



## Kedeputan Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional

Jl. Medan Merdeka Selatan No. 10 10110

Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia / Kedeputan  
Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional

# Angket Evaluasi Kegiatan

No. SK :

## Persyaratan

1. a. Pelaksanaan Kegiatan Angket berdasarkan Petunjuk Tehnis (Juknis) tentang Angket dan Wawancara.
2. b. Angket yang akan digunakan harus mendapat persetujuan dari Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI.
3. c. Angket yang sudah mendapat persetujuan Deputi Pendidikan Tingkat Nasional Lemhannas RI beserta pengantar angket diberikan kepada Peserta Pendidikan serta Para Pejabat dan Staf Lemhannas RI yang terlibat pada kegiatan tersebut.
4. d. Peserta Pendidikan, Para Pejabat dan Staf Lemhannas RI yang terlibat pada kegiatan wajib mengisi Angket tersebut

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Kedeputan Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional

Jl. Medan Merdeka Selatan No. 10 10110

Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia / Kedeputan  
Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional



1. Kasubdit mempelajari dan mempedomani Petunjuk Tehnis (Juknis) tentang Angket dan Wawancara.
2. Kasubdit mempelajari Kalender Pendidikan yang sedang dioperasikan.
3. Angket Penilaian Penceramah/Panel dilaksanakan setiap hari setiap Penceramah/Panel sesuai Jadwal Pelajaran pada setiap Program Pendidikan berjalan.
4. Kasubdit melaksanakan koordinasi dengan para Kasubdit lainnya dalam rangka penyusunan Angket tersebut.
5. Kasubdit melaporkan kepada Direktur secara lisan tentang rencana penyusunan Angket untuk mendapatkan masukan.
6. Kasubdit memberikan arahan dan memerintahkan Kasi untuk menyusun Konsep Angket Penilaian Penceramah/Panel meliputi Kemampuan Penceramah/Panel, Sikap Penceramah/Panel dan Materi yang disampaikan.
7. Kasubdit mengoreksi Angket tersebut sesuai arahan Direktur dan mempertimbangkan masukan dari para Kasubdit lainnya.
8. Kasubdit melaksanakan Uji Validitas dan Realibilitas Angket.
9. Kasubdit memerintahkan Kasi untuk membuat Nota Dinas tentang Angket, untuk melaporkan kepada Direktur dan mendapatkan persetujuan dari Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lemhannas RI.
10. Setelah Angket mendapat persetujuan dari Deputi Pendidikan, selanjutnya Kasubdit memerintahkan Kasi untuk mencetak Angket tersebut.
11. Memberikan penjelasan kepada Peserta Pendidikan tentang Tujuan, Manfaat dan Cara Pengisian Angket oleh Direktur Materi dan Penilaian Peserta Pendidikan.
12. Angket tersebut diberikan kepada Peserta pendidikan setiap hari dan setiap Penceramah/Panel.
13. Setelah diisi oleh Peserta pendidikan Angket tersebut dikumpulkan melalui Paping/Banping.

### Waktu Penyelesaian

1 Menit

Sesuai Kalender Pendidikan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



# Kedeputan Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional

Jl. Medan Merdeka Selatan No. 10 10110

Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia / Kedeputan  
Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional

## Produk Pelayanan

1. Laporan Hasil Rekapitulasi Angket dan Laporan Evaluasi Kegiatan PPRA/PPSA

## Pengaduan Layanan

- [Melalui kotak saran](#)
- [Website Resmi Lemhannas RI :](#)
- [Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan](#)