



**SALINAN**

**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 18 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELATIHAN**

**SEKRETARIAT JENDERAL**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terwujudnya efektivitas, efisiensi dan kualitas dari perencanaan dan pelaksanaan pelatihan pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, diperlukan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelatihan;
- b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan sudah tidak sesuai dengan perkembangan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta kebutuhan organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelatihan Pengelolaan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 453);
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELATIHAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini, yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal DPR adalah sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat sebagai aparatur sipil negara

secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

4. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang PNS yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
5. Pelatihan adalah suatu usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan PNS dalam melaksanakan pekerjaannya lebih efektif dan efisien.
6. Perencanaan Pelatihan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyusun program Pelatihan yang mencakup perencanaan kurikulum, silabus, sumberdaya, sarana prasarana, dan evaluasi program.
7. Pelaksanaan Pelatihan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka implementasi dari Perencanaan Pelatihan.
8. Pemantauan adalah suatu kegiatan pengamatan langsung dengan metode observasi yang dilakukan dalam kegiatan Pelatihan.
9. Evaluasi adalah suatu proses identifikasi untuk mengukur/menilai program/ kegiatan Pelatihan yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan/ tujuan yang ingin dicapai.
10. Observasi adalah metode pengamatan langsung di lapangan terhadap pelaksanaan Pelatihan untuk meningkatkan kualitas pengumpulan data.
11. Instrumen adalah perangkat untuk mengukur hasil belajar peserta Pelatihan.
12. Kuesioner adalah daftar pertanyaan atau pernyataan yang dijawab oleh responden.

13. Wawancara adalah kegiatan bertanya dan/atau melakukan klarifikasi antara evaluator dan informan terhadap jawaban, penjelasan, dan data-data pendukung dari Kuesioner.
14. Media adalah sarana pengumpulan data dan informasi dalam rangka Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan.

#### Pasal 2

Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dapat dilakukan berupa:

- a. Pelatihan struktural kepemimpinan;
- b. Pelatihan fungsional;
- c. Pelatihan manajerial;
- d. Pelatihan teknis;
- e. Pelatihan sosial kultural;
- f. seminar/konferensi/sarasehan;
- g. workshop atau lokakarya;
- h. kursus;
- i. penataran;
- j. bimbingan teknis;
- k. sosialisasi; dan/atau
- l. jalur pengembangan Kompetensi dalam bentuk Pelatihan klasikal lainnya

## BAB II

### TAHAPAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### Pasal 3

- (1) Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan dilaksanakan melalui tahapan:
  - a. Perencanaan Pelatihan;
  - b. Pelaksanaan Pelatihan; dan

- c. pelaporan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tahapan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### Pasal 4

- (1) Pemantauan dan Evaluasi dilakukan terhadap:
  - a. penyelenggara Pelatihan;
  - b. materi/kurikulum;
  - c. sarana/prasarana;
  - d. penceramah; dan
  - e. pengajar.
- (2) Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan indikator penilaian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai indikator penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

### BAB III

#### LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### Pasal 5

- (1) Hasil kegiatan Pemantauan dan Evaluasi harus disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi yang membidangi pengembangan sumber daya manusia dalam bentuk laporan.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan menjadi dasar perencanaan dan pengembangan program Pelatihan.
- (3) Laporan Pemantauan dan Evaluasi disusun sesuai format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### Pasal 6

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disampaikan kepada:
  - a. pimpinan unit kerja terkait sebagai laporan kegiatan keikutsertaan pejabat/pegawai dalam pelaksanaan Pelatihan;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia aparatur;
  - c. Sekretaris Jenderal selaku pejabat pembina kepegawaian; dan
  - d. pimpinan lembaga yang membidangi pengembangan sumber daya manusia PNS nasional.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengembangan karier pegawai.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi

Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 28 September 2022

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 18  
TAHUN 2022 TENTANG PEMANTAUAN  
DAN EVALUASI PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

**BAB I**

**PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELATIHAN**

**A. Perencanaan Evaluasi**

1. Model Evaluasi

Proses perencanaan Evaluasi merupakan bagian yang penting dalam proses Evaluasi secara keseluruhan, dengan perencanaan yang baik, diharapkan implementasi Evaluasi dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Perencanaan Evaluasi dimulai dengan penentuan model Evaluasi yang akan diterapkan. Model Evaluasi merupakan suatu desain yang dibuat oleh para ahli atau pakar.

Model Evaluasi Pelatihan yang digunakan adalah Model Kirkpatrick. Evaluasi Model Kirkpatrick merupakan salah satu model Evaluasi yang paling banyak digunakan untuk menilai suatu program Pelatihan. Model ini diperkenalkan oleh Donald Kirkpatrick dan pertama kali dipublikasikan tahun 1959 pada *Journal of American Society of Training Directors*.

Evaluasi Model *Kirkpatrick* memiliki beberapa kelebihan yaitu:

- a. Lebih komprehensif, karena mencakup *hard skill* dan *soft skill*.
- b. Objek Evaluasi tidak hanya hasil belajar semata tetapi juga mencakup proses, *output*, dan *outcomes*.
- c. Mudah untuk diterapkan.

Model Evaluasi *Kirkpatrick* terbagi menjadi empat level yang terdiri dari:

a. Level 1: *Reaction*

Mengevaluasi terhadap reaksi peserta Pelatihan berarti mengukur kepuasan peserta. Program Pelatihan dianggap efektif apabila proses Pelatihan dirasa menyenangkan dan memuaskan, sehingga mereka tertarik dan termotivasi untuk belajar dan berlatih. Dengan kata lain peserta Pelatihan akan termotivasi apabila proses Pelatihan berjalan secara memuaskan bagi peserta yang pada akhirnya akan memunculkan reaksi dari peserta. Sebaliknya apabila peserta tidak merasa puas terhadap proses Pelatihan yang diikutinya mereka tidak akan termotivasi untuk mengikuti proses pembelajaran.

Kepuasan peserta dapat dilihat dari beberapa aspek, antara lain kemudahan mendapatkan informasi, kelengkapan sarana prasarana, konsumsi, pelayanan pengelola/penyelenggara, kebermanfaatan materi, kemampuan pengampu materi/fasilitator dalam memberikan materi Pelatihan.

b. Level 2: *Learning*

Level ini mengukur proses belajar dalam Pelatihan, yaitu terjadinya transfer pengetahuan (*transfer of learning*). Di level ini hendak mengukur sejauh mana pembelajaran terjadi.

Selain itu, level ini juga mengukur apa saja yang telah dipelajari oleh para peserta Pelatihan. Pertanyaan penting yang diajukan adalah seberapa jauh mereka belajar, atau menangkap pengetahuan dan wawasan baru.

Data Evaluasi diperoleh dengan membandingkan hasil dari pengukuran sebelum Pelatihan atau tes awal (*pre-test*) dan sesudah Pelatihan atau tes akhir (*post-test*) dari setiap peserta. Pertanyaan-pertanyaan disusun sedemikian rupa sehingga mencakup semua isi materi dari Pelatihan.

c. Level 3: *Behaviour*

Penilaian tingkah laku difokuskan pada perubahan tingkah laku peserta setelah selesai mengikuti Pelatihan. Oleh karena yang dinilai adalah perubahan perilaku setelah mengikuti kegiatan Pelatihan dan kembali ke lingkungan mereka bekerja, maka Evaluasi level 3 disebut sebagai Evaluasi terhadap *outcomes* dari kegiatan Pelatihan.

Evaluasi perilaku dapat dilakukan dengan membandingkan perilaku peserta sebelum dan sesudah mengikuti Pelatihan melalui informasi yang didapatkan dari peserta, atasan, bawahan, maupun rekan kerja peserta Pelatihan.

Pada level ini, diharapkan setelah mengikuti Pelatihan terjadi perubahan tingkah laku peserta secara signifikan terhadap peningkatan kinerja/Kompetensi di unit kerja masing-masing. Level ini juga dimaksudkan untuk mengetahui apakah pengetahuan, keahlian, dan sikap yang baru sebagai dampak dari program Pelatihan, serta benar-benar dimanfaatkan dan diaplikasikan di dalam perilaku kerja sehari-hari.

d. Level 4: *Result*

Evaluasi hasil dalam level ke-4 ini difokuskan pada hasil akhir (final result) Pelatihan. Indikator keberhasilan suatu program Pelatihan diantaranya adalah peningkatan hasil belajar, peningkatan pengetahuan, dan peningkatan keterampilan (*skills*).

Beberapa program Pelatihan mempunyai tujuan meningkatkan moral kerja maupun membangun *team work* (kerjasama tim) yang lebih baik. Dengan kata lain adalah Evaluasi terhadap *impact program* (pengaruh program). Tidak semua pengaruh dari sebuah program dapat diukur dan juga membutuhkan waktu yang cukup lama.

2. Metode

Metode yang digunakan dalam melakukan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan adalah:

a. Kuesioner/angket

Kuesioner adalah daftar pertanyaan atau pernyataan yang dijawab oleh responden.

b. Survei

Survei adalah metode pengumpulan data dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada sekelompok peserta Pelatihan.

c. Wawancara

Wawancara adalah kegiatan bertanya dan/atau melakukan klarifikasi antara evaluator dan informan terhadap jawaban, penjelasan, dan data-data Kuesioner.

d. Observasi

Observasi adalah metode pengamatan langsung di lapangan terhadap pelaksanaan Pelatihan untuk meningkatkan kualitas pengumpulan data.

e. Media

Media Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan diakses melalui Portal Setjen DPR RI <http://pusdiklat.dpr.go.id/Evaluasi/> atau Media teknologi informasi komunikasi lainnya.

3. Pengumpulan Data dan Informasi Pelatihan

Data dan informasi Pelatihan paling sedikit meliputi:

- a. jenis/nama Pelatihan;
- b. tempat Pelatihan;
- c. waktu Pelatihan;
- d. peserta Pelatihan;
- e. jadwal Pelatihan;
- f. daftar riwayat hidup (DRH) pengajar/ fasilitator/ penceramah;
- g. kurikulum;
- h. modul;
- i. bahan ajar;
- j. penilaian hasil pembelajaran (*pre dan post test*); dan
- k. rencana pembelajaran (RP).

#### 4. Variabel dan Indikator, serta Instrumen

##### a. Variabel dan Indikator

Variabel adalah segala sesuatu yang dijadikan objek yang akan diamati untuk dilakukan Observasi atau diukur.

Indikator adalah setiap ciri, karakteristik, atau ukuran yang bisa menunjukkan perubahan yang terjadi pada sebuah bidang tertentu. Indikator dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan atau kemungkinan dilakukan pengukuran terhadap perubahan-perubahan yang terjadi dari waktu ke waktu.

Variabel dan indikator ini dapat dipergunakan untuk Pelatihan yang diselenggarakan secara swakelola, kontraktual, dan penyertaan. Adapun yang dimaksud dengan swakelola adalah Pelatihan yang dilaksanakan secara mandiri oleh unit kerja yang membidangi pengembangan Kompetensi Setjen DPR RI. Kontraktual adalah Pelatihan yang dilaksanakan bersama antara unit kerja yang membidangi pengembangan sumber daya manusia Setjen DPR RI dengan lembaga penyelenggara Pelatihan independen yang terakreditasi. Sedangkan yang dimaksud dengan penyertaan adalah Pelatihan yang dilakukan bersama antara unit kerja yang membidangi pengembangan sumber daya manusia Setjen DPR RI dengan instansi pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan Pelatihan.

Tabel 2.1. adalah variabel dan indikator untuk Evaluasi level 1 (*Reaction*).

**Tabel 2.1.**

**Variabel dan Indikator Evaluasi Level 1: *Reaction***

NO	VARIABEL	INDIKATOR	
		Klasikal	Non Klasikal
1.	Penyelenggaraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemudahan mendapatkan layanan informasi (Panduan Pelaksanaan Pelatihan yang berisi informasi tentang Pelatihan yang diikuti, tata tertib/aturan main penyelenggaraan Pelatihan, dll)</li> <li>2. Kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung Pelatihan (modul, bahan tayang, dll)</li> <li>3. Kesigapan Penyelenggara dalam membantu peserta</li> <li>4. Sikap dan perilaku Penyelenggara (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemudahan mendapatkan layanan informasi (Panduan Pelaksanaan Pelatihan yang berisi informasi tentang Pelatihan yang diikuti, tata tertib/aturan main penyelenggaraan Pelatihan, dll)</li> <li>2. Kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung Pelatihan (modul, bahan tayang, dll)</li> <li>3. Kesigapan Penyelenggara dalam membantu peserta</li> <li>4. Sikap dan perilaku Penyelenggara (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan</li> <li>5. Kemampuan penyelenggara mengoperasikan perangkat pembelajaran <i>e-learning</i></li> </ol>
2.	Materi/Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian materi dengan topik</li> <li>2. Topik yang disampaikan merupakan hal baru bagi peserta (<i>up to date</i>)</li> <li>3. Tingkat kesulitan materi</li> <li>4. Manfaat/kegunaan materi</li> <li>5. Alokasi waktu penyajian materi</li> <li>6. Penyampaian bahan ajar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian materi dengan topik</li> <li>2. Topik yang disampaikan merupakan hal baru bagi peserta (<i>up to date</i>)</li> <li>3. Tingkat kesulitan materi</li> <li>4. Manfaat/kegunaan materi</li> <li>5. Alokasi waktu penyajian materi</li> <li>6. Penyampaian bahan ajar dalam LMS (<i>Learning Management System</i>)</li> </ol>
3.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenyamanan kelas</li> <li>2. Kualitas training kits</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kecepatan dan kemudahan akses internet</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kualitas sarana pendukung (mushola, toilet, asrama, dll)</li> <li>4. Kualitas dan kuantitas Media pembelajaran (proyektor, komputer, whiteboard, audio dll)</li> <li>5. Kualitas konsumsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ketersediaan panduan penggunaan aplikasi <i>e-learning</i></li> <li>3. Ketersediaan website (<i>e-learning</i>) dan aplikasi pendukung</li> <li>4. Ketersediaan perangkat yang mendukung pembelajaran <i>e-learning</i></li> </ol>
4.	Penceramah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penguasaan materi</li> <li>2. Cara penyajian materi</li> <li>3. Cara menjawab pertanyaan dari peserta</li> <li>4. Pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penguasaan materi</li> <li>2. Cara penyajian materi</li> <li>3. Cara menjawab pertanyaan dari peserta</li> <li>4. Pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta</li> </ol>
5.	Pengajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penguasaan materi</li> <li>2. Sistematika dan cara penyajian</li> <li>3. Ketepatan waktu dan kehadiran</li> <li>4. Penggunaan metode dan sarana Pelatihan</li> <li>5. Sikap dan perilaku</li> <li>6. Kerapihan berpakaian</li> <li>7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta</li> <li>8. Penggunaan bahasa</li> <li>9. Pemberian motivasi kepada peserta</li> <li>10. Kerjasama antar-widyaiswara (dalam tim)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penguasaan materi</li> <li>2. Sistematika dan cara penyajian</li> <li>3. Ketepatan waktu dan kehadiran</li> <li>4. Penggunaan metode dan sarana Pelatihan</li> <li>5. Sikap dan perilaku</li> <li>6. Kerapihan berpakaian</li> <li>7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta</li> <li>8. Penggunaan bahasa</li> <li>9. Pemberian motivasi kepada peserta;</li> <li>10. Kerjasama antar-widyaiswara (dalam tim)</li> <li>11. Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan <i>e-learning</i></li> </ol>

Tabel 2.2. adalah variabel dan indikator untuk Evaluasi level 2 (*Learning*).

**Tabel 2.2.**

**Variabel dan Indikator Level 2: *Learning***

NO.	VARIABEL	INDIKATOR
1	Pengetahuan	Disesuaikan dengan kurikulum Pelatihan dan jenis Pelatihan
2	Pemahaman	
3	Penerapan	
4	Analisis	

Tabel 2.3. adalah variabel dan indikator untuk Evaluasi level 3 (*Behavior*) dan level 4 (*Result*).

**Tabel 2.3.**

**Variabel dan Indikator Evaluasi Level 3 dan 4: *Behavior* dan *Result***

NO.	VARIABEL	INDIKATOR
1	Pengetahuan	1. Secara keseluruhan pengetahuan terkait dengan materi Pelatihan meningkat
		2. Kemampuan menerapkan pengetahuan terkait dengan materi Pelatihan
		3. Kemampuan mengembangkan pola kerja baru dalam menyelesaikan tugas
		4. Kemampuan berbagi pengetahuan dengan rekan kerja terkait dengan materi Pelatihan
		5. Kemampuan mengaitkan materi pembelajaran dengan tugas dan fungsi
2	Keterampilan	1. Kemampuan menerapkan hasil Pelatihan di tempat kerja
		2. Kemampuan melakukan bimbingan terhadap rekan kerja setelah mengikuti Pelatihan
		3. Peningkatan kuantitas kerja setelah kembali ke tempat kerja
		4. Peningkatan kualitas hasil kerja setelah kembali ke tempat kerja
		5. Peningkatan kinerja unit kerja
3	Sikap/perilaku	1. Peningkatan sikap kerja setelah kembali ke tempat kerja
		2. Kemampuan memecahkan permasalahan dalam tugasnya
		3. Konsistensi dalam pelaksanaan tugas

		4. Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama
		5. Kesanggupan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari

b. Instrumen

Instrumen adalah sarana penelitian (berupa seperangkat tes dan sebagainya) untuk mengumpulkan data sebagai bahan pengolahan. Instrumen Pemantauan dan Evaluasi dapat dibagi menjadi:

- 1) Instrumen Pemantauan proses pembelajaran sebagaimana tercantum dalam huruf E Formulir 1.
- 2) Instrumen Evaluasi Level 1: *Reaction* sebagaimana tercantum dalam huruf E Formulir 2.
- 3) Instrumen Evaluasi Level 2: *Learning* menyesuaikan dengan Instrumen dari Pengampu Materi. Pedoman ini mewajibkan Pengampu Materi untuk Menyusun Instrumen Evaluasi Level 2.
- 4) Instrumen Evaluasi Level 3 dan 4: *Behavior* dan *Result* (Kuesioner) sebagaimana tercantum dalam huruf E Formulir 3.
- 5) Instrumen Evaluasi Level 3 dan 4: *Behaviour* dan *Result* (Wawancara) sebagaimana tercantum dalam huruf E Formulir 4.

5. Responden dan Informan

Responden adalah penjawab Kuesioner (pertanyaan yang diajukan untuk kepentingan penelitian). Informan adalah pemberi informasi yang dilaksanakan dalam bentuk Wawancara.

Responden Evaluasi Level 1 dan 2: *Reaction* dan *Learning* adalah seluruh penjawab atau peserta Pelatihan yang diberikan tugas mengikuti suatu Pelatihan.

Responden dan Informan Evaluasi Level 3 dan 4: *Behavior* dan *Result* terdiri dari responden dan informan utama yaitu alumni Pelatihan, atasan langsung alumni Pelatihan, rekan kerja/mitra, bawahan dan pengguna.

6. Penyusunan Rencana

Penyusunan rencana Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyusunan jadwal/matrik pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan kalender Pelatihan.
- b. Penyiapan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan.
- c. Penyiapan sarana dan prasarana Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan serta formulir Pemantauan kelas.

## B. Pelaksanaan

### 1. Pemantauan Pelatihan

Pemantauan Pelatihan dilaksanakan pada saat proses pembelajaran berlangsung dengan memperhatikan materi, Media, dan metode Pelatihan.

### 2. Evaluasi Pelatihan

Waktu Penyebaran Kuesioner

#### a. Level 1 (*reaction*):

1) Evaluasi terhadap Pengajar dilakukan setelah mata Pelatihan yang diampu berakhir.

2) Evaluasi terhadap materi/kurikulum, sarana dan prasarana, dan penyelenggaraan dilakukan setelah Pelatihan berakhir.

b. Level 2 (*learning*) dilakukan pada saat mulai dan berakhir Pelatihan.

c. Level 3 (*behavior*) dan level 4 (*result*) dilakukan minimal 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah Pelatihan berakhir.

### 3. Tahap Pelaksanaan

Aktivitas dalam tahap pelaksanaan:

#### a. Pengumpulan data:

1) Pengisian formulir Pemantauan kelas terhadap proses pembelajaran dengan mengikuti mekanisme pengisian lembar Pemantauan pembelajaran huruf E Formulir 5.

2) Penyebaran Kuesioner Evaluasi Pelatihan kepada responden.

b. Pengolahan data dengan merumuskan penilaian setiap variabel, menghitung data di masing-masing indikator lalu membuat tabulasi dan/atau grafik sesuai dengan kebutuhan analisis.

c. Penyusunan laporan.

d. Penyampaian laporan.

**Tabel 2.4.**

### **Mekanisme Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>
1.	Penyusunan jadwal/matrik pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan kalender Pelatihan.	Awal tahun berjalan
2.	Penyiapan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi.	Sebelum Pelatihan berlangsung

3.	Penyiapan sarana dan prasarana Pemantauan dan Evaluasi	Sebelum Pelatihan berlangsung
4.	Pemantauan jalannya Evaluasi level 2 ( <i>pre-test</i> )	Awal pelaksanaan Pelatihan
5.	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi dengan: a. Pengisian formulir Pemantauan terhadap proses pembelajaran b. Penyebaran Kuesioner Evaluasi Level 1 kepada responden	Awal dan saat Pelatihan berlangsung
6.	Pengolahan data responden Evaluasi dan analisis data hasil Pemantauan dan Evaluasi	Hari terakhir Pelatihan
7.	Pemantauan jalannya Evaluasi level 2 ( <i>post-test</i> )	Hari terakhir Pelatihan
8.	Membuat laporan singkat tentang hasil Evaluasi pelaksanaan Pelatihan	Hari terakhir Pelatihan
9.	Permintaan data hasil Evaluasi level 2 ( <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> )	Setelah Pelatihan berakhir
10.	Penyusunan Laporan Evaluasi Pelatihan	Setelah Pelatihan berakhir (maksimal 2 minggu)
11.	Pengiriman laporan Evaluasi Pelatihan ke Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengembangan Kompetensi untuk ditindaklanjuti	Setelah penyusunan laporan selesai
12.	Melakukan Evaluasi pasca Pelatihan (Level 3 dan 4) Untuk Pelatihan yang dilaksanakan secara swakelola	6 s.d. 12 bulan sejak Pelatihan berakhir
13.	Penyebaran Kuesioner Evaluasi Level 3 dan 4 kepada responden	Menyesuaikan dengan kebutuhan
14.	Penyusunan Laporan Pasca Evaluasi Pelatihan	Setelah data responden Evaluasi pasca Pelatihan diperoleh
15.	Pengiriman laporan Evaluasi pasca Pelatihan ke Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengembangan Kompetensi untuk ditindaklanjuti	Setelah penyusunan laporan selesai

## **BAB II**

### **ANALISIS DATA DAN PELAPORAN**

#### **A. Tahap Analisis data**

Analisis data yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengubah data hasil dari Evaluasi menjadi informasi yang nantinya dapat dipergunakan dalam mengambil kesimpulan hasil Evaluasi. Analisis merupakan langkah Evaluasi untuk mengolah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut dapat dipahami dan bermanfaat untuk menilai hasil Evaluasi.

Kegiatan analisis data dilakukan untuk mengubah data hasil dari Evaluasi menjadi informasi yang nantinya dapat dipergunakan dalam mengambil kesimpulan hasil Evaluasi Pelatihan.

Dalam kegiatan ini terdapat proses membandingkan input (kurikulum) dengan output (pelaksanaan Pelatihan). Sehingga kesimpulan Evaluasi dapat menjadi masukan perbaikan kurikulum agar disesuaikan dengan kebutuhan maupun pelaksanaan agar mengikuti persyaratan yang terdapat dalam kurikulum secara keseluruhan.

#### **B. Komponen Evaluasi**

##### 1. Evaluasi terhadap Penyelenggara

###### a. Indikator penilaian terhadap Pelatihan klasikal:

- 1) Kemudahan mendapatkan layanan informasi (Panduan Pelaksanaan Pelatihan yang berisi informasi tentang Pelatihan yang diikuti, tata tertib/aturan main penyelenggaraan Pelatihan, dll);
- 2) Kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung Pelatihan (modul, bahan tayang, dll);
- 3) Kesigapan Penyelenggara dalam membantu peserta; dan
- 4) Sikap dan perilaku Penyelenggara (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan.

###### b. Indikator penilaian terhadap Pelatihan non-klasikal:

- 1) Kemudahan mendapatkan layanan informasi (Panduan Pelaksanaan Pelatihan yang berisi informasi tentang Pelatihan yang diikuti, tata tertib/aturan main penyelenggaraan Pelatihan, dll);
- 2) Kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung Pelatihan (modul, bahan tayang, dll);
- 3) Kesigapan Penyelenggara dalam membantu peserta;

- 4) Sikap dan perilaku Penyelenggara (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan; dan
  - 5) Kemampuan penyelenggara mengoperasikan perangkat pembelajaran *e-learning*.
2. Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum
- a. Indikator penilaian terhadap Pelatihan klasikal:
    - 1) Kesesuaian materi dengan topik;
    - 2) Topik yang disampaikan merupakan hal baru bagi peserta (*up to date*);
    - 3) Tingkat kesulitan materi;
    - 4) Manfaat/kegunaan materi;
    - 5) Alokasi waktu penyajian materi; dan
    - 6) Penyampaian bahan ajar.
  - b. Indikator penilaian terhadap Pelatihan non-klasikal:
    - 1) Kesesuaian materi dengan topik;
    - 2) Topik yang disampaikan merupakan hal baru bagi peserta (*up to date*);
    - 3) Tingkat kesulitan materi;
    - 4) Manfaat/kegunaan materi;
    - 5) Alokasi waktu penyajian materi; dan
    - 6) Penyampaian bahan ajar dalam LMS (*Learning Management System*).
3. Evaluasi terhadap Sarana/Prasarana
- a. Indikator penilaian terhadap Pelatihan klasikal:
    - 1) Kenyamanan kelas;
    - 2) Kualitas *training kits*;
    - 3) Kualitas sarana pendukung (mushola, toilet, asrama, dll);
    - 4) Kualitas dan kuantitas Media pembelajaran (*proyektor*, komputer, *whiteboard*, audio dll); dan
    - 5) Kualitas Konsumsi.
  - b. Indikator penilaian terhadap Pelatihan non-klasikal:
    - 1) Kecepatan dan kemudahan akses internet;
    - 2) Ketersediaan panduan penggunaan aplikasi *e-learning*;
    - 3) Ketersediaan website (*e-learning*) dan aplikasi pendukung; dan
    - 4) Ketersediaan perangkat yang mendukung pembelajaran *e-learning*.
4. Evaluasi terhadap Penceramah
- Indikator penilaian terhadap penceramah:
- a. Penguasaan materi;

- b. Cara penyajian materi;
  - c. Cara menjawab pertanyaan dari peserta; dan
  - d. Pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta.
4. Evaluasi terhadap Pengajar
- a. Indikator penilaian terhadap Pelatihan klasikal:
    - 1) Penguasaan materi;
    - 2) Sistematika dan cara penyajian;
    - 3) Ketepatan waktu dan kehadiran;
    - 4) Penggunaan metode dan sarana Pelatihan;
    - 5) Sikap dan perilaku;
    - 6) Kerapihan berpakaian;
    - 7) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
    - 8) Penggunaan bahasa;
    - 9) Pemberian motivasi kepada peserta; dan
    - 10) Kerjasama antar-widyaiswara (dalam tim).
  - b. Indikator penilaian terhadap Pelatihan non-klasikal:
    - 1) Penguasaan materi.
    - 2) Sistematika dan cara penyajian.
    - 3) Ketepatan waktu dan kehadiran.
    - 4) Penggunaan metode dan sarana Pelatihan.
    - 5) Sikap dan perilaku.
    - 6) Kerapihan berpakaian.
    - 7) Cara menjawab pertanyaan dari peserta.
    - 8) Penggunaan bahasa.
    - 9) Pemberian motivasi kepada peserta.
    - 10) Kerjasama antar-widyaiswara (dalam tim).
    - 11) Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan *e-learning*.

Selain indikator-indikator tersebut di atas, peserta diminta untuk memberikan masukan, komentar/saran terhadap penyelenggara, materi/kurikulum, sarana dan prasarana, penceramah, dan pengajar.

Data yang telah ditabulasi dan dideskripsikan, selanjutnya dianalisis dengan standar penilaian sebagaimana Tabel 3.1.

**Tabel 3.1**  
**Standar Penilaian Evaluasi**

NO	NILAI	PREDIKAT
1.	90,1 s.d. 100	Sangat Memuaskan
2.	80,1 s.d. 90	Memuaskan
3.	70,1 s.d. 80	Cukup
4.	60,1 s.d. 70	Kurang Memuaskan
5.	1 s.d. 60	Tidak Memuaskan

Sumber: Lembaga Administrasi Negara

### **C. Tahap Pelaporan**

Laporan Pemantauan dan Evaluasi adalah informasi tertulis tentang Evaluasi pelaksanaan Pelatihan, disusun dengan cara yang sistematis, yang berisi informasi tentang Pelatihan, deskripsi data hasil Evaluasi, analisis data Evaluasi, kesimpulan dan tindak lanjut hasil Evaluasi. Pelaporan Evaluasi Pelatihan merupakan dokumen lengkap hasil pelaksanaan Evaluasi Pelatihan.

Dalam hal tahap pelaporan dimulai, dibentuklah tim evaluator yang bersifat *ad hoc*. Dasar pembentukan tim evaluator dibuat dalam bentuk surat tugas yang berisikan personil yang ditentukan oleh Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi Pengembangan Kompetensi berdasarkan usulan dari masing-masing Bidang. Tim evaluator berfungsi untuk menjalankan proses Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan yang akan dijadikan sebagai bahan masukan dan dasar perbaikan Pelatihan yang akan diselenggarakan berikutnya. Adapun hasil dari tim evaluator setelah dikoreksi dari masing-masing bidang disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Pengembangan Kompetensi sebagai acuan perbaikan pelaksanaan Pelatihan berikutnya.

Secara umum pelaporan Evaluasi Pelatihan berisi informasi seluruh kegiatan yang dilakukan selama proses Evaluasi, mulai dari perencanaan sampai pada kesimpulan dan tindak lanjut. Format laporan dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) kelompok besar yaitu:

#### 1. Pendahuluan

Pendahuluan menerangkan tentang Latar Belakang, Maksud dan Tujuan Evaluasi, Ruang Lingkup Evaluasi (Nama Pelatihan, Jenis Pelatihan, Mulai Pelatihan, Selesai Pelatihan, Pelaksana Pelatihan, dan Jumlah Peserta Pelatihan).

## 2. Deskripsi Data Evaluasi

Deskripsi data Evaluasi menguraikan tentang gambaran hasil Evaluasi indikator dari masing-masing komponen Evaluasi (Penyelenggara, Materi/Kurikulum, Sarana/Prasarana, Penceramah, dan Pengajar).

## 3. Analisis Data Evaluasi

Analisis data Evaluasi Pelatihan dilakukan dengan mengolah data hasil Evaluasi menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut bisa dipahami dan bermanfaat untuk menilai hasil Evaluasi dengan menggunakan standar yang telah ditetapkan.

Format laporan Evaluasi Pelatihan disesuaikan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR. Secara garis besar format laporan Pelatihan adalah sebagai berikut:

### DAFTAR ISI

BAB I	LATAR BELAKANG
BAB II	DASAR HUKUM PELAKSANAAN PELATIHAN
BAB III	PERENCANAAN PELATIHAN
BAB IV	PELAKSANAAN PELATIHAN
BAB V	EVALUASI PELATIHAN
BAB VI	PENUTUP
LAMPIRAN	

## **D. Pelaporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi**

Laporan Evaluasi Pelatihan selanjutnya disampaikan diantaranya kepada:

1. Kepala Unit kerja terkait sebagai laporan kegiatan keikutsertaan pegawai/pejabat dalam pelaksanaan Pelatihan.
2. Kepala Biro yang menangani urusan kepegawaian sebagai salah satu rekomendasi penyusunan kebutuhan pengembangan Kompetensi pegawai/pejabat yang selanjutnya dapat dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengembangan karier pegawai/pejabat.
3. Sekretaris Jenderal selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
4. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia sebagai bukti penjaminan mutu Pelatihan untuk kepentingan akreditasi.

**E. Instrumen-instrumen Pemantauan dan Evaluasi**  
**Formulir 1**

Instrumen Pemantauan Proses Pembelajaran

**LEMBAR PEMANTAUAN PEMBELAJARAN**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI**

<b>Nama Pembelajaran</b>	:	
<b>Nama Pengampu Materi</b>	:	<input type="radio"/> <b>Penceramah</b> <input type="radio"/> <b>Pengajar</b>
<b>Mata Pelatihan</b>	:	
<b>Tanggal Pemantauan</b>	:	

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	
3.	Bahan Ajar	
4.	Bahan Tayang	
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
1.	Membuka Pembelajaran	
2.	Sistematika Pembelajaran	
3.	Penguasaan Materi	
4.	Metode Pembelajaran	
5.	Penggunaan Bahasa	
6.	Komunikasi dengan peserta	
7.	Penggunaan Waktu	
8.	Gerak	

9.	Cara Memotivasi Peserta	
10.	Teknik Bertanya	
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	
14.	Teknik Penguasaan Kelas	
15.	Penggunaan Media Pembelajaran	
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	
17.	Menutup Pembelajaran	
<b>C</b>	<b>Building Rapport</b>	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/pengelola Lembaga Pelatihan	
<b>D</b>	<b>Perilaku Peserta Pelatihan</b>	
1.	Perilaku peserta di dalam kelas	
2.	Perilaku peserta di luar kelas	

Jakarta, ..... ..

Evaluator/ Pengamat Kelas

Nama

NIP.

**Formulir 2**

Instrumen Evaluasi Level 1: *Reaction*

Nama Pelatihan : .....

Jenis Pelatihan : .....

Kata Pengantar

Dalam rangka melakukan Evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelatihan....., kami harapkan Saudara dapat memberikan penilaian yang obyektif.

Petunjuk Pengisian

1. Isilah nilai yang Bapak/Ibu/Sdr/Sdri berikan pada setiap item pertanyaan
2. Misalkan Saudara memberikan nilai 82, maka tulis: 82
3. Klik tombol submit/kirim setelah menjawab semua pertanyaan.
4. *Range* alternatif jawaban:
  - 1 - 60 (tidak memuaskan)
  - 60,1 - 70 (kurang memuaskan)
  - 70,1 - 80 (cukup)
  - 80,1 - 90 (memuaskan)
  - 90,1 - 100 (sangat memuaskan)

1 - 60	60,1 - 70	70,1 - 80	80,1 - 90	90,1 - 100
			82	

1. Evaluasi Penyelenggaraan

a. Pelayanan selama Penyelenggaraan Pelatihan

1) Pelatihan Klasikal

- a) Kemudahan mendapatkan layanan informasi (Panduan Pelaksanaan Pelatihan yang berisi informasi tentang Pelatihan yang diikuti, tata tertib/aturan main penyelenggaraan Pelatihan, dll)

- b) Kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung Pelatihan (modul, bahan tayang, dll)

- c) Kesigapan Penyelenggara dalam membantu peserta

- d) Sikap dan perilaku (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan

2) Pelatihan Non-Klasikal

- a) Kemudahan mendapatkan layanan informasi (Panduan Pelaksanaan Pelatihan yang berisi informasi tentang Pelatihan yang diikuti, tata tertib/aturan main penyelenggaraan Pelatihan, dll)

- b) Kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung Pelatihan (modul, bahan tayang, dll)

- c) Kesigapan Penyelenggara dalam membantu peserta

- d) Sikap dan perilaku Penyelenggara (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan

- e) Kemampuan penyelenggara mengoperasikan perangkat pembelajaran e-learning.

2. Evaluasi terhadap Materi/ Kurikulum

a. Pelatihan Klasikal

- 1) Kesesuaian materi dengan topik

- 2) Topik yang disampaikan merupakan hal baru bagi peserta (*up to date*)

- 3) Tingkat kesulitan materi

- 4) Manfaat/kegunaan materi

- 5) Alokasi waktu penyajian materi

- 6) Penyampaian bahan ajar

b. Pelatihan Non-Klasikal

- 1) Kesesuaian materi dengan topik

- 2) Topik yang disampaikan merupakan hal baru bagi peserta (*up to date*)

- 3) Tingkat kesulitan materi

- 4) Manfaat/kegunaan materi

- 5) Alokasi waktu penyajian materi

- 6) Penyampaian bahan ajar dalam LMS (*Learning Management System*).

3. Evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana

a. Pelatihan Klasikal

- 1) Kenyamanan kelas

- 2) *Kualitas training kits*

- 3) Kualitas sarana pendukung (mushola, toilet, asrama, dll).

- 4) Kualitas Media pembelajaran (proyektor, komputer, *whiteboard*, dll)

- 5) Kualitas konsumsi

b. Pelatihan Non-Klasikal

- 1) Kecepatan dan kemudahan akses internet

- 2) Ketersediaan panduan penggunaan aplikasi *e-learning*

- 3) Ketersediaan perangkat yang mendukung pembelajaran *e-learning*

- 4) Masukkan komentar/saran anda terhadap penyelenggara, materi/kurikulum, sarana dan prasarana Pelatihan

4. Evaluasi terhadap Pengampu Materi

a. Pelatihan Klasikal

- 1) Penguasaan materi

- 2) Sistematika dan cara penyajian

- 3) Ketepatan waktu dan kehadiran

- 4) Penggunaan metode dan sarana Pelatihan.

- 5) Sikap dan perilaku

- 6) Kerapihan berpakaian

- 7) Cara menjawab pertanyaan dari peserta

- 8) Penggunaan bahasa

- 9) Pemberian motivasi kepada peserta

- 10) Kerjasama antar-widyaiswara (dalam tim)

b. Pelatihan Klasikal

- 1) Penguasaan materi

- 2) Sistematika dan cara penyajian

- 3) Ketepatan waktu dan kehadiran

- 4) Penggunaan metode dan sarana Pelatihan.

- 5) Sikap dan perilaku

- 6) Kerapihan berpakaian

- 7) Cara menjawab pertanyaan dari peserta

- 8) Penggunaan bahasa

- 9) Pemberian motivasi kepada peserta

- 10) Kerjasama antar-widyaiswara (dalam tim)

- 11) Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan *e-learning*

5. Evaluasi terhadap Penceramah

- a. Penguasaan materi

- b. Cara menyajikan

- c. Cara menjawab pertanyaan dari Peserta

- d. Pemberian motivasi dan inspirasi kepada Peserta

- e. Masukkan komentar/saran Anda terhadap Penceramah

**Formulir 3**

Instrumen Evaluasi Level 3 dan 4: *Behavior* dan *Result*

Nama Pelatihan : .....

Jenis Pelatihan : .....

**Kata Pengantar**

Bapak/Ibu yang terhormat, sehubungan dengan berakhirnya Pelatihan, maka kami mengharap kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi Formulir Evaluasi Pasca Pelatihan yang bertujuan untuk mengetahui informasi tingkat manfaat hasil Pelatihan 6 bulan setelah mengikuti Pelatihan.

Responden Evaluasi Pasca Pelatihan terdiri dari responden utama yaitu alumni Pelatihan dan responden pendukung yaitu atasan langsung, rekan kerja/mitra, atau bawahan alumni Pelatihan.

Mengingat pentingnya data dari Formulir ini, maka kami mengharap kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab dengan sungguh-sungguh.

Kami menjamin kerahasiaan identitas Bapak/Ibu sekalian.

**Kompetensi yang ingin dicapai**

Setelah selesai mengikuti Pelatihan ....., peserta diharapkan memiliki Kompetensi..... melalui pembelajaran.....

**Petunjuk Pengisian**

1. Pilihlah jawaban yang Bapak/Ibu/Sdr/Sdri anggap paling sesuai dengan cara memilih pada pilihan yang tersedia.
2. Klik tombol *submit*/kirim setelah menjawab semua pertanyaan.
3. Keterangan alternatif jawaban:
  - 1 = Tidak Baik
  - 2 = Kurang Baik

- 3 = Baik
  - 4 = Sangat Baik
- 
- a. Secara keseluruhan pengetahuan terkait dengan materi Pelatihan meningkat
    - Tidak Baik
    - Kurang Baik
    - Baik
    - Sangat Baik
  - b. Kemampuan menerapkan pengetahuan terkait dengan materi Pelatihan
    - Tidak Baik
    - Kurang Baik
    - Baik
    - Sangat Baik
  - c. Kemampuan mengembangkan pola kerja baru dalam menyelesaikan tugas
    - Tidak Baik
    - Kurang Baik
    - Baik
    - Sangat Baik
  - d. Kemampuan berbagi pengetahuan dengan rekan kerja terkait dengan materi Pelatihan
    - Tidak Baik
    - Kurang Baik
    - Baik
    - Sangat Baik
  - e. Kemampuan mengaitkan materi pembelajaran dengan tugas dan fungsi
    - Tidak Baik
    - Kurang Baik
    - Baik
    - Sangat Baik
  - f. Kemampuan menerapkan hasil Pelatihan di tempat kerja
    - Tidak Baik
    - Kurang Baik
    - Baik
    - Sangat Baik
  - g. Kemampuan melakukan bimbingan terhadap rekan kerja setelah mengikuti Pelatihan

- Tidak Baik
  - Kurang Baik
  - Baik
  - Sangat Baik
- h. Peningkatan kuantitas kerja setelah kembali ke tempat kerja
- Tidak Baik
  - Kurang Baik
  - Baik
  - Sangat Baik
- i. Peningkatan kualitas hasil kerja setelah kembali ke tempat kerja
- Tidak Baik
  - Kurang Baik
  - Baik
  - Sangat Baik
- j. Peningkatan kinerja unit kerja
- Tidak Baik
  - Kurang Baik
  - Baik
  - Sangat Baik
- k. Peningkatan sikap kerja setelah kembali ke tempat kerja
- Tidak Baik
  - Kurang Baik
  - Baik
  - Sangat Baik
- l. Kemampuan memecahkan permasalahan dalam tugasnya
- Tidak Baik
  - Kurang Baik
  - Baik
  - Sangat Baik
- m. Konsistensi dalam pelaksanaan tugas
- Tidak Baik
  - Kurang Baik
  - Baik
  - Sangat Baik
- n. Kontribusi dalam penyelesaian tugas bersama
- Tidak Baik
  - Kurang Baik
  - Baik
  - Sangat Baik
- o. Kesanggupan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari →

- Tidak Baik
- Kurang Baik
- Baik
- Sangat Baik

**Formulir 4**

Instrumen Evaluasi Level 3 dan 4: *Behavior* dan *Result* (Wawancara)

No.	Daftar Pertanyaan Wawancara Evaluasi Pasca Pelatihan
1.	Apakah terdapat kesesuaian antara Pelatihan dengan tupoksi alumni dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?
2.	Bagaimana Kompetensi alumni dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?
3.	Apakah terdapat kendala yang dihadapi alumni terkait penerapan Pelatihan?
4.	Bagaimana orientasi alumni (di masa depan) dalam mengembangkan Kompetensinya sehubungan dengan tugasnya?
5.	Bagaimana konsistensi alumni dalam pelaksanaan tugas?
6.	Bagaimana kreativitas alumni dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilingkungan kerja?
7.	Bagaimana cara alumni melakukan pengembangan keterampilan yang didapat dalam pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari?
8.	Bagaimana kemampuan alumni memecahkan permasalahan dalam tugasnya?
9.	Bagaimana kemampuan alumni dalam menghadapi tantangan tugas?
10.	Bagaimana kontribusi alumni dalam penyelesaian tugas bersama?
11.	Bagaimana kepedulian alumni terhadap lingkungan pekerjaan?
12.	Bagaimana kemandirian alumni dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah sehubungan tugasnya sehari-hari?
13.	Bagaimana sikap alumni dalam menjalankan perintah atau instruksi pimpinan sehubungan tugas dan pekerjaannya?
14.	Bagaimana ketahanan mental dan pengelolaan stres dalam pelaksanaan tugas dan menerima kritik/saran?
15.	Bagaimana sikap alumni dalam memberikan pendapat dan saran?
16.	Saran dan masukan dalam rangka pengembangan Pelatihan di masa yang akan datang?

**Formulir 5**

**Mekanisme Pengisian Lembar Pemantauan Pembelajaran**

<b>Nama Pelatihan</b>	:	
<b>Nama Pengampu Materi</b>	:	
<b>Mata Pelatihan</b>	:	
<b>Tanggal Pemantauan</b>	:	
<b>Waktu Pemantauan</b>	:	
<b>Kehadiran Peserta</b>	:	... dari ...

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A Perangkat Pembelajaran</b>		
1.	Rencana Pembelajaran (RP)	Diisi dengan Pengajar sudah memberikan Rencana Pembelajaran (RP) kepada Penyelenggara dan Tim Evaluator mencocokkan dengan kurikulum
2.	Bahan Tayang	Diisi dengan melihat Media apa saja yang ditayangkan oleh Pengampu Materi, contoh: <i>power point, video, dll</i>
<b>B Proses Pembelajaran</b>		
1.	Membuka Pembelajaran	Diisi dengan melihat bagaimana Pengajar memulai pembelajaran. (penyampaian salam, tujuan, dan indikator pembelajaran)
2.	Sistematika Pembelajaran	Memenuhi unsur-unsur: - materi, - metode, - Media.
3.	Penguasaan Materi	Kemampuan Pengajar dalam memberikan materi pembelajaran
4.	Metode Pembelajaran	Metode Pembelajaran Partisipatif antara lain: 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi 3. Penugasan Individu 4. Praktik
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	Berupa modul, bahan tayang, audio visual

6.	Penggunaan Bahasa	Intonasi dan suara baik, bisa didengar peserta dengan jelas
7.	Komunikasi dengan peserta	Komunikatif
8.	Penggunaan Waktu	Sesuai alokasi yang disediakan
9.	Cara Memotivasi Peserta	Cara Pengajar dalam memotivasi semangat belajar peserta
10.	Teknik Bertanya	Memberikan pertanyaan terbuka kepada peserta, dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk berpendapat dan mengajukan pertanyaan.
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	Penceramah memberikan jawaban secara singkat dan jelas mengingat keterbatasan waktu
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	Penjelasan penampilan Pengajar, contoh: rambut yang tidak diwarnai, cara berpakaian, sepatu, dll.
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerjay sebagai Widyaiswara yang Profesional	Widyaiswara dapat menampilkan etos kerja yang profesional dengan memastikan tercapainya tujuan pembelajaran.
14.	Teknik Penguasaan Kelas	Pengajar dalam mengatur waktu dalam pemberian materi
15.	Bentuk dan Cara Evaluasi	Memberikan pertanyaan terbuka kepada para peserta untuk mengetahui pemahaman peserta terhadap materi yang sudah disampaikan. (cat: pengajar memberikan pertanyaan, memahami materi atau tidak)
16.	Menutup Pembelajaran	Mereview materi yang telah disampaikan dan salam penutup
<b>C Building Rapport</b>		
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	Komunikasi dengan Widyaiswara dalam bekerjasama (apabila ada Tim <i>Teaching</i> )
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/pengelola Lembaga Pelatihan	Menjelaskan bagaimana komunikasi dengan Penyelenggara/Lembaga Pelatihan

<b>D</b>	<b>Perilaku Peserta Pelatihan</b>	
1.	Perilaku Peserta selama proses pembelajaran	Peserta cukup aktif mengikuti proses pembelajaran yang disampaikan sampai proses pembelajaran selesai.
<b>E</b>	<b>Catatan Evaluator</b>	
1.	Diisi dengan situasi dan kondisi.	
2.		

Mengetahui,

....., .....,  
Evaluator,

(Nama Atasan) (Nama Evaluator)

NIP.

NIP.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**