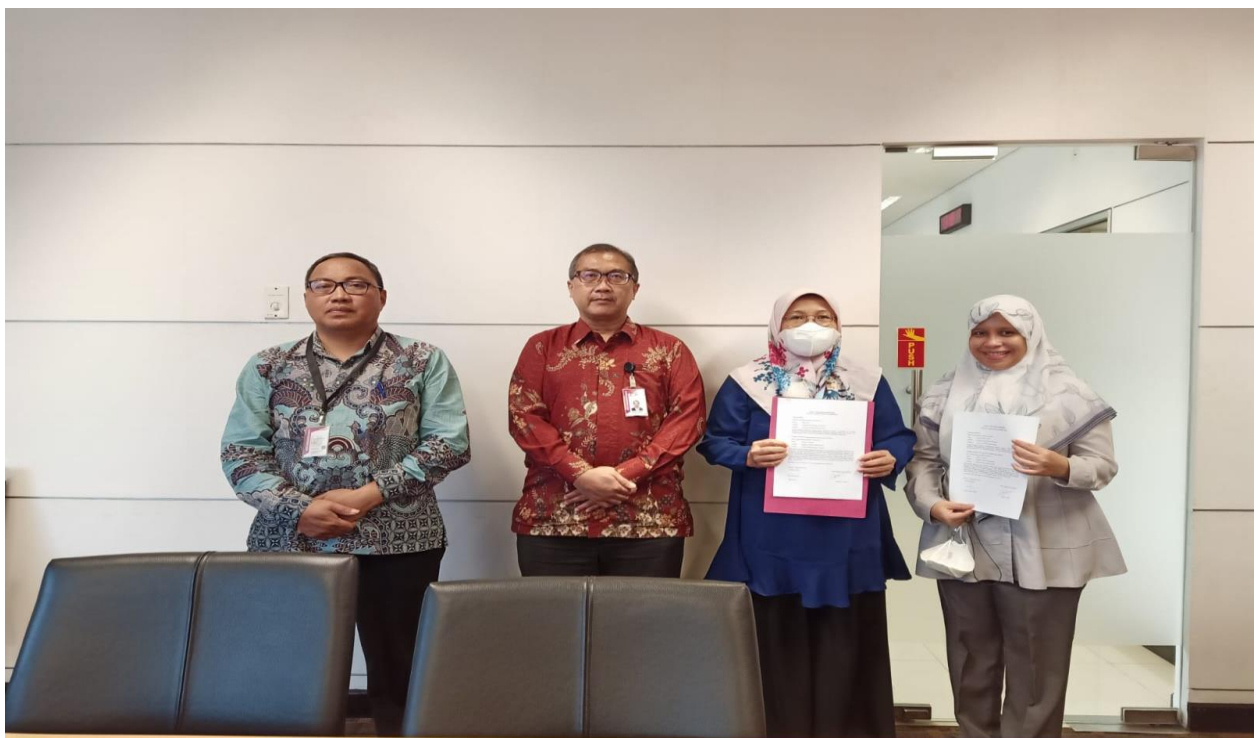
**FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Peserta : Mita Koto (NDH 37) - Komisi Pemberantasan Korupsi  
Judul : Penguatan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan  
Komisi Pemberantasan Korupsi Melalui Program  
Penjaminan Mutu dan Akreditasi Lembaga  
Penyelenggara Pelatihan oleh Lembaga Administrasi  
Negara (LAN)  
Nama : Cahya Hardianto Harefa  
NIP : 196606251986031001  
Jabatan : Deputi Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat  
Komisi Pemberantasan Korupsi  
Instansi : Komisi Pemberantasan Korupsi

TESTIMONI/SARAN/ REKOMENDASI :

Jakarta, November 2022

  
Cahya Hardianto Harefa



### FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Peserta : Mita Koto (NDH 37) - Komisi Pemberantasan Korupsi  
Judul : Penguatan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Komisi Pemberantasan Korupsi Melalui Program Penjaminan Mutu dan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN)  
Nama : Ahmad Burhanudin, S.H., M.H.  
NIP : 197307181998031002  
Jabatan : Kepala Biro Hukum Komisi Pemberantasan Korupsi  
Instansi : Komisi Pemberantasan Korupsi

TESTIMONI/SARAN/ REKOMENDASI :

Saya mendukung Program Penjaminan mutu dan Akreditasi di terapkan pada Direktorat Pendidikan dan Pelatihan KPK agar menjadi Lembaga yang mampu mencetak Pegawai dengan kompetensi yang tinggi.  
Semoga Program yang di gagas Pak Mita Koto dapat berjalan lancar dan Sukses.

Jakarta, 2 November 2022



Ahmad Burhanudin, S.H., M.H.



**FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Peserta : Mita Koto (NDH 37) - KPK  
Judul : Penguatan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan  
Komisi Pemberantasan Korupsi Melalui Program  
Penjaminan Mutu dan Akreditasi Lembaga  
Penyelenggara Pelatihan oleh Lembaga Administrasi  
Negara (LAN)  
Nama : Zuraida Retno Pamungkas, S.Psi., M.S.E.  
NIP : 197303111999032001  
Jabatan : Kepala Biro SDM Komisi Pemberantasan Korupsi  
Instansi : Komisi Pemberantasan Korupsi

**TESTIMONI/SARAN/ REKOMENDASI :**

Pengembangan kompetensi merupakan salah satu pilar manajemen SDM yang utama, terutama untuk mendukung & menjamin tercapainya kinerja organisasi.

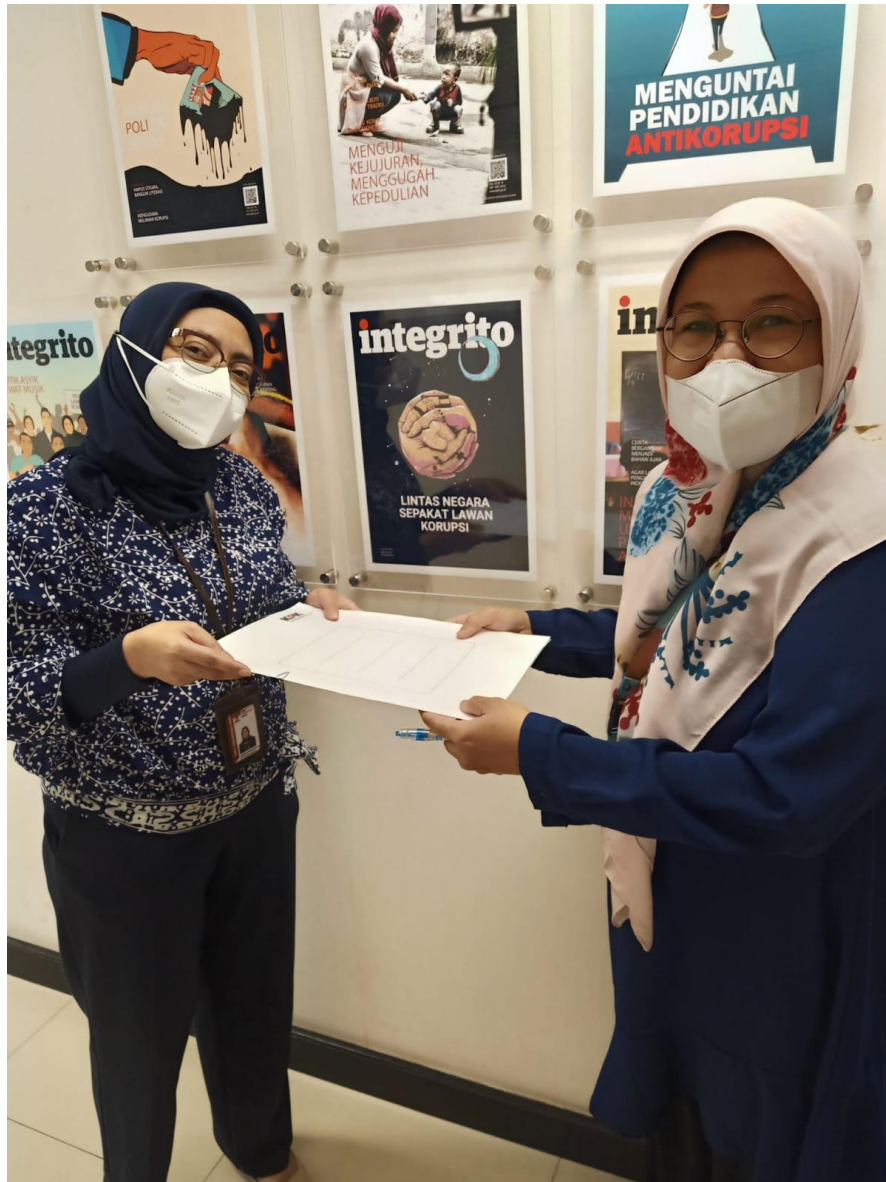
Lembaga/Unit yang melakukan pengembangan menjadi penting untuk mempunyai kredibilitas yang tinggi, oleh karena itu, perlu sekali adanya penjaminan mutu substansi & proses yang dilaksanakan.

Saya mendukung program penjaminan mutu & akreditasi lembaga penyelenggara diklat yang diusung oleh Sdr Mita Koto. Semoga lancar & sukses untuk penyelenggaraan diklat yang optimal.

Jakarta, 7 November 2022



Zuraida Retno Pamungkas, S.Psi., M.S.E.



LAMPIRAN 14 : Surat Menyurat LAN dan KPK Terkait Akreditasi



**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI  
REPUBLIK INDONESIA**

No. : B/4655 /KP.02.01/01-80/08/2022 03 Agustus 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan

**Yth. Kepala Lembaga Administrasi Negara RI  
di Jakarta**

Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi KPK berdasarkan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi RI Nomor 7 Tahun 2020 mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang diperuntukan bagi pegawai KPK, kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, sektor swasta, sektor politik, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat umum.

Untuk menjamin kualitas, efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas penyelenggaraan pelatihan teknis, pelatihan fungsional, pelatihan sosial kultural, dan pelatihan dasar calon Pegawai Negeri Sipil yang akan diselenggarakan oleh Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi KPK, maka kami bermaksud untuk mengajukan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan kepada Lembaga Administrasi Negara RI untuk pelaksanaan akreditasi tahun 2023.

Untuk informasi dan koordinasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Luthfi Ganna Sukardi pada nomor ponsel 0812 1865 929 atau surel [Luthfi.Sukardi@kpk.go.id](mailto:Luthfi.Sukardi@kpk.go.id)

Demikian permohonan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang telah diberikan, kami mengucapkan terima kasih.

Pimpinan,  
  
**Firli Bahuri**  
Ketua

Tembusan:  
1. Yth. Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat KPK;  
2. Yth. Inspektur KPK.

Jalan Kuningan Persada Kav.4, Setiabudi, Jakarta 12950  
Telepon (021) 25578300, Faksimile (021) 25578333, (021) 52892456 <http://www.kpk.go.id>

LAMPIRAN 15 : Surat Menyurat LAN dan KPK Terkait Akreditasi



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 5547 / K.1 / 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Tanggapan Permohonan Akreditasi  
Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Jakarta, 27 Agustus 2022

Yth. **Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia**  
di  
tempat

Memperhatikan Surat Bapak Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor B/4655/KP.02.01/01-80/08/2022 tanggal 3 Agustus 2022 perihal Permohonan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan, bersama ini dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kami mengapresiasi langkah Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) yang telah berkoordinasi dalam menginformasikan permohonan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan bagi Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi KPK pada tahun 2023.
2. Pada prinsipnya, kami menyetujui untuk pelaksanaan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Direktorat Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi KPK pada tahun 2023.
3. Pelaksanaan Akreditasi pada tahun 2023 diselenggarakan sesuai dengan Peraturan LAN Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan dan Keputusan Kepala LAN Nomor 1874 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Akreditasi yang menjadi kewenangan LAN.
4. Dalam rangka persiapan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan, untuk pemenuhan bukti fisik Akreditasi terutama data statis pelatihan, mohon dapat dilengkapi dengan mengunggah bukti fisik melalui sistem *e-Training Management* pada tautan berikut <https://e-trainingmanagement.sipka.lan.go.id/>.
5. Selain itu untuk hal-hal teknis lain perihal akreditasi dan penjaminan mutu harap berkoordinasi dengan Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN melalui Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi di (021) 3455021-6 ext. 167 dan alamat email: [akreditasi@lan.go.id](mailto:akreditasi@lan.go.id), [p3kbangkomasn@lan.go.id](mailto:p3kbangkomasn@lan.go.id).

Demikian kami sampaikan. Kami sangat mengapresiasi upaya Bapak Ketua beserta seluruh jajaran dalam menerapkan standar penyelenggaraan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku serta dukungannya dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.



Kepala,  
  
Adi Suryanto

LAMPIRAN 16 : Meeting Konsultansi dengan Biro Hukum

DAFTAR HADIR

Agenda Kegiatan :  
 Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum  
 Tanggal / Waktu : 16 November 2022

| No | Nama            | Unit / Instansi | HP / E-mail*                | Tanda Tangan                                                                        |
|----|-----------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Rossa           | ATR             | rossa.egam@kpk.go.id        |  |
| 2  | Andri K         | Biro Hukum      | andri.kerian@kpk.go.id      |  |
| 3  | Firmita         | ATR             | firmita.yuliasari@kpk.go.id |  |
| 4  | Kurniaty Meelma | Biro Hukum      | Meelma.kurniaty@kpk.go.id   |  |
| 5  | Mika Koro       | ACLC            | Mika.koro@kpk.go.id         |  |
| 6  |                 |                 |                             |                                                                                     |
| 7  |                 |                 |                             |                                                                                     |
| 8  |                 |                 |                             |                                                                                     |
| 9  |                 |                 |                             |                                                                                     |
| 10 |                 |                 |                             |                                                                                     |
| 11 |                 |                 |                             |                                                                                     |
| 12 |                 |                 |                             |                                                                                     |
| 13 |                 |                 |                             |                                                                                     |
| 14 |                 |                 |                             |                                                                                     |
| 15 |                 |                 |                             |                                                                                     |
| 16 |                 |                 |                             |                                                                                     |

\* Khusus Peserta Rapat Dari Luar KPK

Mengetahui  
PPK Biro Hukum



**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA  
KEDEPUTIAN PENDIDIKAN DAN PERAN SERTA MASYARAKAT  
DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTIKORUPSI**

---

NOTA DINAS

NOMOR : 212 /KP.02.01/85/11/2022

Yth. : Kepala Biro Hukum  
Dari : Direktur Pendidikan dan Pelatihan Antikorupsi  
Lampiran : -  
Hal : Draft Peraturan Pimpinan tentang Pedoman Penjaminan Mutu Pelatihan  
Tanggal : 17 November 2022

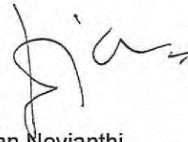
Sehubungan dengan rencana Akreditasi lembaga penyelenggara pelatihan sebagaimana telah disampaikan oleh Pimpinan kepada Lembaga Administrasi Negara (LAN) melalui surat Nomor: B/4655/KP.02.01/01-80/08/2022 tanggal 3 Agustus 2022 perihal Permohonan Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan dengan ini disampaikan bahwa :

1. Akreditasi adalah penilaian kelayakan pelatihan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN). Akreditasi merupakan bentuk pengakuan secara formal bahwa suatu Lembaga Pelatihan berhak menyelenggarakan program pelatihan secara mandiri.
2. Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan diatur dalam Peraturan LAN Nomor Perlan No. 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan, dan dalam proses penilaian Akreditasi telah ditetapkan instrumen yang menjadi dasar dalam melakukan penilaian untuk berbagai jenis akreditasi tersebut.
3. Terdapat 8 (delapan) unsur yang akan menjadi dasar penilaian Akreditasi oleh LAN. Detail tentang penilaian akreditasi sebagaimana terdapat dalam KAK terlampir.
4. Salah satu unsur dalam penilaian Akreditasi Pelatihan adalah unsur Manajemen Mutu, untuk implementasi program penjaminan mutu lembaga pelatihan perlu disusun dan disahkan dokumen yang meliputi aspek sbb:
  - keberadaan standar mutu (Pedoman, SOP, instruksi kerja)
  - implementasi standar mutu dalam penyelenggaraan diklat
  - keberadaan komite penjamin mutu

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon berkenan Biro Hukum dapat melakukan reviu atas :

1. Draft Peraturan Pimpinan tentang Pedoman Penjaminan Mutu;
2. Draft Keputusan Deputy Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat tentang Tim Penjamin Mutu dan
3. Draft Keputusan Deputy Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat tentang Standar Mutu.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih



Dian Novianthi

Tembusan:

1. Yth. Deputi Bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat
2. Yth. Sekretaris Jenderal
3. Yth. Inspektur