



**SALINAN**

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN EVALUASI PELATIHAN APARATUR SIPIL NEGARA  
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pelatihan merupakan salah satu bentuk pengembangan kompetensi aparatur sipil negara harus dilakukan evaluasi sebagaimana tercantum dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa pelatihan merupakan salah satu bentuk pengembangan kompetensi aparatur sipil negara yang dalam pelaksanaannya harus dilakukan evaluasi sebagai salah satu dasar pertimbangan dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier;
- c. bahwa evaluasi pelatihan dapat dilakukan dengan penilaian kemanfaatan antara pelaksanaan pelatihan terhadap peningkatan kompetensi dan peningkatan kinerja pegawai;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pedoman Evaluasi Pelatihan Aparatur Sipil Negara Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
7. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1723);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEDOMAN EVALUASI PELATIHAN APARATUR SIPIL NEGARA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang selanjutnya disebut Lembaga adalah lembaga pemerintah non-kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang riset dan teknologi.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5. Pelatihan adalah salah satu bentuk pengembangan Kompetensi yang dapat dilaksanakan melalui jenis pelatihan klasikal dan pelatihan nonklasikal.

6. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang ASN yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
7. Evaluasi Pelatihan adalah proses penilaian dan pengukuran atas peserta, pengajar, dan penyelenggara baik dilakukan pada saat berakhirnya kegiatan Pelatihan maupun setelah peserta kembali ke tempat kerja.
8. Peserta adalah ASN di lingkungan Lembaga yang mengikuti suatu program Pelatihan.
9. Pengajar adalah widyaiswara, narasumber, pemateri dan/atau pihak lain yang ditunjuk untuk menyampaikan materi pembelajaran pada suatu program pelatihan.
10. Pelatihan Teknis adalah program peningkatan pengetahuan keterampilan, dan sikap perilaku ASN untuk memenuhi Kompetensi penguasaan substantif bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif.
11. Seminar/Konferensi/Sarasehan adalah pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier ASN.
12. *Workshop* atau lokakarya adalah pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi.
13. Kursus adalah kegiatan Pelatihan terkait suatu pengetahuan atau keterampilan dalam waktu yang relatif singkat, dan biasanya diberikan oleh lembaga nonformal.
14. Penataran adalah kegiatan Pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter ASN dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
15. Bimbingan Teknis adalah kegiatan Pelatihan dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat khusus dan teknis;

16. Sosialisasi adalah kegiatan ilmiah untuk memasyarakatkan sesuatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami, dihayati oleh ASN.
17. Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang merupakan bagian dari Unit Organisasi yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
18. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum yang selanjutnya disebut Biro adalah Biro yang menangani sumber daya manusia di lingkungan Lembaga.
19. Kepala Lembaga yang selanjutnya disebut Kepala Lembaga adalah orang yang mempunyai tugas memimpin Lembaga dalam melaksanakan tugas dan fungsi Lembaga.
20. Sekretaris Utama adalah unsur pembantu pemimpin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga.
21. Kepala Biro adalah Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum di lingkungan Lembaga.
22. Alumni adalah ASN di lingkungan Lembaga yang telah selesai dan/atau dinyatakan lulus mengikuti suatu program Pelatihan.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

Peraturan Kepala Lembaga ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman pelaksanaan Evaluasi Pelatihan di lingkungan Lembaga.

### Pasal 3

Peraturan Kepala Lembaga ini bertujuan untuk:

- a. menjadi petunjuk teknis dalam melaksanakan Evaluasi Pelatihan;
- b. menjadi standar untuk penyusunan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan Evaluasi Pelatihan;

- c. menjadi instrumen untuk mengetahui penerapan hasil Pelatihan dalam pekerjaan; dan
- d. menjadi instrumen untuk mengetahui dampak Pelatihan terhadap kinerja ASN dan kinerja organisasi.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Kepala Lembaga ini meliputi:

- a. jenis Evaluasi Pelatihan; dan
- b. mekanisme pelaksanaan Evaluasi Pelatihan.

BAB II  
JENIS EVALUASI PELATIHAN

Pasal 5

Peraturan Kepala Lembaga ini mengatur ketentuan dan mekanisme dalam pelaksanaan Evaluasi Pelatihan pada program:

- a. Pelatihan Teknis;
- b. Seminar/Konferensi/Sarasehan;
- c. Workshop atau Lokakarya;
- d. Kursus;
- e. Penataran;
- f. Bimbingan Teknis; dan
- g. Sosialisasi.

Pasal 6

Evaluasi Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:

- a. evaluasi penyelenggaraan Pelatihan dan evaluasi Pengajar Pelatihan;
- b. evaluasi hasil Pelatihan Peserta;
- c. evaluasi implementasi hasil Pelatihan; dan/atau
- d. evaluasi dampak Pelatihan.

### Pasal 7

- (1) Evaluasi penyelenggaraan Pelatihan dan evaluasi Pengajar Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a bertujuan untuk mengetahui penilaian Peserta terhadap unsur penyelenggaraan Pelatihan dan unsur Pengajar Pelatihan.
- (2) Unsur penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. materi;
  - b. bahan ajar;
  - c. metode;
  - d. penyelenggara;
  - e. konsumsi; dan
  - f. lingkungan belajar pada kegiatan Pelatihan.
- (3) Unsur Pengajar Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kemampuan dan pengetahuan Pengajar dalam menyampaikan materi Pelatihan.

### Pasal 8

- (1) Evaluasi hasil Pelatihan Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b bertujuan untuk mengetahui penilaian terhadap:
  - a. pengetahuan;
  - b. keterampilan; dan
  - c. sikap Peserta.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Peserta selesai mengikuti Pelatihan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian:
  - a. lisan;
  - b. tertulis;
  - c. praktik; dan/atau
  - d. studi kasus.

#### Pasal 9

- (1) Evaluasi implementasi hasil Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c bertujuan untuk mengetahui perubahan perilaku Alumni setelah mengikuti program Pelatihan.
- (2) Evaluasi implementasi hasil Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling kurang 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan Pelatihan.

#### Pasal 10

- (1) Evaluasi dampak Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d bertujuan untuk mengetahui adanya peningkatan kinerja sebagai hasil dari Pelatihan.
- (2) Evaluasi dampak Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai dilaksanakan mulai 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan Pelatihan dan berakhir pada bulan ke 12 (dua belas) setelah Pelatihan.
- (3) Evaluasi dampak Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan kepada Alumni yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. telah mengikuti evaluasi implementasi hasil Pelatihan;
  - b. berkomitmen dan memiliki kepercayaan diri untuk mengimplementasikan materi Pelatihan; dan
  - c. melaksanakan tugas yang sesuai dengan materi Pelatihan yang diikuti.

### BAB III

#### MEKANISME PELAKSANAAN EVALUASI PELATIHAN

#### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Evaluasi Pelatihan dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Dalam melaksanakan Evaluasi Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Utama dibantu oleh Kepala Biro.

### Pasal 12

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) melaksanakan tugas:

- a. berkoordinasi dengan Kepala Satuan Kerja mengenai judul program, materi, tujuan, manfaat, jumlah Peserta, waktu, tempat, dan penyelenggara Pelatihan yang dievaluasi;
- b. menyusun rencana kerja Evaluasi Pelatihan;
- c. menyampaikan rencana kerja Evaluasi Pelatihan kepada Kepala Satuan Kerja;
- d. menyiapkan instrumen Evaluasi Pelatihan berbasis *online*;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data Evaluasi Pelatihan;
- f. menyelenggarakan ujian, pemeriksaan hasil ujian, dan menyampaikan/pengumuman hasil ujian kepada Peserta Pelatihan;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi perbaikan terhadap penyelenggaraan pelatihan;
- h. menyiapkan bahan analisis pengembangan kompetensi lanjutan; dan
- i. menyusun laporan Evaluasi Pelatihan.

### Pasal 13

- (1) Laporan Evaluasi Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf i disampaikan kepada:
  - a. Sekretaris Utama; dan
  - b. Kepala Satuan Kerja asal Peserta Pelatihan.
- (2) Laporan Evaluasi Pelatihan sebagai bahan dari evaluasi pengembangan kompetensi ASN Lembaga.

### Pasal 14

- (1) Evaluasi Pelatihan dapat dilaksanakan terhadap pelatihan yang diselenggarakan oleh:
  - a. Satuan Kerja Lembaga; atau
  - b. Instansi di luar Lembaga.
- (2) Evaluasi Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sejak perencanaan pelatihan.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Pelatihan diselenggarakan oleh Satuan Kerja Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, kepala Satuan Kerja Lembaga wajib menyampaikan rencana pelaksanaan pelatihan kepada Kepala Biro paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan pelatihan.
- (2) Dalam hal Pelatihan diselenggarakan oleh instansi di luar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, Peserta Pelatihan melalui kepala Satuan Kerja wajib menyampaikan rencana pelaksanaan pelatihan kepada Kepala Biro paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan pelatihan.
- (3) Rencana pelaksanaan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. judul program;
  - b. materi;
  - c. jumlah jam pelajaran;
  - d. tujuan;
  - e. manfaat;
  - f. jumlah Peserta;
  - g. waktu;
  - h. tempat; dan
  - i. penyelenggara Pelatihan.

Pasal 16

- (1) Setiap Peserta Pelatihan melalui kepala Satuan Kerja wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pelatihan kepada Kepala Biro paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan Pelatihan.
- (2) Laporan hasil pelaksanaan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pembahasan materi pelatihan;
  - b. hasil yang dicapai;
  - c. kendala/hambatan; dan
  - d. penyelesaian permasalahan.

Pasal 17

- (1) Biro dalam melaksanakan Evaluasi Pelatihan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dapat melibatkan Satuan Kerja penyelenggara Pelatihan dan/atau pejabat/pegawai yang kompeten.
- (2) Biro dalam melaksanakan Evaluasi Pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi di luar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dapat melibatkan Satuan Kerja yang terkait dengan tema pelatihan dan/atau Satuan Kerja asal Peserta Pelatihan.
- (3) Kepala Satuan Kerja yang terkait dengan tema pelatihan dan/atau Kepala Satuan Kerja asal Peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menunjuk pejabat/pegawai yang kompeten sesuai tema Pelatihan untuk ikut serta dalam pelaksanaan Evaluasi Pelatihan.

Pasal 18

Ketentuan mengenai format dokumen:

- a. rencana pelaksanaan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Lembaga;
- b. rencana pelaksanaan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Instansi di luar Lembaga; dan
- c. laporan hasil pelaksanaan Pelatihan.

tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Evaluasi Pelatihan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2019

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN  
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

THOMAS DJAMALUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum



Dra. ANIE RETNOWATI, M.Sc  
NIP. 19611126 199001 2 001

LAMPIRAN I  
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
 PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
 NOMOR 13 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN EVALUASI PELATIHAN APARATUR  
 SIPIL NEGARA LEMBAGA PENERBANGAN DAN  
 ANTARIKSA NASIONAL

A. RENCANA PELAKSANAAN PELATIHAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH  
 SATUAN KERJA LEMBAGA

Rencana Pelaksanaan Pelatihan

A. Identitas Pelatihan

1. Jenis Pelatihan : .....
2. Judul Program : .....
3. Jumlah Jam Pelajaran : .....
4. Tanggal dan Waktu : .....
5. Tempat Pelaksanaan : .....
6. Penyelenggara : .....
7. Jumlah Peserta : .....

B. Materi/Silabus Pelatihan

No	Kompetensi yang diharapkan	Indikator	Judul Materi
1			
2			
3			
Dst...			

C. Jadwal Pelatihan

Hari & Tanggal	No	Waktu	Judul
	1		
	2		
	3		
	Dst...		
	1		
	2		
	3		
	Dst...		
Dst...			

D. Daftar Peserta Pelatihan

No	Nama	Instansi
1		
2		
3		
Dst...		

E. Tujuan Pelatihan

.....  
.....  
.....

F. Manfaat Pelatihan

.....  
.....  
.....

Kepala Satuan Kerja

TTD

Nama Lengkap dan  
Gelar  
NIP

B. RENCANA PELAKSANAAN PELATIHAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH INSTANSI DI LUAR LEMBAGA

Rencana Pelaksanaan Pelatihan

A. Data Pegawai

- 1. Nama Lengkap Pegawai : .....
- 2. Status : PNS / PPPK
- 3. NIP/Nomor Induk PPPK : .....
- 4. Pendidikan Akhir : .....
- 5. Jabatan : .....
- 6. Golongan : .....
- 7. Unit Kerja : .....
- 8. Atasan Langsung : .....
- 9. Nomor Telepon : .....
- 10. Email Lapan : .....
- 11. Alamat : .....
- 12. Kota : .....

B. Identitas Pelatihan

- 1. Jenis Pelatihan : .....
- 2. Judul Program : .....
- 3. Jumlah Jam Pelajaran : .....
- 4. Tanggal dan Waktu : .....
- 5. Tempat Pelaksanaan : .....
- 6. Penyelenggara : .....
- 7. Jumlah Peserta : .....

C. Materi/Silabus Pelatihan

No	Kompetensi yang diharapkan	Indikator	Judul Materi
1			
2			
3			
Dst...			

D. Jadwal Pelatihan

Hari & Tanggal	No	Waktu	Judul
	1		
	2		
	3		
	Dst...		
	1		
	2		
	3		
	Dst...		
Dst...			

D. Tujuan Pelatihan

.....  
.....  
.....

E. Manfaat Pelatihan

.....  
.....  
.....

Kepala Satuan Kerja

TTD

Nama Lengkap dan

Gelar

NIP

C. LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PELATIHAN

LAPORAN

PELAKSANAAN PELATIHAN (JUDUL PELATIHAN)

A. Pendahuluan

1. Umum

.....  
.....  
.....

2. Maksud dan Tujuan

.....  
.....  
.....

3. Ruang Lingkup

.....  
.....  
.....

4. Dasar

.....  
.....  
.....

B. Pembahasan Materi Pelatihan

1. Pembahasan hari ke-1

a. Materi 1

.....  
.....  
.....

b. Materi 2

.....  
.....  
.....

c. Dst.

2. Pembahasan hari ke-2

a. Materi 1

.....  
.....

b. Materi 2

.....  
.....

c. Dst.

3. Dst.

C. Capaian Hasil Pelatihan

.....  
.....

D. Hambatan

.....  
.....

E. Penyelesaian

.....  
.....

F. Simpulan dan Saran

.....  
.....

G. Penutup

.....  
.....

Mengetahui,  
Kepala Satuan Kerja,

TTD

Nama Terang dan Gelar  
NIP

Kota, tanggal, Bulan, Tahun  
Hormat saya,

TTD

Nama Terang dan Gelar  
NIP

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN  
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN EVALUASI PELATIHAN  
APARATUR SIPIL NEGARA LEMBAGA  
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

PEDOMAN EVALUASI PELATIHAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga sebagai instansi pemerintah wajib untuk melaksanakan pengembangan kompetensi ASN. Pengembangan kompetensi ASN terdiri dari perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan pengembangan kompetensi, dan evaluasi pengembangan kompetensi. Penetapan rencana berkaitan erat dengan proses perencanaan anggaran yang mendukung pengembangan kompetensi bagi ASN. Contoh konkret pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN adalah pelaksanaan pendidikan bergelar melalui pemberian tugas belajar dan pengikutsertaan dalam kegiatan Pelatihan yang meliputi Bimbingan Teknis, Seminar, *benchmarking*, Pelatihan Teknis, dan lain sebagainya. Evaluasi merupakan salah satu tahapan paling krusial dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN.

Evaluasi dilaksanakan melalui penilaian kemanfaatan antara pelaksanaan pengembangan kompetensi terhadap peningkatan kompetensi dan peningkatan kinerja pegawai. Lembaga perlu melaksanakan Evaluasi Pelatihan untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan program pengembangan kompetensi dan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya di bidang pengembangan kompetensi. Secara nasional, Evaluasi Pelatihan dibutuhkan sebagai salah satu alat untuk menuju manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang berbasis pada potensi *Human Capital*. Secara filosofis, Evaluasi Pelatihan diperlukan sebagai alat kontrol untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

negara. Program Pelatihan yang dibiayai dengan anggaran negara diharapkan memberi manfaat secara nyata melalui peningkatan kinerja ASN. Secara yuridis, Evaluasi Pelatihan merupakan perwujudan dari pelaksanaan beberapa peraturan perundang-undangan di bidang SDM aparatur instansi pemerintah.

Model evaluasi yang dapat digunakan untuk pengembangan instrumen Evaluasi Pelatihan di Lembaga adalah 4 level evaluasi milik *Kirkpatrick*. Model tersebut sudah sangat populer dan banyak digunakan dalam mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan. Selama lebih dari 40 (empat puluh) tahun, model evaluasi *Kirkpatrick* telah digunakan untuk mengevaluasi pendidikan dan pelatihan di bidang bisnis, pemerintahan, militer dan industri. Secara ringkas, model Evaluasi Pelatihan *Kirkpatrick* terdiri atas:

1. Level 1 – Reaksi

Evaluasi pada level ini mengukur bagaimana Peserta bereaksi terhadap Pelatihan yang diikuti, atau dengan kata lain mengukur kepuasan Peserta Pelatihan. Reaksi yang dimaksud dapat berupa perasaan, pemikiran, dan keinginan Peserta tentang pelaksanaan Pelatihan, narasumber dan lingkungan Pelatihan.

2. Level 2 – Pembelajaran

Terdapat tiga hal yang menjadi muatan program Pelatihan, yaitu pengetahuan, sikap maupun keterampilan. Peserta Pelatihan dikatakan telah belajar apabila dirinya telah mengalami perubahan sikap, perbaikan pengetahuan maupun peningkatan keterampilan.

3. Level 3 – Perilaku

Tahap ini mengukur perubahan pada perilaku Alumni program Pelatihan. Perubahan perilaku terlihat dari sejauh mana Alumni menerapkan/mengimplementasikan pengetahuan baru pada pekerjaannya, belajar keterampilan baru yang berhubungan dengan pekerjaannya dan mengubah sikap mereka yang memberikan efek positif terhadap kinerjanya. Selain itu, evaluasi perilaku juga akan melihat sejauh mana Alumni melaksanakan penyebaran pengetahuan kepada pegawai lain di dalam lingkungan pekerjaannya.

4. Level 4 – Hasil

Tahap hasil mengukur seberapa besar dampak pelaksanaan Pelatihan terhadap kinerja Alumni, kinerja organisasi ataupun hasil

akhir yang diharapkan. Kinerja dapat didefinisikan sebagai hasil kerja atau *outcome*. Kinerja memiliki hubungan yang erat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan pelanggan, dan/atau kontribusi ekonomi.

## B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini disusun sebagai panduan dalam pelaksanaan Evaluasi Pelatihan agar dapat dilakukan secara tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Evaluasi Pelatihan memiliki beberapa tujuan, antara lain:

1. menjadi petunjuk teknis dalam melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Pelatihan;
2. menjadi standar dalam penyusunan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan Evaluasi Pelatihan;
3. menjadi instrumen untuk mengetahui penerapan hasil Pelatihan dalam pekerjaan; dan
4. menjadi instrumen untuk mengetahui dampak Pelatihan terhadap kinerja ASN dan kinerja organisasi.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Evaluasi Pelatihan mencakup tentang jenis-jenis Evaluasi Pelatihan dan mekanisme/tahapan-tahapan Evaluasi Pelatihan. Selain itu, terdapat pula beberapa ketentuan khusus yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan Evaluasi Pelatihan berdasarkan pedoman ini. Pertama, tidak semua Pelatihan yang dilaksanakan di lingkungan Lembaga dapat dievaluasi secara menyeluruh mulai dari Level 1 sampai dengan Level 4. Evaluasi secara menyeluruh mulai dari Level 1 sampai dengan Level 4 hanya dapat dilaksanakan terhadap Pelatihan yang diselenggarakan oleh unit organisasi di lingkungan Lembaga dan memiliki muatan materi sesuai dengan kompetensi Peserta. Kedua, terdapat jenis Pelatihan yang dapat dievaluasi pada Level 3 dan Level 4 tanpa pelaksanaan evaluasi pada Level 1 dan Level 2. Pelatihan yang dapat dievaluasi sesuai ketentuan kedua adalah jenis Pelatihan yang penyelenggaranya dilaksanakan oleh unit organisasi di luar Lembaga dan memiliki muatan materi sesuai dengan kompetensi Peserta.

#### D. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Evaluasi Pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

## BAB II EVALUASI PELATIHAN

### A. Evaluasi Penyelenggaraan dan Evaluasi Pengajar Pelatihan

Pada evaluasi tahap ini, Pelatihan dianggap efektif apabila proses Pelatihan berjalan dengan menyenangkan atau memuaskan Peserta. Sebaliknya, Pelatihan dianggap tidak efektif apabila Peserta tidak merasa puas. Hal yang perlu diperhatikan adalah tingkat kepuasan Peserta tidak menggambarkan hasil dari Pelatihan, sehingga tingginya tingkat kepuasan belum tentu menandakan hasil Pelatihan yang baik. Kepuasan Peserta Pelatihan diukur menggunakan dua aspek penting, yaitu evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi Pengajar.

Pada aspek evaluasi penyelenggaraan tingkat kepuasan akan diketahui dengan penilaian Peserta terhadap variabel pelaksanaan kegiatan dan penilaian fasilitas/sarana Pelatihan. Contoh indikator yang dapat digunakan untuk mengukur variabel pelaksanaan kegiatan antara lain, tema kegiatan, ketepatan waktu, suasana kegiatan, kesiapan dan kelengkapan materi, serta pelayanan dan sikap penyelenggara. Contoh indikator yang dapat digunakan untuk menilai fasilitas fasilitas/sarana antara lain, kelengkapan belajar, alokasi waktu pelaksanaan, kenyamanan ruang belajar, kenyamanan ruang penginapan, media belajar, dan konsumsi.

Evaluasi Pengajar atau kemudian dapat disebut sebagai pematari dan/atau narasumber Pelatihan dilakukan terhadap beberapa indikator. Contoh indikator yang dapat digunakan untuk menilai diantaranya, penguasaan materi, cara penyajian materi, relevansi materi dengan tujuan pelatihan, interaksi dengan Peserta, kerapian berpakaian, gaya/sikap/perilaku, dan disiplin kehadiran.

Teknik pengumpulan data pada evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi Pengajar Pelatihan adalah kuesioner. Isi dari kuesioner tersebut berupa daftar butir pernyataan dan skala penilaian. Contoh format kuesioner evaluasi penyelenggaraan dapat dilihat pada Contoh 2.1. Sedangkan contoh format kuesioner evaluasi Pengajar Pelatihan dapat dilihat pada Contoh 2.2.

Contoh 2.1: Contoh Format Kuesioner Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

-1-	
EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN	
... (nama Pelatihan)	
Tempat	: ... (lokasi penyelenggaraan Pelatihan)
Waktu	: ... (tanggal, bulan, dan tahun penyelenggaraan Pelatihan)
Penyelenggara	: ... (institusi penyelenggara Pelatihan)
Kaidah Evaluasi	:
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui reaksi Peserta terhadap program dan pelaksanaan kegiatan Pelatihan;</li><li>2. Hasil dari evaluasi ini akan digunakan untuk melakukan perbaikan yang diperlukan;</li><li>3. Mengingat penting dan besarnya manfaat evaluasi ini, maka dimohon kepada seluruh Peserta untuk mengisi kuesioner ini dengan benar, jujur sesuai dengan keadaan, pikiran dan perasaan masing-masing;</li><li>4. Seluruh isian dari kuesioner evaluasi ini akan dijaga kerahasiaannya dan tidak akan mengakibatkan resiko apapun;</li><li>5. Terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya atas kesediaan mengisi kuesioner evaluasi ini.</li></ol>
Catatan	:
	Kepada Para Responden, diharapkan untuk segera mengirimkan kembali kuesioner ini kepada kami, paling lambat pada ... (tanggal, bulan, dan tahun)
Narahubung	: ... (nama narahubung)
Satuan Kerja	: ... (Satuan Kerja asal narahubung)
Nomor Telepon	: ... (kontak telepon/ <i>handphone</i> narahubung)
Email	: ... (kontak email narahubung)
IDENTITAS RESPONDEN	
Nama	: ...
NIP	: ...
Satuan Kerja	: ...
Jabatan	: ...
Pangkat/Golongan	: ...
Unit Eselon III/IV	: ...
Pendidikan Terakhir	: ...

No.	Pernyataan	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
		Sangat Buruk	Buruk	Cukup	Baik	Sangat Baik
1. Evaluasi kegiatan						
A. Pelaksanaan kegiatan						
1.	Tema kegiatan					
2.	Ketepatan waktu					
3.	Suasana kegiatan (konduusif)					
4.	Kesiapan dan kelengkapan materi					
5.	Servis/sikap penyelenggara					
B. Fasilitas/sarana kegiatan						
1.	Kelengkapan belajar (jadwal, modul, toolkit, dll)					
2.	Alokasi waktu pelaksanaan					
3.	Kenyamanan ruang belajar					
4.	Kenyamanan ruang penginapan					
5.	Media belajar (sound system, alat peraga, dll)					
6.	Konsumsi					
C. Kritik dan saran:						
....						

-----Sekian dan Terima kasih-----

Contoh 2.2: Contoh Format Kuesioner Evaluasi Pengajar Pelatihan

-1-

KUESIONER EVALUASI PENGAJAR/PEMATERI/NARASUMBER  
... (nama Pelatihan)

Tempat : ... (lokasi penyelenggaraan Pelatihan)  
Waktu : ... (tanggal, bulan, dan tahun penyelenggaraan  
Pelatihan)  
Penyelenggara : ... (institusi penyelenggara Pelatihan)  
Kaidah Evaluasi :

1. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui reaksi Peserta terhadap program dan pelaksanaan kegiatan Pelatihan;
2. Hasil dari evaluasi ini akan digunakan untuk melakukan perbaikan yang diperlukan;
3. Mengingat penting dan besarnya manfaat evaluasi ini, maka dimohon kepada seluruh Peserta untuk mengisi kuesioner ini dengan benar, jujur sesuai dengan keadaan, pikiran dan perasaan masing-masing;
4. Seluruh isian dari kuesioner evaluasi ini akan dijaga kerahasiaannya dan tidak akan mengakibatkan resiko apapun;
5. Terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya atas kesediaan mengisi kuesioner evaluasi ini.

Catatan :  
Kepada Para Responden, diharapkan untuk segera mengirimkan kembali kuesioner ini kepada kami, paling lambat pada ... (tanggal, bulan, dan tahun)

Narahubung : ... (nama narahubung)  
Satuan Kerja : ... (Satuan Kerja asal narahubung)  
Nomor Telepon : ... (kontak telepon/*handphone* narahubung)  
Email : ... (kontak email narahubung)

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : ...  
NIP : ...  
Satuan Kerja : ...  
Jabatan : ...  
Pangkat/Golongan : ...  
Unit Eselon III/IV : ...  
Pendidikan Terakhir : ...

No.	Pernyataan	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
		Sangat Buruk	Buruk	Cukup	Baik	Sangat Baik
Pengajar/Pemateri/Narasumber 1 Nama : ... (Diisi oleh tim Evaluasi Pelatihan) Judul Materi : ... (Diisi oleh tim Evaluasi Pelatihan)						
1.	Penguasaan materi					
2.	Cara penyajian materi					
3.	Relevansi materi dengan tujuan pembelajaran					
4.	Interaksi dengan Peserta					
5.	Kerapihan berpakaian					
6.	Gaya, sikap, dan perilaku					
7.	Disiplin kehadiran					
Pengajar/Pemateri/Narasumber 2 Nama : ... (Diisi oleh tim Evaluasi Pelatihan) Judul Materi : ... (Diisi oleh tim Evaluasi Pelatihan)						
1.	Penguasaan materi					
2.	Cara penyajian materi					
3.	Relevansi materi dengan tujuan pembelajaran					
4.	Interaksi dengan Peserta					
5.	Kerapihan berpakaian					
6.	Gaya, sikap, dan perilaku					
7.	Disiplin kehadiran					
Pengajar/Pemateri/Narasumber Dst. Nama : ... (Diisi oleh tim Evaluasi Pelatihan) Judul Materi : ... (Diisi oleh tim Evaluasi Pelatihan)						
1.	...					
2.	...					
3.	Dst.					

-----Sekian dan Terima kasih-----

Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi Pengajar Pelatihan dapat dipetakan dalam rentang waktu dan proses sebagai berikut:

1. Sebelum penyelenggaraan Pelatihan
  - a. Pengumpulan informasi terkait jadwal, fasilitas/sarana kegiatan dan daftar Pengajar pelatihan.
  - b. Penyusunan Rencana Kegiatan Evaluasi berdasarkan informasi pada huruf a.
  - c. Pengembangan kuesioner evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi Pengajar Pelatihan.
  - d. Pembuatan kuesioner *online*.
2. Penyelenggaraan Pelatihan
  - a. Pengisian kuesioner evaluasi Pengajar Pelatihan oleh Peserta pada setiap akhir sesi materi.
  - b. Pengisian kuesioner evaluasi penyelenggaraan Pelatihan oleh Peserta sesaat setelah pelatihan selesai.
3. Setelah penyelenggaraan Pelatihan
  - a. Rekapitulasi nilai hasil pengisian kuesioner evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi Pengajar Pelatihan.
  - b. Olah data dan analisis.

#### B. Evaluasi Hasil Pelatihan

Pada tahap ini, keberhasilan program Pelatihan diukur dengan perubahan tingkat penguasaan Peserta terhadap materi yang diajarkan. Evaluasi tahap ini merupakan usaha untuk memastikan terjadinya transfer materi kepada Peserta Pelatihan. Materi Pelatihan dapat terdiri dari pengetahuan, sikap, dan/atau keterampilan. Peserta Pelatihan dikatakan telah belajar apabila dirinya telah mengalami perubahan pada sikap, perbaikan pengetahuan, dan/atau peningkatan keterampilan. Mengukur hasil Pelatihan berarti menentukan satu hal atau lebih yang berhubungan dengan tujuan Pelatihan, seperti pengetahuan yang telah dipelajari, keterampilan yang telah dikembangkan atau ditingkatkan, dan sikap yang telah berubah.

Pada umumnya, metode yang digunakan untuk pelaksanaan evaluasi hasil Pelatihan *pre-test* dan *post-test*. Metode tersebut berusaha mengukur peningkatan tingkat penguasaan Peserta terhadap materi pada kondisi sebelum dan sesudah mengikuti Pelatihan. Pada jenis Pelatihan yang

bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, peserta diberikan pertanyaan-pertanyaan terkait materi pelatihan sebagai *pre-test* dan *post-test*. Pada jenis Pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan atau meningkatkan keterampilan, *pre-test* dan *post-test* dilakukan berupa ujian praktek. Pada jenis Pelatihan yang bertujuan untuk melihat perubahan sikap, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan kuesioner sikap.

Nilai dari hasil pelaksanaan *pre-test* dan *post-test* dapat menunjukkan perubahan tingkat penguasaan materi baik secara individu maupun keseluruhan. Hasil dari perbandingan antara nilai *pre-test* dengan *post-test* masing-masing Peserta akan menunjukkan perubahan pengetahuan secara individu. Sedangkan secara keseluruhan, selisih antara rekapitulasi nilai *pre-test* dengan nilai *post-test* seluruh Peserta dapat menunjukkan tingkat efektifitas penyelenggaraan Pelatihan. Pada evaluasi tingkat ini, pelatihan dikatakan efektif apabila jumlah nilai *post-test* dari seluruh Peserta lebih besar dibanding jumlah rekapitulasi nilai *pre-test*. Sebaliknya, Pelatihan dikatakan tidak efektif apabila jumlah nilai *pre-test* dari seluruh Peserta lebih besar dibanding jumlah rekapitulasi nilai *post-test*.

Terdapat dua hal yang perlu diperhatikan pada pelaksanaan evaluasi hasil Pelatihan. *Pertama*, item pertanyaan pada *pre-test* dan *post-test* adalah instrumen yang sama namun diujikan pada dua waktu berbeda, yaitu pada saat sebelum pelatihan dimulai dan setelah pelatihan selesai dilaksanakan. *Kedua*, Substansi pertanyaan *pre-test* dan *post-test* merupakan representasi dari materi yang akan diajarkan selama program pelatihan. Oleh karena itu, instrumen pertanyaan *pre-test* dan *post-test* harus dikembangkan berdasarkan pada modul/materi/bahan yang diajarkan.

Contoh format formulir pertanyaan untuk pelaksanaan *pre-test* dapat dilihat pada Contoh 2.3. Sedangkan contoh format formulir pertanyaan untuk pelaksanaan *post-test* dapat dilihat pada Contoh 2.4. Kedua contoh tersebut merupakan formulir *pre-test* dan *post-test* untuk evaluasi pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan Peserta.

Contoh 2.3: Contoh Format Formulir *Pre-Test*

-1-

EVALUASI HASIL PELATIHAN

BAGIAN 1: LEMBAR PRE-TEST ... (Nama Pelatihan)

Tempat : ... (lokasi penyelenggaraan Pelatihan)  
Waktu : ... (tanggal, bulan, dan tahun penyelenggaraan Pelatihan)  
Tanggal Tes : ... (tanggal, bulan, dan tahun penyelenggaraan *pre-test*)  
Penyelenggara : ... (institusi penyelenggara Pelatihan)

Kaidah Evaluasi :

1. penilaian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat pengetahuan dasar Peserta terkait materi Pelatihan yang terdiri atas ...;
2. lembar penilaian ini terdiri dari 20 soal pilihan ganda dimana responden diminta untuk memilih salah satu jawaban yang dianggap benar untuk masing-masing pertanyaan;
3. hasil dari penilaian ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap masing-masing Peserta Pelatihan; dan
4. terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya atas kesediaan mengisi lembar evaluasi ini.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : ...  
NIP : ...  
Satuan Kerja : ...  
Jabatan : ...  
Pangkat/Golongan : ...  
Unit Eselon III/IV : ...  
Pendidikan Terakhir : ...

Subtes 1: Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga

1. Peraturan Presiden yang menjadi dasar hukum bagi tata laksana organisasi Lembaga adalah ...
  - a. Perpres No. 49 Tahun 2015
  - b. Perpres No. 58 Tahun 2013
  - c. Perpres No. 46 Tahun 2013
  - d. Perpres No. 127 Tahun 2015

2. Berikut ini yang tidak termasuk dalam fungsi Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional adalah ...
  - a. Penyelenggaraan keantariksaan
  - b. Penyusunan kebijakan nasional di bidang penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer, teknologi penerbangan dan antariksa, dan penginderaan jauh serta pemanfaatannya
  - c. Perumusan kebijakan nasional dan kebijakan umum di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
  - d. Pelaksanaan kajian kebijakan strategis penerbangan dan antariksa
3. Penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran Lembaga merupakan salah satu fungsi dari ...
  - a. Biro Perencanaan dan Keuangan
  - b. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum
  - c. Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum
  - d. Inspektorat
4. Penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian sumber daya manusia aparatur merupakan salah satu fungsi dari ...
  - a. Biro Perencanaan dan Keuangan
  - b. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum
  - c. Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum
  - d. Inspektorat
5. Dst.

-----Sekian dan Terima kasih-----

Contoh 2.4: Contoh Format Formulir *Post-Test*

-1-

EVALUASI HASIL PELATIHAN

BAGIAN 2: LEMBAR POST-TEST ... (Nama Pelatihan)

Tempat : ... (lokasi penyelenggaraan Pelatihan)  
Waktu : ... (tanggal, bulan, dan tahun penyelenggaraan Pelatihan)  
Tanggal Tes : ... (tanggal, bulan, dan tahun penyelenggaraan *post-test*)

Penyelenggara : ... (institusi penyelenggara Pelatihan)

Kaidah Evaluasi :

1. penilaian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat pengetahuan dasar Peserta terkait materi Pelatihan yang terdiri atas ...;
2. lembar penilaian ini terdiri dari 20 soal pilihan ganda dimana responden diminta untuk memilih salah satu jawaban yang dianggap benar untuk masing-masing pertanyaan;
3. hasil dari penilaian ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap masing-masing Peserta Pelatihan; dan
4. terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya atas kesediaan mengisi lembar evaluasi ini.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : ...  
NIP : ...  
Satuan Kerja : ...  
Jabatan : ...  
Pangkat/Golongan : ...  
Unit Eselon III/IV : ...  
Pendidikan Terakhir : ...

Subtes 1: Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga

1. Peraturan Presiden yang menjadi dasar hukum bagi tata laksana organisasi Lembaga adalah ...
  - a. Perpres No. 49 Tahun 2015
  - b. Perpres No. 58 Tahun 2013
  - c. Perpres No. 46 Tahun 2013

-2-

- d. Perpres No. 127 Tahun 2015
- 2. Berikut ini yang tidak termasuk dalam fungsi Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional adalah ...
  - a. Penyelenggaraan keantariksaan
  - b. Penyusunan kebijakan nasional di bidang penelitian dan pengembangan sains antariksa dan atmosfer, teknologi penerbangan dan antariksa, dan penginderaan jauh serta pemanfaatannya
  - c. Perumusan kebijakan nasional dan kebijakan umum di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika
  - d. Pelaksanaan kajian kebijakan strategis penerbangan dan antariksa
- 3. Penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran Lembaga merupakan salah satu fungsi dari ...
  - a. Biro Perencanaan dan Keuangan
  - b. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum
  - c. Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum
  - d. Inspektorat
- 4. Penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian sumber daya manusia aparatur merupakan salah satu fungsi dari ...
  - a. Biro Perencanaan dan Keuangan
  - b. Biro SDM, Organisasi, dan Hukum
  - c. Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum
  - d. Inspektorat
- 5. Dst.

-----Sekian dan Terima kasih-----

Contoh *pre-test* dan *post-test* tersebut merupakan instrumen yang pernah digunakan untuk evaluasi hasil pelatihan Diklat Parameter Dirgantara. Materi dari Diklat Parameter Dirgantara adalah pengenalan tugas dan fungsi Lembaga serta pengantar tentang jabatan fungsional yang ada di Lembaga. Tingkat penguasaan Peserta terhadap materi tugas dan fungsi Lembaga diukur melalui pertanyaan pada Subtes 1, sedangkan tingkat penguasaan Peserta terhadap materi pengantar jabatan fungsional diukur melalui pertanyaan pada Subtes 2. Instrumen dikembangkan berdasarkan pada materi yang diajarkan selama Pelatihan.

Pelaksanaan evaluasi hasil Pelatihan dapat dipetakan dalam rentang waktu dan proses sebagai berikut:

1. Sebelum penyelenggaraan Pelatihan
  - a. Pengumpulan informasi mengenai modul/materi/bahan ajar selama program Pelatihan.
  - b. Penyusunan Rencana Kegiatan Evaluasi berdasarkan informasi pada huruf a.
  - c. Pengembangan instrumen *pre-test* dan *post-test*.
  - d. Pembuatan kuesioner *online*.
2. Penyelenggaraan Pelatihan
  - a. Pelaksanaan *pre-test* sesaat sebelum pelatihan berlangsung.
  - b. Pelaksanaan *post-test* sesaat setelah pelatihan selesai.
3. Setelah penyelenggaraan Pelatihan
  - a. Koreksi hasil isian Peserta terhadap formulir evaluasi hasil pelatihan.
  - b. Rekapitulasi nilai *pre-test* dan *post-test* Peserta Pelatihan.
  - c. Olah data dan analisis.

### C. Evaluasi Implementasi Hasil Pelatihan

Evaluasi tahap ini dilaksanakan untuk mengetahui perubahan perilaku Alumni setelah mengikuti program Pelatihan. Perubahan perilaku yang dimaksud pada konteks ini berupa perilaku kerja yang muncul karena Alumni menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan/atau sikap yang diperoleh dari program Pelatihan. Perubahan perilaku Alumni tidak dapat terlihat begitu program Pelatihan berakhir. Perubahan perilaku dapat diukur setelah Alumni diberi waktu untuk berproses menerapkan hasil dari program Pelatihan. Oleh karena itu, evaluasi implementasi hasil Pelatihan dapat dilakukan paling kurang 6 (enam) bulan setelah Pelatihan berakhir.

Terdapat prasyarat yang harus dipenuhi agar terjadi perubahan perilaku Alumni. *Pertama*, Alumni harus mempunyai keinginan untuk berubah. *Kedua*, Alumni harus mengetahui tujuan dan cara mencapai tujuan tersebut. *Ketiga*, Alumni harus berada dalam lingkungan kerja yang tepat. *Keempat*, adanya penghargaan terhadap perubahan yang dilakukan oleh Alumni. Selain itu, terdapat pula beberapa potensi penghambat terjadinya perubahan perilaku Alumni. *Pertama*, kurangnya kesempatan yang diberikan kepada Alumni. *Kedua*, kurangnya kapasitas personal Alumni. *Ketiga*, tidak adanya dukungan dari atasan Alumni. *Keempat*, tidak adanya dukungan dari rekan kerja Alumni. *Kelima*, tidak adanya dukungan dalam bentuk fasilitas, sarana dan prasarana, serta teknologi.

Evaluasi implementasi hasil Pelatihan diukur dengan melihat perubahan perilaku kerja Alumni. Cara yang dapat dipakai untuk mencapai tujuan tersebut adalah membandingkan penilaian perilaku kerja Alumni pada kondisi sebelum dan sesudah Pelatihan. Selain itu, evaluasi ini juga berusaha melihat terjadinya proses penyebarluasan pengetahuan (*sharing knowledge*) dari Alumni kepada pegawai lain di lingkungan kerjanya.

Salah satu cara yang dapat digunakan untuk pelaksanaan evaluasi implementasi hasil Pelatihan adalah metode penilaian 360 (tiga ratus enam puluh) derajat. Metode tersebut bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi tentang perilaku kerja Alumni dari pegawai lain yang berada dalam satu lingkungan kerja. Responden untuk evaluasi implementasi hasil Pelatihan terdiri dari Alumni, rekan kerja Alumni, atasan Alumni, bawahan Alumni, dan/atau pihak lain yang berhubungan dengan Alumni dalam lingkungan kerja. Pengumpulan data dapat dilakukan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan/atau kuesioner. Pemilihan teknik pengumpulan data berdasarkan pada kebutuhan dan karakteristik Pelatihan.

Pada paragraf ini akan memberikan contoh pelaksanaan evaluasi implementasi hasil Pelatihan menggunakan kuesioner. Substansi kuesioner terdiri dari tiga bagian utama. Bagian pertama kuesioner berisi tentang butir pernyataan untuk mengukur variabel kepercayaan diri, komitmen, perilaku, dan dukungan. Variabel-variabel tersebut merupakan pernyataan yang dikembangkan berdasarkan syarat dan hambatan terjadinya perubahan perilaku Alumni. Bagian kedua kuesioner terdiri dari pertanyaan untuk variabel penyebarluasan pengetahuan ke dalam lingkungan kerja oleh Alumni. Bagian ketiga merupakan pernyataan untuk menilai perubahan

perilaku kerja yang dialami Alumni. Pernyataan-pernyataan pada bagian ketiga dikembangkan berdasarkan materi Pelatihan yang telah diikuti. Berikut merupakan contoh kuesioner evaluasi implementasi hasil Pelatihan yang diberikan kepada Alumni Workshosp Implementasi Kebijakan Pengembangan Kompetensi PNS.

Contoh format kuesioner evaluasi implementasi hasil Pelatihan yang diberikan untuk Alumni dapat dilihat pada Contoh 2.5.

Contoh 2.5: Contoh Format Kuesioner Evaluasi Implementasi Hasil Pelatihan untuk Alumni

- 1 -	
EVALUASI IMPLEMENTASI HASIL PELATIHAN	
PELATIHAN ... (Nama Pelatihan)	
Tempat	: ... (lokasi penyelenggaraan Pelatihan)
Waktu	: ... (tanggal, bulan, dan tahun penyelenggaraan Pelatihan)
Tanggal Pengisian:	... (tanggal, bulan, dan tahun pengisian kuesioner)
Penyelenggara	: ... (institusi penyelenggara Pelatihan)
Kaidah Evaluasi	:
	1. penilaian ini bertujuan untuk mengetahui dampak dari pelaksanaan kegiatan pelatihan terhadap alumni pelatihan;
	2. hasil dari evaluasi ini akan digunakan untuk melakukan perbaikan yang diperlukan;
	3. mengingat penting dan besarnya manfaat evaluasi ini, maka dimohon kepada seluruh Peserta untuk mengisi kuesioner ini dengan benar, jujur sesuai dengan keadaan, pikiran dan perasaan masing-masing;
	4. Seluruh isian dari kuesioner evaluasi ini akan dijaga kerahasiaannya dan tidak akan mengakibatkan resiko apapun; dan
	5. terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya atas kesediaan mengisi lembar evaluasi ini.
IDENTITAS RESPONDEN	
Nama	: ...
NIP	: ...
Pendidikan Terakhir	: ...

SAAT PELATIHAN -2-

Satuan Kerja : ...  
Jabatan : ...  
Pangkat/Golongan : ...  
Unit Eselon III/IV : ...

SAAT INI

Satuan Kerja : ...  
Jabatan : ...  
Pangkat/Golongan : ...  
Unit Eselon III/IV : ...

Subtes 1

TINGKAT KEPERCAYAAN DIRI

Petunjuk Pengisian: Beri tanda (√) pada salah satu skala penilaian

No.	Pernyataan	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
		Sangat Buruk	Buruk	Cukup	Baik	Sangat Baik
1.	Saya memahami bahwa sumber daya yang saya perlukan untuk implementasi materi pelatihan di lingkungan kerja tersedia secara memadai					
2	Saya sangat percaya diri untuk mengimplementasikan materi pelatihan ke dalam lingkungan kerja					
	Jika jawaban anda 3 atau di bawah 3, maka alasannya adalah: (tanda alasan yang anda pilih)					
	a. Saya tidak mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang memadai					

	b. Saya tidak punya rencana implementasi materi pelatihan secara jelas dan terukur
	c. Saya mempunyai prioritas pekerjaan lain yang tidak sesuai dengan materi pelatihan
	d. Saya tidak mempunyai dukungan sumber daya yang memadai untuk implementasi materi pelatihan
	e. Pelatihan yang saya ikuti tidak memberikan nilai tambah bagi saya
	f. Saya merasa bahwa materi pelatihan tidak relevan dengan pekerjaan saya
	g. Saya merasa tidak ada kebijakan yang mendukung proses implementasi materi pelatihan di lingkungan kerja

#### KOMITMEN

Petunjuk Pengisian: Beri tanda (√) pada salah satu skala penilaian

No.	Pernyataan	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
		Sangat Buruk	Buruk	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Saya berkomitmen untuk mengimplementasikan materi pelatihan ke dalam lingkungan kerja					
	Jika jawaban anda 3 atau di bawah 3, maka alasannya adalah: (lingkari alasan yang anda pilih)					
	a. Saya tidak mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang memadai					
	b. Saya tidak punya rencana implementasi materi pelatihan secara jelas dan terukur					
	c. Saya mempunyai prioritas pekerjaan lain yang tidak sesuai dengan materi pelatihan					

	d. Saya tidak mempunyai dukungan sumber daya yang memadai untuk implementasi materi pelatihan
	e. Pelatihan yang saya ikuti tidak memberikan nilai tambah bagi saya
	f. Saya merasa bahwa materi pelatihan tidak relevan dengan pekerjaan saya
	g. Saya merasa tidak ada kebijakan yang mendukung proses implementasi materi pelatihan di lingkungan kerja
Pertanyaan Terbuka Komitmen Petunjuk Pengisian: Berilah jawaban Anda secara deskriptif	
2	Seberapa besar komitmen Anda untuk mengimplementasikan materi pelatihan ke dalam lingkungan kerja?
	Jawaban:
	Seberapa besar komitmen Anda untuk mengimplementasikan materi pelatihan ke dalam lingkungan kerja?
	Jawaban:
4	Apakah hambatan yang mungkin akan Anda temukan pada saat mengimplementasikan materi pelatihan?
	Jawaban:
5	Jika terdapat potensi hambatan pada no. 2, apakah yang akan Anda lakukan untuk menyelesaikan masalah tersebut?
	Jawaban:
6	Apakah pengetahuan dan/atau keterampilan spesifik yang akan Anda implementasikan?
	Jawaban:

7	Apakah jenis dukungan yang Anda butuhkan untuk mengimplementasikan materi pelatihan ke dalam lingkungan kerja?
	Jawaban:

PERILAKU

Petunjuk Pengisian: Beri tanda (√) pada salah satu skala penilaian

No.	Pernyataan	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
		Sangat Buruk	Buruk	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Saya yakin bahwa materi pelatihan sangat bermanfaat dalam menunjang pekerjaan saya					
2	Saya yakin bahwa materi pelatihan sangat bermanfaat dalam penyelesaian pekerjaan saya					
3	Saya yakin bahwa materi pelatihan sangat bermanfaat dalam keberhasilan pelaksanaan pekerjaan saya					

Pertanyaan Terbuka Perilaku	
Petunjuk Pengisian: Berilah jawaban Anda secara deskriptif	
4	Apakah Anda akan merekomendasikan pelatihan ini kepada pegawai lain?
	Jawaban:
5	Apakah manfaat implementasi materi pelatihan ini ke dalam lingkungan pekerjaan?
	Jawaban:
6	Apakah yang Anda harapkan dari implementasi materi pelatihan ke dalam lingkungan pekerjaan?
	Jawaban:

DUKUNGAN

Petunjuk Pengisian: Beri tanda (√) pada salah satu skala penilaian

No.	Pernyataan	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
		Sangat Buruk	Buruk	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Rekan kerja mendukung agar saya mengimplementasikan materi pelatihan di lingkungan kerja					
2	Atasan mendukung agar saya mengimplementasikan materi pelatihan di lingkungan kerja					

3	Bawahan mendukung agar saya mengimplementasikan materi pelatihan di lingkungan kerja					
---	--	--	--	--	--	--

Subtes 2

Penyebarluasan Pengetahuan

Petunjuk Pengisian: Lingkarilah jawaban Anda

No	Pertanyaan	Jawaban	
1	Apakah Anda sudah melakukan transfer knowledge kepada pegawai lainnya di tempat kerja Anda?	Sudah	Belum
2	Bagaimana cara Anda melakukan transfer knowledge? *) dapat diisi apabila jawaban Anda pada pertanyaan no 1 adalah Sudah)	Diskusi Formal	Diskusi Informal

Subtes 2

Perubahan Pengetahuan

Petunjuk Pengisian:

Lingkarilah salah satu nilai pada pernyataan-pernyataan di bawah ini yang menggambarkan kompetensi Anda SEBELUM dan SESUDAH mengikuti Pelatihan!

1. Mampu mendefinisikan kompetensi PNS menurut peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018.

Sebelum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sesudah	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Mampu menjelaskan mengenai merit system.

Sebelum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sesudah	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Mampu menjabarkan dokumen pendukung dalam pelaksanaan inventarisasi jenis kompetensi yang perlu dikembangkan dari setiap Pegawai.

Sebelum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sesudah	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Mampu menjelaskan mengenai tingkat kesenjangan kompetensi (Sebelum Pelatihan)

Sebelum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sesudah	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. Dst.

-----Sekian dan Terima kasih-----

Kuesioner evaluasi hasil Pelatihan yang disampaikan kepada atasan/bawahan/rekan kerja Alumni hanya memiliki sedikit perbedaan dengan kuesioner untuk Alumni. Perbedaan antara keduanya terletak pada Substes 1. Jika Subtes 1 kuesioner Alumni berisi pernyataan untuk mengukur kepercayaan diri, komitmen, perilaku, dan dukungan, Subtes 1 kuesioner ini lebih berisi tentang pertanyaan terkait lokasi penempatan tugas Alumni serta penilaian terhadap manfaat Pelatihan kepada Alumni. Sedangkan untuk Substes 2 dan Subtes 3 tetap memiliki muatan yang sama, yakni pertanyaan/pernyataan terkait penyebarluasan pengetahuan dan perubahan pengetahuan Alumni. Hasil pengisian Subtes 2 dan Subtes 3 kuesioner yang disampaikan kepada atasan/bawahan/rekan kerja dapat dijadikan sebagai pembandingan dalam analisis hasil isian kuesioner Alumni.

Contoh format kuesioner evaluasi implementasi hasil Pelatihan yang diberikan untuk atasan/bawahan/rekan kerja Alumni dapat dilihat pada Contoh 2.6.

Contoh 2.6: Contoh Format Kuesioner Evaluasi Implementasi Hasil  
Pelatihan untuk Atasan/Bawahan/Rekan Kerja Alumni

-1-

EVALUASI IMPLEMENTASI HASIL PELATIHAN

PELATIHAN ... (Nama Pelatihan)

Tempat : ... (lokasi penyelenggaraan Pelatihan)  
Waktu : ... (tanggal, bulan, dan tahun penyelenggaraan  
Pelatihan)  
Tanggal Tes : ... (tanggal, bulan, dan tahun pengisian  
kuesioner)  
Penyelenggara : ... (institusi penyelenggara Pelatihan)  
Kaidah Evaluasi :

1. penilaian ini bertujuan untuk mengetahui dampak dari pelaksanaan kegiatan pelatihan terhadap alumni pelatihan;
2. hasil dari evaluasi ini akan digunakan untuk melakukan perbaikan yang diperlukan;
3. mengingat penting dan besarnya manfaat evaluasi ini, maka dimohon kepada seluruh Peserta untuk mengisi kuesioner ini dengan benar, jujur sesuai dengan keadaan, pikiran dan perasaan masing-masing;
4. Seluruh isian dari kuesioner evaluasi ini akan dijaga kerahasiaannya dan tidak akan mengakibatkan resiko apapun; dan
5. terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya atas kesediaan mengisi lembar evaluasi ini.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : ...  
NIP : ...  
Satuan Kerja : ...  
Jabatan : ...  
Pangkat/Golongan : ...  
Unit Eselon III/IV : ...  
Pendidikan Terakhir : ...

Subtes 1

-2-

Penempatan Tugas

Petunjuk Pengisian: Lingkarilah jawaban Anda

No	Pertanyaan	Jawaban	
1	Apakah saat ini atasan/bawahan/rekan kerja Anda sedang bertugas di bidang Kepegawaian?	Ya	Tidak
2	Apakah pelatihan ini memiliki keterkaitan dengan bidang tugas atasan/bawahan/rekan kerja Anda? *) dapat diisi apabila jawaban Anda pada pertanyaan nomor 1 adalah TIDAK	Ya	Tidak
3	Apakah pengetahuan yang diperoleh membantu atasan/bawahan/rekan kerja Anda dalam menjalankan tugas? *) dapat diisi apabila jawaban Anda pada pertanyaan nomor 1 adalah TIDAK	Ya	Tidak

Subtes 2

Penyebarluasan Pengetahuan

Petunjuk Pengisian: Lingkarilah jawaban Anda

No	Pertanyaan	Jawaban	
1	Apakah atasan/bawahan/rekan Anda sudah melakukan transfer knowledge kepada pegawai lainnya di tempat kerja Anda?	Sudah	Belum
2	Bagaimana cara atasan/bawahan/rekan Anda melakukan transfer knowledge? *) dapat diisi apabila jawaban Anda pada pertanyaan no 1 adalah Sudah)	Diskusi Formal	Diskusi Informal

Subtes 2

-3-

Perubahan Pengetahuan

Petunjuk Pengisian:

Lingkarilah salah satu nilai pada pernyataan-pernyataan di bawah ini yang menggambarkan kompetensi atasan/bawahan/rekan kerja Anda SEBELUM dan SESUDAH mengikuti Pelatihan!

1. Mampu mendefinisikan kompetensi PNS menurut peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018.

Sebelum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sesudah	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Mampu menjelaskan mengenai merit system.

Sebelum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sesudah	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Mampu menjabarkan dokumen pendukung dalam pelaksanaan inventarisasi jenis kompetensi yang perlu dikembangkan dari setiap Pegawai.

Sebelum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sesudah	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Mampu menjelaskan mengenai tingkat kesenjangan kompetensi (Sebelum Pelatihan)

Sebelum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sesudah	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. Dst.

-----Sekian dan Terima kasih-----

Pelaksanaan evaluasi implementasi hasil Pelatihan dapat dipetakan dalam rentang waktu dan proses sebagai berikut:

1. 6 (enam) bulan setelah pelatihan berakhir
  - a. Pengumpulan informasi mengenai modul/materi/bahan ajar selama program Pelatihan.
  - b. Penentuan daftar nama responden yang terdiri dari unsur Alumni, atasan Alumni, rekan kerja Alumni, bawahan Alumni (jika ada),

dan/atau orang lain yang mengetahui perilaku Alumni dengan metode sampling.

- c. Penyusunan Rencana Kegiatan Evaluasi berdasarkan informasi pada huruf a dan huruf b.
  - d. Pengembangan instrumen pertanyaan/ Pernyataan untuk evaluasi implementasi hasil Pelatihan.
  - e. Pembuatan kuesioner *online*.
  - f. Pelaksanaan evaluasi implementasi hasil Pelatihan.
2. 7 (tujuh) bulan setelah pelatihan berakhir
- a. Rekapitulasi nilai hasil pengisian kuesioner evaluasi implementasi hasil Pelatihan.
  - b. Olah data dan analisis.

#### D. Evaluasi Dampak Pelatihan

Evaluasi pada tahap ini dilaksanakan untuk mengetahui dampak Pelatihan terhadap peningkatan kinerja Alumni secara individu, kinerja organisasi, dan/atau hasil akhir yang diharapkan dari program Pelatihan. Kinerja pegawai sendiri dapat diartikan sebagai *outcomes*. Dalam konteks organisasi publik, kinerja pegawai memiliki hubungan erat dengan tujuan strategis organisasi. Istilah kinerja pegawai juga dapat digunakan untuk menunjukkan tingkat ketercapaian dari target atau standar kerja yang ditetapkan. Penilaian kinerja sendiri dapat dilakukan secara kuantitatif dan/atau kualitatif. Evaluasi dampak Pelatihan hanya dapat dilakukan kepada Alumni yang berhasil mengimplementasikan pengetahuan, keterampilan, dan/atau sikap yang diperoleh dari kegiatan Pelatihan. Keberhasilan Alumni mengimplementasikan pengetahuan, keterampilan, dan/atau sikap ditentukan berdasarkan pada tahap evaluasi implementasi hasil Pelatihan yang telah dilakukan sebelumnya.

Sama halnya dengan perubahan perilaku yang diukur pada tahap evaluasi implementasi hasil Pelatihan, kinerja Alumni juga tidak dapat diukur seketika setelah Pelatihan berakhir. Pengukuran hasil dari Pelatihan terhadap kinerja mulai akan diukur pada rentang waktu 6 (enam) bulan hingga 12 (dua belas) bulan setelah Pelatihan berakhir. Contoh teknik pengumpulan data untuk mengukur kinerja Alumni dapat dilakukan dengan pembuatan rencana aksi (*action plan*) implementasi hasil Pelatihan oleh Alumni. Sedangkan sumber data untuk melakukan pengukuran dampak

Pelatihan terhadap kinerja organisasi berasal dari dokumen Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi (Renaksi), dan capaian Renaksi Satuan Kerja asal Alumni.

Renaksi implementasi hasil Pelatihan harus disusun berdasarkan tujuan strategis organisasi. Hal tersebut dimaksudkan agar hasil dari pelaksanaan Renaksi implementasi hasil Pelatihan menghasilkan *outcome* berupa peningkatan kinerja organisasi. Pada rentang waktu 6 (enam) bulan setelah Pelatihan, Alumni harus melakukan identifikasi muatan materi yang relevan untuk mendukung kinerja berdasarkan pada analisis terhadap faktor kekuatan/*strengths*, kelemahan/*weaknesses*, peluang/*opportunities*, dan ancaman/*threats* (SWOT). Alumni mulai menyusun Renaksi implementasi hasil Pelatihan pada bulan ke 6 (enam) setelah Pelatihan berakhir.

Langkah-langkah dalam menyusun rencana aksi antara lain: identifikasi target/sasaran aksi, tentukan prioritas, identifikasi langkah-langkah untuk mencapai target, kapan tercapainya dan kriteria keberhasilannya serta analisis halangan dan sumber daya yang berhubungan dengan pencapaian target. Penyampaian dan pengisian formulir Renaksi implementasi hasil Pelatihan dapat pula dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi implementasi hasil Pelatihan. Contoh format formulir Renaksi implementasi hasil Pelatihan dapat dilihat pada Contoh 2.7.

Contoh 2.7: Contoh Format Formulir Renaksi Implementasi Hasil Pelatihan

**Rencana Aksi**  
**Implementasi Hasil Pelatihan**  
(Nama Pelatihan)

Nama : ...  
Satuan Kerja : ...  
Jabatan : ...  
Pangkat/Gol. : ...  
Unit Eselon III/IV : ...

No.	Uraian kegiatan	Waktu pencapaian (Bulan ke)						Target
		1	2	3	4	5	6	
1								
2								
3								
dst								

a. Faktor-faktor yang membantu (Sumber daya):

- ...
- ...
- dst

b. Faktor-faktor yang menghambat:

- ...
- ...
- dst

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Atasan Alumni Pelatihan	Alumni Pelatihan
TTD	TTD
Nama Terang	Nama Terang
NIP	NIP

Alumni membuat laporan capaian Renaksi implementasi hasil Pelatihan pada bulan ke 12 (dua belas) setelah Pelatihan berakhir atau 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan Renaksi. Penilaian capaian Renaksi dilakukan oleh atasan Alumni untuk kemudian disampaikan kepada tim Evaluasi Pelatihan. Contoh format laporan capaian Renaksi implementasi hasil Pelatihan dapat dilihat pada Contoh 2.8.

Contoh 2.8: Contoh Format Laporan Capaian Renaksi Implementasi Hasil Pelatihan

Laporan Capaian Rencana Aksi Implementasi Hasil Pelatihan (Nama Pelatihan)											
Nama		: ...									
Satuan Kerja		: ...									
Jabatan		: ...									
Pangkat/Gol.		: ...									
Unit Eselon III/IV		: ...									
No.	Uraian kegiatan	Waktu pencapaian (Bulan ke)						Target	Capaian	Bukti fisik	Nilai capaian (%)
		1	2	3	4	5	6				
1											
2											
3											
dst											
Total nilai capaian											
Rata-rata nilai capaian											
								(Kota), (tanggal, bulan, tahun)			
Atasan Alumni Pelatihan						Alumni Pelatihan					
TTD						TTD					
Nama Terang dan Gelar						Nama Terang dan Gelar					
NIP						NIP					

Salah satu contoh metode penilaian laporan capaian Renaksi implementasi hasil Pelatihan adalah membandingkan tingkat capaian dengan standar pembanding. Contoh standar pembanding yang dapat dipakai adalah akan empat skala penilaian, yakni tidak efektif, kurang efektif, efektif, dan sangat efektif. Rentang nilai pada masing-masing predikat nilai yang umum digunakan dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1: Skala Penilaian Dampak Pelatihan

Nilai	Predikat
0% - 25%	Tidak Efektif
26% - 50%	Kurang Efektif
51% - 75%	Efektif
76% - 100%	Sangat Efektif

Implementasi hasil Pelatihan dinyatakan tidak efektif menunjang kinerja apabila memperoleh nilai capaian 0% (nol persen) sampai dengan 25% (dua puluh lima persen). Implementasi hasil Pelatihan dinyatakan kurang efektif apabila memperoleh nilai 26% (dua puluh enam persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen). Implementasi hasil Pelatihan dinyatakan efektif apabila memperoleh nilai 51% (lima puluh satu persen) sampai dengan 75% (tujuh puluh lima persen). Implementasi hasil Pelatihan dinyatakan sangat efektif apabila memperoleh nilai 76% (tujuh puluh enam persen) sampai dengan 100% (seratus persen).

Pelaksanaan evaluasi dampak Pelatihan dapat dipetakan dalam rentang waktu dan proses sebagai berikut:

1. 6 (enam) bulan setelah pelatihan berakhir
  - a. Pengumpulan informasi Alumni yang menjadi calon responden berdasarkan pada isian evaluasi implementasi hasil Pelatihan.
  - b. Penyusunan Rencana Kegiatan Evaluasi dampak Pelatihan.
  - c. Pernyiapan formulir Renaksi implementasi hasil Pelatihan.

- d. Penyampaian formulir Renaksi implementasi hasil Pelatihan kepada Alumni.
  - e. Penyampaian formulir Renaksi implementasi hasil Pelatihan oleh Alumni kepada tim Evaluasi.
2. 12 (dua belas) bulan setelah pelatihan berakhir
- a. Penyampaian laporan capaian Renaksi implementasi hasil Pelatihan kepada tim evaluasi.
  - b. Mengumpulkan PK, Renaksi, dan Capaian Renaksi unit organisasi asal alumni Pelatihan.
  - c. Olah data dan analisis.

### BAB III TAHAPAN EVALUASI PELATIHAN

Secara garis besar Evaluasi Pelatihan terdiri dari beberapa tahapan, yakni persiapan evaluasi, pengembangan evaluasi, pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penyusunan dan penyampaian laporan. Tahapan tersebut dilakukan secara terpisah pada setiap level/jenis Evaluasi Pelatihan. Oleh karena itu, setiap jenis evaluasi akan menghasilkan satu dokumen laporan. Penjelasan lebih lanjut setiap tahapan Evaluasi Pelatihan terdapat pada sub-sub pembahasan di bawah ini.

#### 1. Tahap 1: Persiapan evaluasi

Pada tahap awal ini, langkah pertama yang harus dipersiapkan adalah penyusunan Rencana Kerja Evaluasi Pelatihan. Rencana Kerja Evaluasi Pelatihan disusun berdasarkan pada rencana pelaksanaan Pelatihan dan/atau laporan hasil pelaksanaan pelatihan.

Dokumen Rencana Kerja Evaluasi paling sedikit harus mencakup beberapa informasi, antara lain:

##### a. Latar belakang

Dalam bagian latar belakang menjelaskan informasi yang sudah dirumuskan dan tersusun secara sistematis. Informasi yang dimaksud yaitu kondisi ideal yang merupakan kondisi yang diharapkan terjadi, kondisi faktual yaitu kondisi yang terjadi saat ini, yang menjadi dasar hukum pelaksanaan evaluasi pelatihan, waktu pelaksanaan pelatihan, tujuan dan maksud Evaluasi Pelatihan yang harus jelas, terukur, bermanfaat dan relevan dengan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai serta *output* dari Evaluasi Pelatihan.

##### b. Penerima manfaat

Penerima manfaat dirumuskan pada tingkat unit organisasi, Satuan Kerja, dan/atau tingkat Lembaga.

##### c. Strategi pencapaian *output*

Strategi pencapaian *output* menjelaskan tentang metode pelaksanaan, media pelaksanaan, tim pelaksana serta tahapan dan waktu pelaksanaan. Pada bagian metode pelaksanaan dijelaskan mengenai nama-nama responden, jenis Evaluasi Pelatihan yang akan dilaksanakan, serta teknik pengumpulan data yang akan

digunakan. Selain itu, penjelasan pada bagian metode pelaksanaan juga memuat informasi mengenai media pengumpulan data dari responden, serta tahap dan waktu pelaksanaan Evaluasi Pelatihan.

d. Waktu pencapaian *output*

Setelah dijelaskan tentang latar belakang dan strategi pencapaian *output*, bagian terakhir ini menjelaskan mengenai waktu pencapaian *output* dan matriks tahapan kegiatan lengkap dengan estimasi waktu pelaksanaannya.

Contoh format dokumen rencana kerja Evaluasi Pelatihan dapat dilihat pada Contoh 3.1.

Contoh 3.1: Contoh Format Rencana Kerja Evaluasi Pelatihan

<p>-1-</p> <p>RENCANA KEGIATAN EVALUASI PELATIHAN (Nama Pelatihan) TAHUN ANGGARAN ....</p>
<p>A. LATAR BELAKANG</p> <p>1. Dasar Hukum Pelaksanaan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Gambaran Umum</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. Maksud dan Tujuan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4. Waktu, Tempat, dan Penyelenggara Pelatihan</p> <p>Tanggal Pelaksanaan : .....</p> <p>Tempat : .....</p> <p>Penyelenggara : .....</p>
<p>B. PENERIMA MANFAAT</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>

C. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

1. Metode Pelaksanaan

.....  
.....  
.....

2. Media Pelaksanaan

.....  
.....  
.....

3. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

.....  
.....  
.....

4. Pelaksana Evaluasi

.....  
.....  
.....

4. *Output* Pelaksanaan Evaluasi

.....  
.....  
.....

5. Matriks Kegiatan

No.	Uraian	(bulan)	(bulan)	(bulan)	(bulan)	dst
1	Menyusun TOR					
2	Pengumpulan data					
3	Pengolahan data					
4	Analisa Data					
5	Penyusunan laporan hasil					
6	Penyampaian Laporan					

D. WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

.....  
.....  
.....

Kepala Biro SDM Orkum

TTD

Nama Lengkap dan Gelar  
NIP

2. Tahap 2: Pengembangan instrumen

Pada tahap ini dilaksanakan penentuan bentuk instrumen yang akan digunakan. Pengembangan instrumen didasarkan pada konsep yang dibangun dalam melaksanakan evaluasi serta pada modul/materi/bahan ajar Pelatihan. Informasi mengenai modul/materi/bahan ajar yang diajarkan selama Pelatihan dapat diperoleh dari dokumen rencana pelaksanaan Pelatihan dan/atau laporan hasil pelaksanaan Pelatihan. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh instrumen Evaluasi Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. Validitas adalah kemampuan alat ukur untuk mengukur apa yang seharusnya diukur.
- b. Reliabilitas adalah ketetapan hasil yang diperoleh.
- c. Objektivitas adalah upaya penerjemahan hasil pengukuran dalam bilangan atau pemberian skor tidak terpengaruh oleh siapa yang melakukan.
- d. Standarisasi untuk memastikan tim evaluasi mempunyai persepsi yang sama dalam mengukur karena adanya petunjuk khusus pengisian data.
- e. Relevansi adalah kepatuhan untuk mengembangkan berbagai pertanyaan agar sesuai dengan maksud instrumen.
- f. Mudah digunakan.

Urutan kegiatan yang dilaksanakan dalam pengembangan instrumen tersaji pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1: Urutan Kegiatan Pengembangan Instrumen

1)	Penentuan variabel	Menentukan variabel yang bisa diukur
2)	Konsep teori	Menggali konsep variabel-variabel
3)	Konstruk	Menyusun kalimat atau pertanyaan
4)	Definisi konseptual	Menyusun kalimat-kalimat konseptual
5)	Definisi operasional	Mendefinisikan variabel-variabel yang akan diukur
6)	Penetapan instrumen	Memilih dan menetapkan instrumen yang akan digunakan
7)	Kisi-kisi instrumen	Menyajikan kisi-kisi instrumen dalam bentuk matriks, penjabaran variabel-variabel
8)	Penulisan butir instrumen	Membuat pertanyaan-pertanyaan yang bisa diukur
9)	Uji coba instrumen	Mengujicobakan instrumen kepada sampel yang setara dengan sampel yang akan diteliti
10)	Analisis hasil uji coba	Menganalisis hasil uji coba, memilah butir instrumen yang memenuhi syarat. Melakukan uji validitas dan reliabilitas
11)	Revisi instrumen	Memperbaiki atau menghilangkan butir pertanyaan yang kurang valid
12)	Finalisasi instrumen	Menyempurnakan instrumen berdasarkan hasil uji coba
13)	Penyusunan instrumen	Menyusun instrumen ke dalam bentuk pertanyaan/ Pernyataan.

### 3. Tahap 3: Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang dapat digunakan untuk Evaluasi Pelatihan terdiri dari kuesioner/formulir, observasi, wawancara, dan pengumpulan data sekunder. Pemilihan teknik pengumpulan data dilakukan disesuaikan kebutuhan dalam Evaluasi Pelatihan. Terdapat kemungkinan penggunaan teknik pengumpulan data yang berbeda untuk setiap jenis Evaluasi Pelatihan.

a. Jenis teknik pengumpulan data yang dapat digunakan pada Evaluasi Pelatihan berupa kuesioner, formulir ujian *pre-test* dan *post-test*, serta formulir Rencana Aksi implementasi hasil Pelatihan. Langkah-langkah pengumpulan data menggunakan kuesioner/formulir adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan responden.
- 2) Menentukan jadwal penyampaian kembali hasil isian responden kepada tim evaluasi.
- 3) Menyusun kuesioner/formulir ujian secara *online*.
- 4) Penyampaian kuesioner atau alamat tautan kuesioner kepada responden.
- 5) Memastikan kuesioner atau alamat tautan kuesioner telah diterima, diisi, dan dikirimkan kembali oleh responden.
- 6) Memeriksa nama dan kelengkapan data identitas responden, terutama yang diperlukan dalam rangka pengolahan data. Jika banyak yang tidak diisi maka kuesioner dan formulir tidak perlu dipakai. Jika data kurang maka tim evaluasi harus menambah sampel dengan responden baru yang masih termasuk dalam populasi.

b. Metode observasi, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan responden untuk diamati.
- 2) Menyiapkan formulir untuk melaksanakan observasi beserta unsur-unsur yang akan diamati. Contoh unsur yang dapat diamati adalah perilaku, alur kerja, dan lain sebagainya.
- 3) Menyiapkan alat-alat yang dibutuhkan untuk merekam proses pengamatan.
- 4) Menuliskan hasil observasi pada formulir yang disiapkan.

- c. Metode pengumpulan data sekunder, dilakukan terhadap sumber informasi pendukung lain. Contoh sumber informasi pendukung untuk Evaluasi Pelatihan adalah dokumen PK, Renaksi dan capaian renaksi unit kerja.

#### 4. Tahap 4: Pengolahan dan analisis data

Tahap selanjutnya adalah pengolahan dan analisis data. Pada tahap ini data mentah yang telah dikumpulkan diolah atau dianalisis sehingga menjadi informasi yang mudah dibaca dan diinterpretasikan untuk mendapatkan simpulan hasil evaluasi. Tahapan pengolahan data dan analisis data berdasarkan metode pengumpulannya sebagai berikut:

- a. Metode kuesioner dan formulir *pre-test/post-test*, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
  - 1) Merekap data ke dalam program komputer yang telah ditetapkan.
  - 2) Menyusun dan memilah data-data yang akan diolah sesuai dengan klasifikasinya.
  - 3) Mengolah data dengan menggunakan rumus yang telah ditetapkan.
  - 4) Menginterpretasikan dan menyajikan hasil pengolahan data agar lebih mudah dipahami dan dimengerti.
- b. Metode observasi dan wawancara, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
  - 1) Menginterpretasikan hasil observasi dan wawancara.
  - 2) Menganalisis kesesuaian antara hasil observasi dan wawancara dengan materi Pelatihan/tujuan Pelatihan.
- c. Metode penilaian Rencana Aksi, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
  - 1) Menyampaikan formulir Rencana Aksi yang sudah diisi oleh Alumni kepada atasan langsung Alumni Pelatihan.
  - 2) Atasan langsung menilai berdasarkan hasil capaian.
  - 3) Mengkategorikan hasil capaian ke dalam skala efektivitas Pelatihan.

d. Metode penilaian data PK, Renaksi dan capaian renaksi unit kerja, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat perbandingan capaian kinerja tahun sebelumnya dan tahun berjalan.
- 2) Menuliskan hasil capaian kinerja unit kerja kedalam formulir.
- 3) Mengkategorikan capaian kinerja ke dalam skala efektivitas pelatihan.

#### 5. Tahap 5: Penyusunan laporan Evaluasi Pelatihan

Dalam menyusun laporan beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Laporan Evaluasi Pelatihan merupakan konsumsi Lembaga, khususnya pimpinan unit sehingga perlu disusun secara ringkas tanpa meninggalkan unsur kelengkapan informasi yang diperlukan.
- b. Laporan dimaksud disusun untuk setiap jenis Evaluasi Pelatihan.
- c. Tata cara dan sistematika penulisan laporan Evaluasi Pelatihan mengikuti ketentuan penyusunan tata naskah dinas yang berlaku.

Contoh format dokumen laporan Evaluasi Pelatihan dapat dilihat pada Contoh 3.2.

Contoh 3.2: Contoh Format Laporan Evaluasi Pelatihan

-1-

LAPORAN  
(JENIS EVALUASI PELATIHAN)  
(NAMA PELATIHAN)

BAB 1  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....  
.....  
.....

B. Dasar Hukum

.....  
.....  
.....

C. Tujuan

.....  
.....  
.....

D. Rumusan Masalah

.....  
.....  
.....

E. Metode Evaluasi

.....  
.....  
.....

F. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Pelatihan

.....  
.....  
.....

G. Identitas Responden

.....  
.....  
.....

H. Materi

.....  
.....  
.....

BAB 2  
ANALISIS HASIL EVALUASI

A. (Indikator 1)

.....  
.....  
.....

B. (Indikator 2)

.....  
.....  
.....

C. (Dst...)

.....  
.....  
.....

BAB 3  
PENUTUP

A. Kesimpulan

.....  
.....  
.....

B. Rekomendasi

.....  
.....  
.....

Kepala Biro SDM Orkum

TTD

Nama Lengkap dan Gelar  
NIP

6. Tahap 6: Penyampaian Dokumen Laporan Evaluasi Pelatihan

Laporan Evaluasi Pelatihan disampaikan kepada Sekretaris Utama dan Kepala Satuan Kerja asal Peserta/Alumni Pelatihan. Laporan evaluasi Pelatihan dijadikan sebagai salah satu bahan penyusunan evaluasi pengembangan kompetensi di tingkat Lembaga.

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN  
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

THOMAS DJAMALUDDIN